

# 한양대학교 2013학년 1학기 학위논문 제출 안내



## 제출 일정 및 장소

- 제출일정 : 2013년 6월 10일(월) ~ 각 대학원 제출마감 기한까지  
(인쇄본 접수시간 : 평일 09:00 ~ 17:00, 온라인제출 : 24시간 가능)
- 제출장소 : 백남학술정보관(서울) / ERICA학술정보관(ERICA) 정보지원팀
- 대리인 제출시 위임서 작성 후 날인 제출(위임서양식 다운 : 백남학술정보관 홈페이지)

## 학위논문 제출 순서

### ①온라인 제출

원문파일 업로드

관리자 파일 검증  
(평균1일 소요)

### ②제출서류 출력

'제출확인서'(대학원 제출용)

'저작권동의서'(도서관 제출용)

### ③인쇄본 제출

'논문(석사3부 / 박사5부) 및  
저작권동의서' 도서관 제출

'제출확인서' 확인도장 받은 후  
소속 대학원 행정팀에 제출

## 온라인제출 진행 순서

>>매뉴얼다운로드



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

\* ID/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 PDF로 변환 후 업로드를 권장합니다.

\* 파일이 여러 개인 경우(최대 5개 가능) 파일명은 '학번\_1, 학번\_2, 학번\_3'과 같이 작성해주시오.

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) 2013년 8월 졸업자 → **2013년 8월(O)**, 2013년 6월(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 정보지원팀 ERICA학술정보관 정보지원팀	(서울) 02-2220-1359 (ERICA) 031-400-4248
온라인제출 관련	백남학술정보관 디지털저널팀	(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://library.hanyang.ac.kr>
- ERICA ERICA학술정보관 홈페이지 <http://information.hanyang.ac.kr>