논문 제출 안내

논문 제출 안내

제출 기한 | **12월1일~소속 대학원 제출마감일까지**

※ 인쇄본은 제출하지 않음.

온라인 제출

dCollection

제출자 정보 확인

- 개인정보 이용 허락 체크, 연락처 확인
- 소속 대학원/학과 정확히 입력
  (비슷한 이름의 소속이 있으므로 혼동하지 않도록)

논문 업로드 / 기본 정보 입력

파일 등록	파일 업로드(100MB 이하) 파일 형식 **PDF 1개로만** 가능
논문정보등록 -기본정보 -차례(목차) -초록	**원문등록 ON** 선택 시 **원문에서 자동 추출** 추출된 정보의 **이상유무 확인**

저작권 정보 확인

동의 / 조건부 동의 / 비동의 중 하나를 선택
*동의 선택 : 국립중앙도서관, 국회도서관
납본 및 원문 서비스에 대한 제공 동의임.

제출확인서 출력

dCollection

제출확인서 출력

온라인 파일 승인 완료 후
제출확인서 출력

(dCollection 제출 내역에서
논문제출 처리완료 상태 시 출력 가능)

dCollection ?

hanyang.dcollection.net

- 제출자 로그인 인증(최초 1회 메일 인증)
- 제출 시간 제한 없음(24시간 가능)

제출확인서 제출

소속 단과대학 행정팀

백남학술정보관 직인이 찍힌
제출확인서를
소속 단과대학 및 대학원 행정팀에 제출

(논문 제출 절차 완료)

논문 심사, 논문 양식, 표절 검사, 제출 일정, 졸업 사정 등 각종 문의	소속 단과대학 및 대학원 행정팀
온라인 제출	백남학술정보관 (02-2220-1367)



온라인 제출 승인
*학술정보관에서 제출된 논문의 입력 정보 및 업로드파일 확인
*온라인파일승인 시간(평일기준 3-4일 소요) > 평일업무시간 10-17시, 점심시간 가능

논문 제출 전 체크리스트

본문 언어에 맞는 논문 양식 사용

* 한글 본문이면 한글 양식 / 영어 본문이면 영문 양식
(대학원 홈페이지 자료실에서 다운로드)

파일명을 학번으로 저장, 반드시 PDF 파일 1개로 제출

* 대용량 파일(100MB 이상) 별도 제출: dCollection 게시판에 요청

논문 순서 누락 없음 확인

* **표제지 - 제출서 - 인준서** 사이에 여백 페이지가 포함되지 않아야 함
* 국문, 영문 순서는 본문 언어에 따라 조정

국문 논문: **표제지 - 제출서 - 인준서** - 차례(목차) - 국문요지 - 본문 - 참고자료 - 부록, 색인, 기타 - 영문요지 - 감사의글(선택사항) - 국문연구윤리서약서 - 영문연구윤리서약서

영문 논문: **표제지 - 제출서 - 인준서** - 차례(목차) - 영문요지 - 본문 - 참고문헌 - 부록, 색인, 기타 - 국문요지 - 감사의글(선택사항) - 영문연구윤리서약서 - 국문연구윤리서약서

인준서/연구윤리서약서 날인 포함 확인, 원문 스캔 후 논문 안에 포함, 스캔한 페이지의 크기가 다른 페이지와 차이가 없는지 확인

* **인준서**: 심사위원 이름 및 날인(도장이나 사인) 반드시 포함
* **연구윤리서약서**: 날인(도장이나 사인), 국문&영문 포함 여부 확인

연도 표기가 학위수여 년/월인지 확인

* 표제지,제출서,인준서 2027년 2월(O), 2026년 12월(X)
* 연구윤리서약서 2026년 9월~2026년 12월

표제지, 제출서, 인준서의 학위, 대학원, 학과명이 잘못 기재되지 않았는지 확인

* 공식적인 학과별 학위명 확인
대학원 홈페이지 및 포털사이트(HY-in: 국문/영문연구윤리서약서 학위, 대학원, 학과명) 확인

차례(목차) 페이지 번호 매김 확인

* **차례(목차)~요지(서론 전)**까지 i, ii, iii… **로마자 소문자** 사용
서론~연구윤리서약서 전까지: 1, 2, 3… **아라비아 숫자** 사용
* 표제지, 제출서, 인준서 및 연구윤리서약서는 페이지 번호 매김 없음

- 온라인 파일 승인은 평일 기준 3-4일 정도 소요됩니다 **(토, 일 공휴일 제외)**
- 제출 순서대로 승인이 진행됩니다
- 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 승인 시간이 지체됩니다

부록(설문지)에 개인정보 유무 확인 후 삭제 (휴대폰 번호, 이메일 주소 등)

파일 내 워터마크가 포함되지 않았는지 확인 (포함 시 삭제)

