

학위논문(온라인, 인쇄본) 제출 안내

1. 학위논문 제출 순서

가. 온라인 제출(제출확인서 출력) -> 인쇄본 제출(제출확인서 도장) -> 제출 확인서 행정팀 제출 순서입니다.

나. 제출 마감일은 제출 확인서를 행정팀에 제출하는 마감일을 말합니다. 온라인 제출 마감일이 별도로 존재하지 않습니다.(제출 기간 : 2019년 6월 3일 - 2019년 6월 28일)

다. 우리 학교 매 학기 학위논문 평균 제출자 수는 대략 1,100명(하계졸업) - 1,300명(동계졸업)이며, 대부분 마감일에 임박하여 제출하시기 때문에 온라인 제출 검증 및 인쇄소 제본, 인쇄본 제출에 많은 시간이 소요됩니다. 충분한 시간을 갖고 진행하시기 바랍니다.

2. 학위논문 파일 작성 관련

가. 학위논문 체제, 논문양식은 대학원 홈페이지 자료실에서 다운받아 작성하시면 됩니다. 논문 본문의 언어가 한국어이면 한글 논문 양식, 본문의 언어가 영어면 영문 논문 양식으로 작성하시면 됩니다.

나. 파일명은 학번이며 1개의 pdf 파일로 제출을 권장 드립니다. 파일이 여러 개인 경우(최대 5개 가능) 파일명은 '학번_1, 학번_2, 학번_3'과 같이 작성해 주십시오.

(예) 2017123456_1, 2017123456_2)

다. 논문의 순서는 표제지 - 제출서 - 인준서 - 본문 - 연구윤리서약서(한글, 영문) 순이며, 인준서 및 연구윤리서약서는 날인 또는 사인이 반드시 포함되어야 합니다. 인준서 및 연구윤리서약서는 사전에 스캔하여 파일로 보관하시고 캡처 프로그램을 사용하여 논문 안에 포함시켜 주시기 바랍니다.

라. 표제지 연도 표시는 반드시 학위수여 년/월을 표시(예) 2019년 8월 O, 2019년 6월 X)

마. 파일 내 페이지 매김은 서론부터 아라비아 숫자 1로 매겨 주시고 목차 등 서론의 이전 페이지는 로마자 소문자(i, ii, iii)로 페이지를 매겨 주시기 바랍니다.

바. 연구윤리서약서의 순서는 한글 논문이면 한글 연구윤리서약서가 먼저 오게, 영문 논문이면 영문 연구윤리서약서를 먼저 배치 해주시면 됩니다.

사. 한글 프로그램으로 논문 작성 시 그림 파일은 반드시 '개체속성 - 그림 - 문서에 포함'으로 지정하여 작성합니다.

아. 파일 내 글자체는 일반적인 폰트를 사용해야 하며, 이외의 글꼴은 PDF 변환 시 에러가 발생할 수 있습니다. 저작권이 있는 폰트는 사용하지 마시기 바랍니다.

자. 제출 파일에 암호가 걸려 있으면 에러가 발생합니다.

차. 워드 파일로 제출하실 경우 목차 바로 가기 기능은 사용하지 마시기 바랍니다. 이 기능을 쓰실 경우 PDF로 변환하여 제출해 주시기 바랍니다.

카. 파일 내 학교 워터마크는 저희가 PDF로 변환하면서 일괄 반영하니 개별적으로 넣지 마세요. 인쇄본에서 워터마크는 필수 사항이 아니니 넣지 않으셔도 됩니다.

타. 파일 작성은 A4, 인쇄본은 B5로 작성하시면 되며, 파일 내 여백이 충분하니 그대로 인쇄

소에 가져가셔서 B5로 요청하시면 됩니다.

파. 파일과 인쇄본은 기본적으로 똑같아야 합니다만 인쇄본의 경우 보기 좋게 하기 위해 표제지와 제출서, 인준서 사이에 여백 페이지가 들어갑니다. 이 경우 파일에서는 여백페이지는 제거하여 주시기 바랍니다.

하. 표절검사(CopyKiller) <https://hanyang.copykiller.com/?mid=welcome>

표절검사는 참고용일뿐 %에 대한 기준은 없다고 합니다. 문의는 각 대학원 행정팀으로 하시기 바랍니다.

3. 온라인 제출

가. 제출 사이트 : <http://dcollection.hanyang.ac.kr> (ID : 학번, PW : HY-in과 동일)

나. 제출 기간 및 시간 : **2019년 6월 3일 - 2019년 6월 28일** 24시간 가능

다. 검증 시간 : 평일 업무 시간(09:00-17:00, 점심시간 제외, 토, 일, 공휴일 제외)

라. 온라인 제출에 대한 검증은 학위논문에 대한 검증이 아닌 **온라인 서비스에 대한 검증**입니다. (논문의 필수 요건(인준서 날인 등) 누락 또는 목차 정보 확인 등)

마. 검증 소요 시간은 오래 걸리지 않지만 대기자가 많을 경우 평균 1일 정도 소요되며, 승인 또는 반송이 되면 문자로 알려 드립니다. (반송 사유는 제출 사이트에서 확인 가능)

바. 누락 또는 오타 등의 사유로 반송 드리는 경우가 빈번하니 **온라인 검증이 끝나면 인쇄**하시기 바랍니다.

