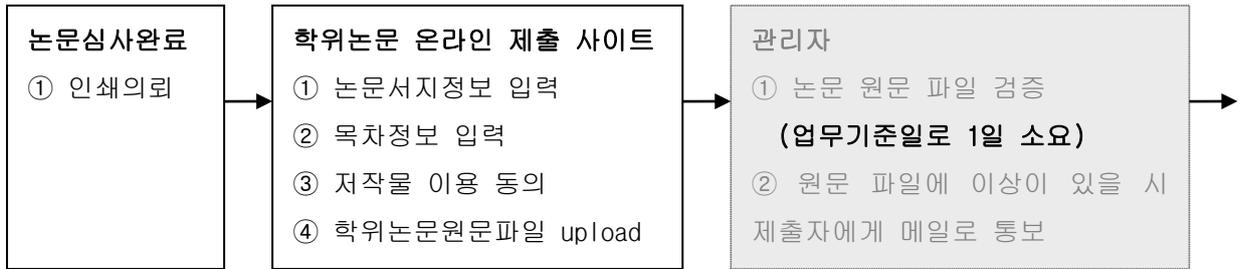
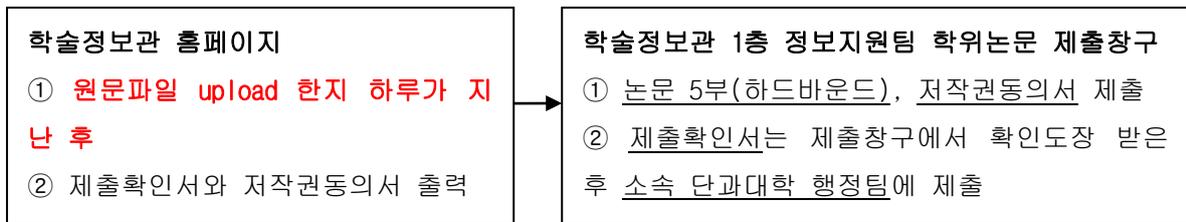


디지털 학위논문 제출 안내

1. 학위논문 제출 순서



* 학위논문 온라인제출 사이트 : 백남/ERICA학술정보관 홈페이지 -> 좌측하단 '학위논문 온라인제출' 배너



2. 웹 등록 상세 안내

1) 웹 사이트 접근

- ① 백남/ERICA 학술정보관 홈페이지 좌측하단 '학위논문 온라인제출' 배너 클릭 -> 로그인 후 진행 (백남: <http://library.hanyang.ca.kr>, ERICA: <http://information.hanyang.ac.kr>)

* 패스워드는 eZHub에 등록된 패스워드와 동일함.

2) 원문 파일 등록

- ① 파일명 : 학번(10자리)를 권장 (예) 2006453599.hwp
- ② 등록 가능 파일 : 한글, MS워드, 훈민정음, PDF 중 선택 (최신버전 권장)
- ③ 파일 개수 : 최대 5개 (순서대로 올려야 합니다. 파일명은 학번_1, 학번_2로 주세요.)
- ④ 파일 용량이 크거나(100M이상), 외부에서 Web 등록 시 네트워크 장애로 upload 가 안될 경우 교내PC 이용 또는 서울 디지털저널팀이나 ERICA 정보지원팀으로 직접 제출
- ⑤ 기타 파일(LaTex, Mac, CAD)은 PDF 포맷으로 변환 후 upload

3) 원문 파일 내용 및 구성

- ① 원문 파일의 내용 및 구성은 학위논문(하드바운드)의 것과 동일해야 함
- ② 표제지, 제출문, 인준문, 목차, 초록, 본문, 참고문헌, 영문초록, 감사의 글 등이 학위논문과 같은 순서로 편집
- ③ 학위논문 표제지의 연도표시: 반드시 학위수여년월을 표시
예) 2012년 8월 졸업자 → **2012년 8월** (O), 2012년 7월 (X), 2012년 9월 (X)
- ④ **폰트: 맑은고딕, 굴림체, 바탕체, 돋움체, 신명조 등 일반적인 폰트의 사용을 권장**
(이외의 글꼴 사용시 PDF 변환 시 에러가 발생할 수 있습니다. 이외의 글꼴 사용시 PDF 파일로 변환해서 올려주시거나 아래 문의처로 연락 주시기 바랍니다.)
- ⑤ 그림, 사진, 도표 등은 본문에 삽입
- ⑥ 논문명과 이름은 한글로 입력 권장
: 한자로 입력할 경우 검색 시 한글발음표기에 문제가 생길 수 있습니다. (예) 류, 유 개인사정에 따라 한자로 입력하셔도 됩니다.

3. 제출시 유의사항

- 1) 논문 마감일과 책자논문 제출시간(09:00 ~ 17:00) 준수
(토요일 휴무, 디지털학위논문 제출은 24시간 가능)
- 2) 논문의 책등 내용 한글 표기 권장 (제목 및 이름)
- 3) **논문 작성자가 직접 논문 제출**
(대리인 제출시 별도의 위임서를 작성하거나 이용허락서에 도장 날인 제출)
- 4) 논문 교체 시 대학원 행정팀에서 교체확인서 제출 및 확인

4. 문의처

문의사항	담당부서	전화번호	
책자 학위논문 접수 관련	정보지원팀	(서울) 02-2220-1356	(ERICA) 031-400-4248
디지털 학위논문 접수 관련	디지털저널팀	(서울) 02-2220-1363	
학원논문 작성관련	소속 대학원 홈페이지 및 교학과		