* 관리자가 온라인 파일 승인 후 변환 시 학교 워터마크 자동 반영됨

dCollection에 기입한 소속 정보가 정확한지 확인

* 대학원/전문대학원/특수대학원 선택 오류, 비슷한 학과명으로 잘못 넣는 경우 발생
예: 대학원 전자컴퓨터통신학과 ↔ 공학대학원 전기전자컴퓨터공학과
대학원 경영학과 ↔ 경영대학원 경영학과 등 혼동 사례 있음
* 해당 소속이 선택지에 없을 경우 전화 또는 메일 문의
평일 업무 시간 내, 02-2220-1367, lunar72@hanyang.ac.kr

저작권 설정 여부 확인 (아래 3가지 조건 중 선택)

*** 동의**
- 원문을 관내/관외서비스 하는 것에 동의
- 저작권 동의 시 CCL은 "변경/영리이용 허락 모두: 아니요" 선택 권장

*** 조건부 동의(원문서비스 게시일 설정): 사유 필수**
- 특허 출원, 학술지 게재 등 특별한 사유가 있을 때
- 지정일 이후 원문 서비스가 제공되도록 한정하여 동의
- 제출 마감일 이후 '조건부 동의'로 변경 불가

*** 비동의: 사유 필수**
- 원문을 학술정보관 관내에서만 서비스 하도록 함
- 게시일 설정도 추가 가능(선택 사항)



논문 수정/교체

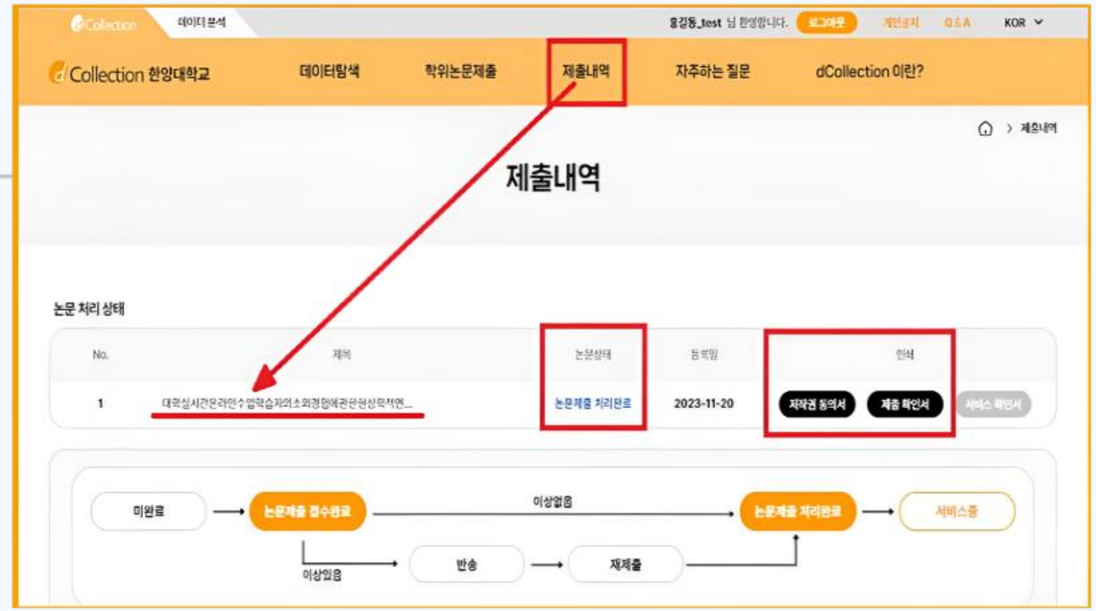
온라인 제출 후 제출 파일 수정

온라인 파일 승인 전

제출자 자체 수정 가능
*** 제출내역 조회(제목 클릭)** → 내용 및 파일 수정 → 재제출

온라인 파일 승인 후

dCollection 게시판에 반송 요청
* 관리자 확인 및 반송 처리
* 온라인 파일 교체하고 이후의 승인 절차를 재진행해야 함



온라인 제출 완료 및 제출확인서 행정팀 제출 후

학술정보관에서는 개별적인 교체 요청을 직접 접수하지 않음

* 제출자가 직접 소속 대학원 행정팀에 수정/교체 가능 문의
→ 대학원 논문 교체 규정 및 절차에 따라 교체 진행
→ 교체 시 대학원 행정팀에서 학술정보관으로 교체 요청 공문 발송

※ 제출확인서 제출 후에는 교체 절차가 복잡하니,
논문 완성 여부를 철저히 확인하신 후 제출하시기 바랍니다.



dCollection 최초 로그인 시

1. 로그인 클릭
2. **제출자 로그인인증** 클릭
3. 아이디 **학번**, 한글 이름, 메일 주소 입력 → **확인**
   (외국인 학생의 경우, **한양인 포털에 영문으로 등록 시 영문 표기 사용**)
4. URL이 메일로 전송되며
   제출자가 직접 **비밀번호 설정 후 로그인**