사. 온라인 제출 검증이 끝나면 제출확인서 및 저작권동의서 출력이 가능해지며, 출력하셔서 인쇄본과 같이 제출하시면 됩니다.

아. **본인의 소속 대학원, 학과 정보를 정확히** 넣어 주세요. 비슷한 학과 명칭이 대학원, 전문대학원, 특수대학원에 모두 있어 잘못 입력하는 사례가 많습니다. (예) 대학원 전자컴퓨터통신공학과 -> 공학대학원 전기전자컴퓨터공학과, 대학원 경영학과 -> 경영대학원 경영학과로 잘못 입력)

자. 온라인 제출은 개인정보 확인 -> 논문의 기본 정보 입력 -> **파일 업로드, 책갈피에 목차 입력** 순서이며 파일형식은 PDF, HWP, DOC로 제출하시면 됩니다. 본문 시작 페이지는 파일에서 서론이 시작되는 실제 페이지를 말합니다.

카. 대용량(100MB 이상) 또는 네트워크 장애로 제출이 불가능한 경우 백남학술정보관 5층 인문과학실 내 사무실로 방문하여 제출해 주시기 바랍니다.

타. **저작권동의 설정**은 원문파일의 온라인서비스에 관한 동의여부를 의미합니다.(인쇄본의 경우는 기본적으로 관내열람 서비스를 제공함) **본인이 원하시는 대로 설정**하시면 됩니다.

(1) 동의 : 학술정보관 및 협약기관(RISS, NAVER) 홈페이지에서 원문서비스 제공

(2) **조건부 동의 : 특허출원, 학술지 게재** 등의 사유로 원문서비스 시작일 변경 가능

(3) 비동의 : 학술정보관 건물 내에서만 열람 가능

파. **저작권 설정을 조건부 동의로 하신 분만 저작권 확인서를 출력**해 오세요. 동의, 비동의로 설정하신 분은 제출확인서만 출력하시면 됩니다.

하. HY-in에서 학위청구논문 제출 신청을 기한 내에 신청 못하신 분들은 “제출 가능한 컬렉션이 없습니다” 라고 표시되니 이 경우는 담당자에게 전화(2220-1363) 주시면 등록 해드립니다.

4. 인쇄본 제출

가. 제출 장소 : 백남학술정보관 지하 1층 학습지원팀

나. 제출 기간 및 시간 : **2019년 6월 3일 - 2019년 6월 28일** 평일 업무 시간(09:00-17:00, 점심시간도 가능, 토, 일, 공휴일은 제외)

다. 인쇄본(소프트커버도 가능) : 논문 5부와 제출확인서를 같이 제출하면 확인 도장을 찍어 드리며, 제출확인서를 행정팀에 제출하시면 끝납니다.

라. 제출한 5부의 인쇄본은 백남학술정보관, ERICA학술정보관, 국립중앙도서관 2부, 국회도서관으로 나눠 배부됩니다.(국립, 국회도서관은 납본제로 반드시 제출해야 함)

마. 인쇄본 제출 시 확인 사항

- (1) 인준서 날인 확인 (원본 아니어도 됨)
- (2) 윤리서약서 국문, 영문 확인
- (3) 학위수여 연도와 월로 반드시 기입해야함 (표지, 표제지)
- (4) 조건부등의로 저작권 설정 시 저작권 확인서 제출해야함

바. 인쇄본 제본 : 대학원 홈페이지(grad.hanyang.ac.kr) -> 자료실 -> 논문Tap -> 「학위논문 체제와 논문양식」 파일을 기준으로 제본하시면 됩니다.

5. 논문 수정 및 교체

가. 학위논문 제출 기간 내

- (1) 온라인 파일 교체 : 전화 또는 게시판에 반송 요청
- (2) 인쇄본 교체 : 전화 문의

나. 학위수여식 이후

- (1) 대학원 홈페이지 자료실 양식 "논문 교체 수정 확인서" 작성 후 소속 행정팀 및 담당교수 확인 날인
- (2) 온라인 파일 교체 : 논문교체수정확인서(스캔 파일)와 함께 파일을 담당자 메일로 송부
- (3) 인쇄본 교체 : 논문교체수정확인서와 함께 인쇄본 재 제출

6. 문의처

문의 내용	담당부서	전화번호
온라인 제출 관련	백남학술정보관 연구정보팀	서울) 02-2220-1363
인쇄본 제출 관련	백남학술정보관 학습지원팀 ERICA학술정보관 학술정보팀	서울) 02-2220-1359 ERICA) 031-400-4248
제출 외 기타 문의	소속 대학원 행정팀 (02-2220-1212,1213)	