2026년 2학기 특수대학원 석사학위청구논문 제출 안내

■ 대상 : 2026학년도 2학기 학위청구논문심사 합격자

1. 논문심사 시 보완 요구사항 수정 완료

- 논문 심사위원으로부터 논문 수정/보완 지시를 받은 사항에 대하여 수정을 완료함

2. 인준서(날인)

※ 논문 심사위원들의 서명 또는 날인된 문서를 인준서라고 하며, 인준서 원본을 스캔하여 학위논문에 추가해야 함

가. 논문심사 시 심사위원들이 요구한 수정/보완사항을 모두 반영한 논문 수정본 완성

→ 논문지도교수를 포함한 총 3인의 심사위원에게 반드시 최종 논문 수정본을 제출하여 승인 받아야 함

나. 최종 논문 합격 판정 받으면 인준서에 **심사위원 전원의 날인(서명)을 받음**

* '학교 제출용 1부 + 본인 보관용 1부' 2부 이상 받는 것을 권장함

* 인준서 날인(서명)순은 '심사위원장 - 심사위원 - 심사위원(지도교수)'여야 함

다. 서명받은 인준서는 최종논문 파일에 첨부함

3. 논문표절검사 결과확인서

가. 경로 : 한사대로[바로가기] 〉 학생서비스 〉 논문표절검사(카피킬러) 〉 발급형태(기본보기) 〉 출력(날인) 〉 제출

나. 최종 학위논문에 대해서 표절검사 실시 후, 논문 지도교수에게 결과확인서를 제출하여 서명(승인)받아야 함

다. 최종 논문 파일을 dCollection에 업로드하기 전에 검사를 진행하여 승인받아야 함

* 표절률에 대한 별도 합격 기준은 없음

4. 연구윤리서약서

가. 경로 : 한사대로(로그인) 〉 학사관리 〉 졸업 〉 논문/학술지과정 〉 연구윤리서약서[출력]→ 날인(서명)

나. 학위논문 작성자가 날인(서명)한 연구윤리서약서는 최종논문의 마지막 페이지에 첨부

다. 연구윤리서약서 제출 일자는 시스템에서 신청한 날짜로 자동 입력됨

5. 디지털 학위논문 온라인 제출(dCollection)

가. 제출 기간 : 2026년 12월 2일(수) ~ 12월 8일(화)까지

나. 경로 : http://hycu.dcollection.net/ * 디지털학위논문 제출 사이트(dCollection)

다. 온라인 제출방법

1) dCollection 계정 등록 : 학위논문제출(dCollection) 사이트에 로그인 권한을 부여한 후 별도 안내 예정

2) dCollection 홈페이지 방문 : 「제출자 로그인 인증」 진행 * 제출자 ID : 학번

3) dCollection 홈페이지 로그인 : 제출자 ID(학번)

4) dCollection에 최종 논문 원문 파일 업로드 및 논문정보 입력

- 절차: 로그인 → 제출자 정보 확인 → 파일등록, 논문정보 등록(기본정보/목차/초록), 저작권 동의 여부 선택

5) 유의사항

- 논문심사 통과 후 더 이상의 수정사항이 없는 학위논문 파일을 제출하여야 함
- 인준서는 반드시 심사위원의 서명/직인이 날인된 원본 스캔본을 첨부해야 함
- 연구윤리서약서는 제출자의 수기 서명(날인)된 원본 스캔본을 첨부해야 함

※ 자세한 내용은 'dCollection 자료제출 매뉴얼' 참조

라. 기타

1) 시스템에 입력한 학위논문 제목과 dCollection에 제출한 디지털 학위논문 제목이 동일해야 함
2) dCollection에 제출한 파일 반송될 경우, 반드시 반송 사유를 확인하고 수정하여 재업로드 후 검증 완료가 되어야 함
3) dCollection에 제출된 최종학위논문 검증 후 이관처리가 되면 더 이상의 수정 및 보완이 불가하므로, 논문 완성 여부를 철저히 확인 후 제출 바람
4) dCollection 제출 마감일이 도래하면 제출자가 몰려 접수 시간이 지체될 수 있으므로 기한보다 일찍 제출하는 것을 권장함
5) 제출된 논문의 입력 정보 및 업로드 파일 검증은 평일 기준 2~3일 정도 소요됨(토, 일, 공휴일 제외)

6. 학위논문 최종승인 서류

* dCollection 제출이 최종 승인된 경우 아래 서류를 구비하여 **대학원전략팀으로 제출**해야 함

가. 제출기간 : dCollection 승인 후 ~ 2026년 12월 18일(금)까지

나. 제출서류

1) 저작권동의서, 학위논문 제출확인서 각 1부(본인 서명 필)
① dCollection 승인 후 '제출내역'에서 출력 가능함

2) 인준서 원본 1부
① 심사위원의 날인(서명)된 인준서 원본 1부

3) 연구윤리서약서 1부(본인 서명 필)
① 경로: 한사대로(로그인) → 학사관리 → 졸업 → 학생-논문/학술지과정 → [연구윤리서약서제출] 클릭

다. 제출방법

1) 우편 제출 : 3~4일 정도 소요되므로 우편/택배 등 일정 고려하여 **선불 발송**
* 12월 18일(금) 우체국 소인까지 유효함
- **주소:** (우편번호 04763) 서울시 성동구 왕십리로 220 한양사이버대학교 대학원전략팀(HIT 203호) 대학원 논문담당자 앞

2) 직접 제출 : 한양사이버대학교 대학원전략팀(HIT 203호)
* 평일 업무시간(10시~17시, 점심시간 12시~13시 제외) 중에만 접수받음

라. 기타

1) 본교 대학원 학위논문체제 및 양식에 맞추어 작성해야 함 * 각 붙임파일 참조
2) 기한 내 디지털 학위논문 및 최종 승인 서류를 제출하지 않을 경우 금번 졸업 대상자에서 제외되며 논문심사 결과 불합격 처리됨
3) 저작권동의서는 국회도서관 및 국립중앙도서관에 함께 제출됨
4) 시스템에 입력된 논문 제목과 dCollection에 제출한 최종 논문의 제목이 동일해야 함
* 최종 논문 제목이 변경될 경우 반드시 정해진 기한 내 수정 완료해야 하며, 추후 성적증명서에 논문 제목이 반영되므로 유의
* 논문과정 졸업 대상자의 석사학위 청구논문 제목 수정 기간은 추후 안내 예정

☐ 문의처 : 대학원RC행정센터 ☎교내전화번호안내(클릭)
☐ dCollection관련 문의 : 대학원전략팀(02-2290-0233)

한양사이버대학교 대학원전략팀