

체크리스트 - 온라인 제출

- ✓ 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
- ✓ 논문 순서 누락 없음 확인
* 표제지-제출서-인준서 사이에 여백 페이지가 포함되지 않아야 함
* 국문, 영문 순서는 **본문 언어에 따라** 조정
국문논문: 표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - 국문요지 - 본문 - 참고문헌 - 부록, 색인, 기타
- 영문요지 - 감사의글 - 국문연구윤리서약서 - 영문연구윤리서약서
- ✓ 영문논문: 표제지 - 제출서 - 인준서 - 목차(차례) - 영문요지 - 본문 - 참고문헌 - 부록, 색인, 기타
- 국문요지 - 감사의글 - 영문연구윤리서약서 - 국문연구윤리서약서
- ✓ 인준서/연구윤리서약서 날인 포함 확인, 원본 스캔 후 논문 안에 포함, 스캔한 페이지의 크기가 다른 페이지와 차이가 없는지 확인
* 인준서: 심사위원 이름 및 날인 포함, 날인은 도장이나 사인 가능
* 연구윤리서약서: 날인은 도장이나 사인 가능
- ✓ 표제지의 연도 표기가 학위수여 년/월인지 확인
* 예: 2024년 2월(O), 2023년 12월(X)
- ✓ 표제지의 학위명, 학과명이 잘못 기재되지 않았는지 확인
* 학과별 학위명은 대학원 홈페이지에서 확인
- ✓ 서론 페이지부터 아라비아 숫자 1로 페이지 매김이 됐는지 확인
* 목차~요지까지 페이지는 로마자 소문자 i, ii ... 사용
- ✓ 한글 프로그램 사용 시 그림 파일 속성은 '문서에 포함'으로 지정
- ✓ PDF 변환 후 글꼴 에러가 없는지 확인, 저작권이 있는 글꼴을 사용하지 않았는지 확인(사용하면 안됨)

- 온라인 검증은 평일 기준 1~2일 정도 소요됩니다 (토, 일, 공휴일 제외)
- 제출 순서대로 검증이 진행됩니다
- 마감일이 가까우면 제출자가 물려 검증 시간이 지체됩니다

- ✓ 제출하는 파일에 암호가 걸려있지 않은지 확인
* 암호 있는 파일은 에러 발생
- ✓ 파일 내 워터마크가 포함되지 않았는지 확인(포함 시 삭제)
* 관리자가 원문 검증 후 변환 시 워터마크 자동 반영됨
- ✓ dCollection에 기입한 소속 정보가 정확한지 확인
* 대학원/전문대학원/특수대학원 선택 오류, 비슷한 학과명으로 잘못 넣는 경우 발생
예: 대학원 전자컴퓨터통신공학과 <-> 공학대학원 전기전자컴퓨터공학과,
대학원 경영학과 <-> 경영대학원 경영학과 등 혼동 사례 있음
* 해당 소속이 선택지에 없을 경우 전화 문의 또는 메일 문의
평일 업무 시간 내, 02-2220-1363, hana0405@hanyang.ac.kr
- ✓ 저작권 설정 여부 확인 (아래 3가지 조건 중 선택)

- * 동의
 - 원문을 관내/관외서비스 하는 것에 동의
 - * RISS, Naver, ScienceON 등에서 원문서비스 제공됨
 - 저작권 동의 시 CCL은 "변경/영리이용 허락 모두: 아니요" 선택 권장
- * 조건부 동의(원문서비스 개시일 설정)
 - 특히 출원, 학술지 게재 등 특별한 사유가 있을 때
 - 지정일 이후 원문서비스가 제공되도록 한정하여 동의
- * 비동의
 - 원문을 학술정보관 관내에서만 서비스 하도록 함
 - 개시일 설정도 추가 가능(선택사항)

체크리스트 - 인쇄본 제출

- ✓ 제출한 온라인 파일이 '검증 완료' 되었는지 확인
* 온라인 검증 진행 시 반송될 수 있으므로 검증 완료 확인 후 인쇄본 제작 필요
- ✓ 검증 완료된 온라인 파일과 동일한 자료로 인쇄본 제작
* 온라인 파일과 인쇄본은 동일한 자료가 제출되어야 함
* 워터마크 포함 여부는 개인 선택 사항 (반드시 포함해야 하는 것 아님)
- ✓ 인준서 날인, 연구윤리서약서 국문&영문 포함 여부 확인
* 인준서에 심사위원 이름 및 날인은 반드시 포함, 원본 도장이 아니어도 됨
- ✓ B5 사이즈, 하드커버 또는 소프트커버로 제작
* 파일 사이즈 A4(편집용지) 사용 시 인쇄본 사이즈 B5(제본용지) 자동 맞춤 됨
* 제작기간 인쇄소에 문의, 마감일 근처는 기간 더 필요할 수 있음 주의
- ✓ 인쇄본 4부 준비 (일반대학원 의학과/간호학과는 3부)
* 백남/ERICA 학술정보관 각 1부(의학과/간호학과 논문은 백남만) 소장,
국립중앙도서관, 국회도서관에 각 1부 납본함 (납본 의무 있음)
- ✓ 인쇄본, 저작권 동의서, 제출확인서 출력 후 학술정보관에 제출
* 대리제출 가능 (위임서 없음)
- ✓ 학술정보관 확인 도장을 받은 제출확인서를 소속 대학원 행정팀으로 제출

- * 소속에 따라 백남학술정보관(지하 1층), ERICA학술정보관(2층 연속간행물실)에서 각각 접수합니다
- * 평일 업무 시간(10시~17시, 점심시간 가능) 중에만 접수 받습니다
- * 마감일이 가까우면 제출자가 물려 접수 시간이 지체됩니다
- * 논문 제출 기간 연장 관련 문의는 소속 대학원 행정팀으로 하시기 바랍니다

논문 수정 / 교체

**!! 인쇄본 제출 후에는 교체 절차가 복잡하니,
논문 완성 여부를 철저히 확인하신 후 제출하시기 바랍니다**

온라인 제출 후 제출파일 수정
온라인 검증 진행 전
제출자 자체 수정 가능 * 제출내역 조회 (제목 클릭) → 내용 및 파일 수정 → 재제출
온라인 검증 진행 후
dCollection 게시판에 반송 요청 * 관리자 확인 및 반송처리 * 온라인 파일 교체하고 이후의 검증 절차를 재진행해야 함

인쇄본 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