특수대학원 학위청구논문 제출 관련 체크리스트

온라인 제출

☐ 한양사이버대학교 특수대학원 논문 양식 사용 * [붙임] 파일 참조

☐ **PDF 파일 1개**로 제출

☐ 논문 순서 누락 없음 확인
* 표지 - 속표지 - 인준서 사이에 여백 페이지가 포함되지 않아야 함

★ 학위논문 내용 순서 ★
표지 - 속표지 - 인준서(지도교수 포함 심사위원 직인 날인) - 국문초록 – 목차(표 목차, 그림 목차 포함) - 본문 - 참고문헌 - 부록(있을 경우) - Abstract(영문초록) - 연구윤리서약서(국문)

☐ 인준서/연구윤리서약서 날인(서명) 포함 확인, 원본 스캔 후 최종 논문 안에 포함, 스탠한 페이지의 크기가 다른 페이지와 차이가 없는지 확인
* 인준서 : 심사위원 이름 및 날인 포함, 날인은 도장이나 사인 가능
* 연구윤리서약서 : 날인은 수기로 도장이나 사인 가능

☐ 표지, 속표지의 연도 표기가 학위수여 년/월인지 확인
* 예 : 2027년 2월(○), 2026년 12월(X)

☐ 속표지의 학위명, 전공명이 잘못 기재되지 않았는지 확인
* 대학원명, 전공명, 학위명은 '특수대학원 학위논문 체제' 파일 참조

☐ 논문 제목이 길거나 부제가 포함되면 필요에 따라 공백, 장평, 자간 등을 적절한 수준에서 조절하여 작성할 수 있음

☐ 서론 페이지부터 아라비아 숫자 1로 페이지 매김이 됐는지 확인
* 국문초록부터 목차까지의 페이지는 로마자 소문자 ⅰ, ⅱ … 사용

☐ 한글 프로그램 사용 시 유의사항
- 그림 파일 속성은 '문서에 포함'으로 지정
- PDF 변환 후 글꼴 에러가 없는지 확인, 저작권이 있는 글꼴을 사용하지 않았는지 확인(사용하면 안 됨)
- 제출하는 파일에 암호가 걸려있지 않은지 확인
* 암호 있는 파일은 에러 발생

☐ **저작권 선택 여부 확인**
* 저작권 '동의'
- 원문을 RISS, Naver, ScienceON 등에 원문서비스 제공
- 원문 공개일
1) '논문정보 공개 시 원문공개' **선택 권장**
2) 별도 설정은
- 특허 출원, 학술지 게재, 엠바고 등 특별한 사유가 있을 때, 지정한 원문 게시일 이후 원문서비스가 제공되도록 함 (별도 설정 시 비공개 신청서를 작성하여 제출해야 함)
* 저작권 '비동의'
- 저작권 동의서 내용에 대하여 비동의하는 경우 관내 열람만 허용
*** 라이선스(CCL)**
- "변경/영리목적 이용" 허락에 **모두 "아니요" 선택 권장**

※ 자세한 내용은 '대학원 dCollection 자료 제출 매뉴얼' 파일 참조
※ 온라인 검증은 평일 기준 2~3일 정도 소요됨(토, 일, 공휴일 제외)
※ 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 검증 시간이 지체됨

특수대학원 학위청구논문 제출 관련 체크리스트

□ 기타 안내사항

○ 제출자가 dCollection 제출한 아래 항목을 확인 후 승인 처리됨

1) 메타정보 : 제목, 제목(제2언어), 부제목, 저자, 저자(제2언어), 소속, (대학원명), 주제(키워드), 초록/요약, 목차, 발행기관(대학원명), 지도교수, 발행년도, 학위수여년월, 세부유형, 학위명(석사), 전공명

2) 원문정보 : 본문 시작 쪽번호, 책갈피 정확한 등록 여부(서론 쪽번호 1부터 시작 등) 확인

3) 인준서 날인 및 심사위원명 순서**(심사위원장-심사위원-지도교수)**

4) 국·영문확인 : 석사학위명, 전공명, 학위년도 등

5) 쪽 지정

- 표지, 속표지, 인준서: 쪽 번호 표기 X
- 국문초록 ~ 목차 : 로마숫자 소문자 i ~
- 서론 ~ 영문초록 : 아라비아 숫자 1 ~

6) 그 외 순서

7) '연구윤리서약서' 날인 여부 및 제출일 확인

- 원본 스캔 후 논문 안에 포함 시 **해당 페이지(하단) 쪽번호 미표기**

○ 업로드 후 반송 처리된 경우

- 수정사항이 있는 경우 dCollection에서 반송 처리함(대학원전략팀) → 반송 안내(SMS 제출자에게 발송) → **반송 사유 확인(제출자) → 수정 후 업로드(제출자)** → 검증 걸차 재진행(대학원전략팀) → **검증 완료 확인 (제출자)**

