

# 2015년 1학기 대학원 학위논문 제출안내

여러분의 학위 취득을 진심으로 축하합니다!

한양대학교 학술정보관은 여러분의 귀중한 학위논문이 더 많이 이용될 수 있도록 디지털화하여 Full-text 서비스를 제공하고 있습니다. 제출해주신 학위논문은 PDF파일로 변환되어 제공되며, 한양대학교 학술정보관 홈페이지를 비롯하여 우리 대학과 협약을 맺은 기관(KERIS, 국회도서관 등)홈페이지를 통해 제공됩니다. 국내외의 연구와 교육을 위해 여러분의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

## 1. 제출 기간: 2015년 6월 8일(월) ~ 소속 학과 제출마감 기일까지

(온라인 제출은 24시간 가능, 인쇄본 제출은 평일 09:00 ~ 17:00 가능합니다.)

\* 소속 대학원의 제출마감일을 꼭 확인하시기 바랍니다.

\* 2015년 6월 8일 전에는 온라인제출이 불가합니다.

## 2. 학위논문 제출 순서

① 원문파일 온라인제출	<ul style="list-style-type: none"><li>학위논문 원문파일을 온라인으로 제출합니다. 학술정보관 홈페이지 우측 하단 ‘학위논문 온라인제출’ 클릭.</li><li>1) 제출 URL : <a href="http://dcollection.hanyang.ac.kr">http://dcollection.hanyang.ac.kr</a> (반드시 ‘학번ID’ 로 로그인하시기 바랍니다)</li><li>2) 안내자료: PDF매뉴얼(<a href="#">국문/영문</a>), <a href="#">동영상매뉴얼(보기)</a></li><li><b>관리자의 승인 후에는 파일 수정이 불가하니 철저히 검토하신 후에 제출하시기 바랍니다.</b></li></ul>
② 제출확인서 및 저작권동의서 출력	<ul style="list-style-type: none"><li>온라인 제출한 파일을 시스템 관리자가 이상유무를 검토하여 승인처리를 한 뒤 출력이 가능합니다.</li><li>승인처리는 업무기준일로 평균 1일이 소요되며, 승인여부는 제출내역 메뉴에서 확인할 수 있습니다.</li></ul>
③ 학위논문 인쇄본 제출	<ul style="list-style-type: none"><li>제출장소: 학술정보관 1층 학술정보지원팀 논문 제출창구</li><li>제출항목<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 저작권 동의서: 본인 서명 후 제출</li><li>(2) 제출확인서: 확인도장 날인 받음</li><li>(3) 인쇄본: 석사 5부, 박사 5부 제출</li></ul></li><li>저작권동의서는 원문파일의 온라인서비스에 관한 동의여부를 의미하며, 인쇄본의 경우는 기본적으로 관내열람 서비스됩니다.</li></ul>
④ 제출확인서 제출	<ul style="list-style-type: none"><li>도장날인 받은 제출확인서를 해당 단과대학 RC행정팀에 제출하여야만 졸업대상자에 포함됩니다.</li></ul>

### 3. 온라인 제출시 유의사항

파일명	<ul style="list-style-type: none"> <li>파일명은 학번(10자리)로 입력. (예) 2013123456.pdf</li> </ul>
파일형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출가능 파일형식: PDF(텍스트), HWP, DOC</li> <li>TeX, DVI 등 기타 파일의 경우 PDF로 변환하여 제출하시기 바랍니다.</li> </ul>
업로드 가능 파일 수	<ul style="list-style-type: none"> <li>1개 파일로 제출권장(반드시 인쇄본과 동일한 순서와 내용 유지)</li> <li>여러 개의 파일로 작성할 경우               <ol style="list-style-type: none"> <li>최대 5개 까지 제출가능(반드시 순서대로 업로드)</li> <li>파일명은 학번_1, 학번_2 로 기록 (예)2013123456_1, ...</li> </ol> </li> <li>대용량(100MB 이상) 또는 네트워크 장애로 제출이 불가능한 경우 학술정보관 학술정보개발팀에 직접 제출하시기 바랍니다.</li> </ul>
그림파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>반드시 ‘개체속성-그림-문서에 포함(HWP)’ 으로 지정해서 전송(그럴지 않을 경우, 그림파일이 빠지니 유의하시기 바랍니다.)</li> <li>그림파일의 확장자를 JPG나 GIF 형식으로 변환하여 제출용 원문에 삽입(BMP 또는 기타 CAM, CAD 파일의 경우 용량초과로 인해 학위논문 원문 제출시 문제가 발생할 수 있습니다)</li> </ul>
초록/목차	<ul style="list-style-type: none"> <li>국문과 영문 중 하나 또는 모두를 입력합니다.</li> <li>입력은 원래 파일에서 ‘복사’ 하여 ‘붙여넣기’ 하시면 됩니다.</li> </ul>
저작권동의 설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>저작권동의서는 원문파일의 온라인서비스에 관한 동의여부를 의미합니다.(인쇄본의 경우는 기본적으로 관내열람 서비스를 제공함)               <ol style="list-style-type: none"> <li>동의 : 학술정보관 및 협약기관 홈페이지에서 원문서비스 제공</li> <li>조건부 동의 : 특허출원 등의 사유로 원문서비스 시작일 변경가능</li> <li>비동의: 학술정보관 내에서만 열람 가능</li> </ol> </li> </ul>
연구윤리서약서	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학원 학칙 일반대학원 시행세칙 제32조(학위논문 체제)에 따라 본인 서명 된 연구윤리서약서가 반드시 포함되어야 합니다.</li> </ul>
기타 주의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>표제지 연도표시: 반드시 학위수여 년/월을 표시 (예)2015년 8월 졸업자 : 2015년 8월(○), 2015년 6월(X)</li> <li>일반적인 폰트 사용(바탕체, 돋움체, 신명조, 맑은고딕 등) 이외의 글꼴 사용시 PDF변환시 에러가 발생할 수 있습니다.</li> <li>논문명과 이름은 한자 대신 한글 권장 (예) ‘류’ 와 ‘유’ 등, 발음표기 문제가 생길 수 있습니다.</li> </ul>
논문 수정 및 교체	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄본의 내용 중 교체/수정 사항이 있는 경우, 대학원홈페이지에서 ‘논문 교체수정 확인서’ 를 작성하여 소속 단과대학 행정팀 확인을 받아 학술정보관에 제출하시면 됩니다.</li> <li>인쇄본과 원문파일은 동일해야 하므로, 원문파일만 수정은 불가</li> </ul>

### 4. 문의처

인쇄본 제출 관련	백남학술정보관 학술정보지원팀	(서울) 02-2220-1356
	ERICA학술정보관 학술정보지원팀	(ERICA) 031-400-4248
온라인 제출 관련	백남학술정보관 학술정보개발팀	(서울) 02-2220-1363

