

2017학년 2학기 학위논문 제출 안내



제출 일정 및 장소

- 제출일정 : 2017년 11월 20일(월) ~ 각 대학원 제출마감 기한
- 인쇄본 접수시간 : 평일 09:00 ~ 17:00, 온라인제출 : 24시간 가능
- 제출장소 : 백남학술정보관 / ERICA학술정보관

학위논문 제출 순서

①온라인 제출

원문파일 업로드

관리자 파일 검증
(평균1일 소요)

②제출서류 출력

'제출확인서'(대학원 제출용)

③인쇄본 제출

'논문(석사5부 / 박사5부)
백남학술정보관 제출

'제출확인서' 확인도장 받은 후
소속 대학원 행정팀에 제출

온라인제출 진행 순서

>>매뉴얼다운로드



① 제출사이트 로그인 : <http://dcollection.hanyang.ac.kr>

* ID는 학번, PW는 HY-in과 동일합니다.

② 자료제출 메뉴 이동 : 상단메뉴 "자료제출" 선택 후 "학위논문 자료제출" 선택

③ 제출자 정보 : 제출자 연락처 확인 및 수정

④ 메타정보 입력 : 논문에 대한 서지정보 입력

⑤ 저작권 동의 : 원문서비스 제공 동의 여부 선택 및 라이선스 범위 설정

* 동의 : 원문서비스 제공 동의

* 원문서비스 시작일 변경 : 특허출원 등과 같은 사유로 원문서비스 시작일 지정가능

* 비동의 : 원문서비스 제공 비동의(단, 학교의 정책상 도서관내의 이용자에 한해 원문보기 서비스가 제공됩니다)

⑥ 원문 등록 : 원문파일 업로드 및 목차정보 입력

* 일반문서는 PDF(텍스트)로 변환 후 업로드를 권장합니다.

* 파일이 여러 개인 경우(최대 5개 가능) 파일명은 '학번_1, 학번_2, 학번_3'과 같이 작성해주시시오. (예) 2015123456_1, 2015123456_2)

⑦ 제출확인 : 입력한 내용 확인 후 '최종제출' 버튼 선택

⑧ 제출내역 조회 : 상단메뉴 '제출내역'에서 관리자 승인여부 확인 및 서류출력



기타 주의사항

- ① 학위논문 원문파일의 내용 및 구성은 '인쇄본'과 동일해야 함
- ② 학위논문 표제지의 연도표시: 반드시 학위수여년월을 표시
예) 2018년 2월 졸업자 → **2018년 2월(O)**, 2017년 12월(X)
- ③ 폰트: 맑은고딕, 굴림체, 바탕체, 돋움체, 신명조 등 일반적인 폰트의 사용을 권장
* 기타 글꼴이 사용된 원문파일의 PDF 변환 시 에러가 발생할 수 있습니다. 기타 글꼴을 사용한 경우, 제출자가 직접 PDF 파일로 변환해서 업로드해주시기 바랍니다.
- ④ 그림, 사진, 도표 등은 본문에 삽입
- ⑤ 논문명과 이름은 한글 입력을 권장
* 한자로 입력할 경우 검색 시 한글발음표기에 문제가 생길 수 있습니다. (예) 류, 유
개인사정에 따라 한자로 입력하셔도 됩니다
- ⑥ 논문의 책등 내용 한글 표기 권장 (제목 및 이름)

관련문의

>>FAQ가기



문의 내용	담당 부서	전화번호
인쇄본제출 관련	백남학술정보관 학습지원팀 ERICA학술정보관 학술정보팀	(서울) 02-2220-1359 (ERICA) 031-400-4246
온라인제출 관련	백남학술정보관 연구정보팀	(서울) 02-2220-1363
제출 외 기타문의	소속 대학원 행정팀에 문의	

Congratulations on
getting your degree!

- 학위논문 제출 홈페이지 <http://dcollection.hanyang.ac.kr>
- 서울 백남학술정보관 홈페이지 <http://lib.hanyang.ac.kr> 학습/연구 메뉴 학위논문 제출
- ERICA ERICA학술정보관 홈페이지 <http://information.hanyang.ac.kr> 학습/연구 메뉴 학위논문 제출