※ dCollection에 제출된 최종 학위논문 검증 완료 후 이관 처리되면 더 이상의 수정 및 보완이 불가하므로 논문 완성 여부를 철저히 확인 후 제출

학위논문 제출 확인

□ 제출한 온라인 파일이 '검증 완료'되었는지 확인

* 온라인 검증 진행 시 반송될 수 있으므로 **검증 완료 확인 후 진행**

□ 학위논문 최종 승인 후 아래 서류를 구비하여 대학원전략팀으로 제출

1) 학위논문 제출확인서: dCollection '제출내역'에서 출력 후 서명(날인)

2) 저작권동의서: dCollection '제출내역'에서 출력 후 서명(날인)

3) 인준서: 심사위원 날인(서명)을 받은 원본 서류

* 스캔본, 사본 불가

3) 연구윤리서약서: 연구윤리서약서에 서명(날인)

* 경로: 한사대로(로그인) → 학사관리 → 졸업 → 학생-논문/학술지과정 → [연구윤리서약서제출] 클릭 → 연구윤리서약서 출력

□ **서류 제출 방법**

1) 대면 제출: 한양사이버대학교 대학원전략팀(HIT 203호)으로 방문 제출

2) 비대면 제출: 우편/택배 등 **선불 발송으로 제출**

*** 주소:** (04763) 서울시 성동구 왕십리로 220 한양사이버대학교 대학원전략팀 HIT 203호

3) 유의사항

- 방문 제출 시 평일 업무 시간(10시~17시, 점심시간 12시~13시 제외) 중에만 접수받음
- 우편 제출 시 발송 소요일까지 고려하여 접수 요망

한양사이버대학교 대학원전략팀

특수대학원 학위청구논문 제출 FAQ

아래 내용을 확인 후 추가 질의사항이 있을 경우 대학원RC행정팀으로 문의하시기 바랍니다.

Q1. 인준서 날인은 본인이 직접 받나요?

A1. 합격 판정자에 한하여 심사신청자 본인이 직접 심사위원들로부터 인준서에 날인받아야 합니다. 인준서 날인은 대학원전략팀 및 대학원RC행정팀에서 **대리 날인 불가**합니다.

Q2. 인준서는 도장을 받아야 하나요 사인을 받아야 하나요?

A2. 도장 및 사인 모두 가능합니다.

Q3. 논문 제목을 변경할 수 있나요?

A3. 학사일정에 명시되어 있는 석사학위청구논문 제목 수정 기간에 학생 본인이 변경하면 됩니다. 논문 제목은 학사관리에 입력한 것과 dCollection에 입력한 전자논문 제목 모두 반드시 일치하여야 합니다.

Q4. 연구윤리서약서 서명은 수기로만 해야 하나요?

A4. 연구윤리서약서 본인 서명은 수기로 서명(날인) 후 제출해야 합니다.

Q5. 해외거주 또는 장기 해외출장 등 불가피한 사정으로 직접 학교에 방문해 인준서 날인을 받기 어려운 경우 어떻게 해야 하나요?

A5. 논문 지도교수를 포함한 3인의 심사위원에게 인준서 날인 가능 여부를 문의드리고, 한국에 거주하는 지인을 통해 직접 방문 또는 우편을 이용하여 인준서 날인을 받으시기 바랍니다.

Q6. 학위논문 최종 승인 후 제출해야 하는 서류들은 어디에서 출력할 수 있나요?

A6. 제출 서류마다 상이하므로 아래 내용을 확인하신 후 구비하여 제출하시기 바랍니다.

- 학위논문 제출확인서, 저작권동의서: dCollection 검증 완료 후 '제출 내역'에서 출력
- 인준서: 심사위원이 직접 서명(날인)한 원본 서류 제출
- 연구윤리서약서: '한사대로 > 학사관리 > 졸업 > 논문/학술지과정 > 연구윤리서약서'에서 출력

Q7. 학위논문 인쇄본도 제출해야 하나요?

A7. 2026-2학기부터 논문 인쇄본 제출을 받지 않습니다. 개인 소장 등 제본을 희망하시는 경우 개별적으로 업체를 선택하여 진행하시면 됩니다. (제본 규격 및 방법은 '학위논문 체제' 파일 참고)

Q8. 표절검사 결과확인서를 제출해야 하나요?

A8. 최종논문에 대한 표절검사 진행 후 결과확인서를 지도교수님께 제출하여 승인을 받아야 합니다. 표절률은 상대적인 수치이기 때문에 표절률에 대한 별도 합격 기준은 없습니다. 다만, 표절률에 대한 사항은 학위청구논문심사에 반영될 수 있으므로 논문을 작성하면서 수시로 검사 결과를 확인하여 표절 의심 영역을 검토, 수정하는 것을 권장드립니다.

한양사이버대학교 대학원전략팀