

학위논문(온라인, 인쇄본) 제출 안내

1. 학위논문 제출 순서

- 가. 온라인 제출(제출확인서 출력) -> 제출 확인서 행정팀 제출 순서입니다.
- 나. 제출 마감일은 제출 확인서를 행정팀에 제출하는 마감일입니다.
(제출 기간 : 2025-1학기 - 6월 2일 ~ 6월 27일)
- 다. 본교 매 학기 학위논문 평균 제출자 수는 대략 1,100명(하계졸업) - 1,300명(동계졸업)이며, 대부분 마감일에 임박하여 제출하시기 때문에 온라인 제출 검증에 많은 시간이 소요됩니다. 충분한 시간을 갖고 진행하시기 바랍니다.
- 라. 논문 저작권 동의 시 조건부동의를 한 학생들은 조건부동의서를 출력하여 백남학술정보관에 제출해야 합니다. 자세한 공지는 백남학술정보관 홈페이지(<https://lib.hanyang.ac.kr/#/>) 를 참고해주시기 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 양식**으로 작성하시면 됩니다.
cf) 중국어, 독일어 등으로 초록, 논문 표지 제목을 작성하고 싶을 경우, 국문, 영문 양식과 국문, 타 언어 양식을 추가적으로 동시에 제출하기 바랍니다.
- 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) 2019123456_1, 2019123456_2
- 다. 논문의 순서는 **표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - 국문요지 - 본문 - 참고자료 - 부록 - 영문요지 - 연구윤리서약서(한글, 영문)** 순이며, **인준서 및 연구윤리서약서는 날인 또는 사인**이 반드시 포함되어야 합니다. 인준서 및 연구윤리서약서는 **사전에 스캔하여 파일로 보관**하시고 캡처 프로그램을 사용하여 논문 안에 포함시켜 주시기 바랍니다.
- 라. **표지, 제출서 연도 표시는 반드시 학위수여 년/월**을 표시
(예) **2025년 8월 O**, 2025년 6월, 2025년 7월 X
인준서, 연구윤리서약서 날짜 표시는 이번 학기 범위 내의 년/월을 표시
(가능 범위) **2025년 6월 ~ 2025년 8월 O**
- 마. 파일 내 **페이지 매김은 서론부터 아라비아 숫자 1**로 매겨 주시고 목차부터 서론의 이전 페이지는 로마자 소문자(i, ii, iii)로 페이지를 매겨 주시기 바랍니다.
- 바. 연구윤리서약서의 순서는 한글 논문이면 한글 연구윤리서약서가 먼저, 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 폰트(굴림체, 바탕체, 돋움체, 신명조체)를 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 기능을 사용하신 경우에는 PDF로 변환하여 제출해 주시

기 바랍니다.

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

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

표절검사는 참고용일뿐 %에 대한 기준은 없습니다. (다만, 지도교수와 충분히 상의하시기 바랍니다.)

3. 온라인 제출

가. 제출 사이트 : <http://hanyang.dcollection.net>

처음 로그인 시 제출자로그인인증 필수, ID 학번, 이름, 메일주소 입력 - 발송된 메일 인증 - 비밀번호 설정

나. 제출 기간 및 시간 : 2025-1학기 - 6월 2일 ~ 6월 27일 (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, 반송이 되면 문자로 알려 드립니다. (반송 사유는 제출 사이트에서 확인 가능)

바. 온라인 제출 검증이 끝나면 제출확인서 및 저작권동의서 출력이 가능해지며, 출력하셔서 제출확인서는 소속 단과대학 행정팀에, 저작권동의서(조건부동의를 한 학생들에 한하여)는 백남학술정보관으로 제출하시면 됩니다.

사. 온라인 제출 순서는 개인정보 이용 허락 체크, 연락처 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.

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. 대용량(100MB 이상) 또는 네트워크 장애로 제출이 불가능한 경우 백남학술정보관 지하 1층 학술기획운영팀 내 사무실로 방문하여 제출해 주시기 바랍니다.

차. **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 설정 가능

(3) 비동의 : 학술정보관 건물 내에서만 열람 가능

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

타. HY-in에서 학위청구논문 신청을 기한 내에 신청 못하신 분들은 “제출 가능한 컬렉션이 없습니다” 라고 표시되니 이 경우는 백남학술정보관으로 전화주시기 바랍니다.(02-2220-1363)

4. 인쇄본 제출 : 2024-2학기부터 인쇄본 제출이 없습니다.

5. 논문 수정 및 교체

가. 학위논문 제출 기간 내

- (1) 온라인 파일 교체 : 전화 또는 게시판에 반송 요청(제출 후 검증 전에는 수정 가능)

나. 학위수여식 이후

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

6. 문의처

문 의 사 항	서 울	ERICA
디지털 학위논문 접수	02-2220-1367 (백남학술정보관 학술기획운영팀)	
제출 외 기타 문의	소속 단과대학 행정팀	
일반대학원 학위논문 형식	대학원 홈페이지 > 학위논문체제, 형식 참조	