

# 2024학년도 2학기 대학원 학위청구논문 제출 안내

■ 대상 : 2024학년도 2학기 학위청구논문심사 합격자

## 1. 논문심사 시 보완 요구사항 수정 완료

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

## 2. 논문표절검사 결과확인서(날인)

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

나. 수정 완료된 논문에 대해서 표절검사 실시 후, 논문지도교수에게 논문표절검사 결과확인서 제출하여 승인받아야 함

다. 논문표절검사에 본인 및 지도교수 서명 날인

라. 최종 논문 파일을 dcollection에 업로드하기 전에 논문표절검사(표절률 10%이하)가 완료되어야 함

## 3. 인준서(날인)

※ 논문 심사위원들의 날인 또는 사인이 찍혀있는 문서를 인준서라고 하며, 인준서는 논문에 포함되어 제본됩니다.

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

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

나. 최종 논문 합격 판정받으면 **인준서 2부 이상**에 심사위원 전원의 **날인(서명)** 받음

\*학교제출용 1부 + 본인보관용 1부 + α 필요수량

다. 서명받은 인준서는 최종논문 원본에 첨부함

## 4. 연구윤리서약서 출력(날인)

가. 경로 : 한사대로 > 학사행정 > 졸업 > 논문/학술지과정 > 연구윤리서약서[출력] → **날인(서명)**

나. 학위논문 작성자가 날인(서명)한 연구윤리서약서는 최종논문 원본 마지막 페이지에 첨부함

다. 연구윤리서약서 제출일자는 시스템에서 신청한 날짜로 자동 입력됨

## 5. 디지털 학위논문 온라인 제출(dCollection)

가. 제출 기간 : **2024년 12월 04일(수) ~ 12월 10일(화) 17시까지**

나. 경로 : <http://hycu.dcollection.net/> (dCollection 디지털학위논문제출사이트)

다. 온라인 제출방법

1) dCollection 계정 등록 : 대학원 담당자가 학위논문제출(dCollection) 사이트에 로그인할 권한을 부여한 후 안내 예정

2) dCollection 홈페이지 방문 : 「제출자 로그인인증」 완료 \*제출자 ID : 학번

3) dCollection 홈페이지 로그인 : 제출자 ID(학번)

4) dCollection에 **최종 논문 원문 파일 업로드** 및 논문정보 입력

- 논문심사 통과 후 더 이상의 수정사항이 발생하지 않을 논문 최종본 파일어야 함

- '인준서' 및 '연구윤리서약서'는 반드시 서명/직인이 날인된 원본 스캔본을 논문 파일에 첨부함

- 로그인 → 제출자 정보 확인 → 파일등록, 논문정보등록(기본정보/목차/초록), 저작권 동의 여부 선택

※ 자세한 내용은 [붙임4] dCollection 자료제출 매뉴얼 참조

라. 기타

1) 학위논문 인쇄본의 제목과 dCollection에 입력한 전자논문 제목이 동일해야 함

2) dCollection에 제출한 파일 반응이 될 경우, 반드시 반응 사유를 확인하고 수정하여 재업로드 후 승인 완료 확인

- 3) dCollection에 제출된 최종학위논문 검증 후 이관처리 되면 더 이상의 수정 및 보완이 불가하니, 논문 완성 여부를 철저히 확인 후 제출
- 4) dCollection 제출 후 반송되는 경우가 있거나 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 접수 시간이 지체되니 기한보다 일찍 제출하는 것을 권장함
- 5) 제출된 논문의 입력 정보 및 업로드 파일 검증은 평일 기준 2~3일 소요됨(토,일,공휴일 제외)

## 6. 논문인쇄본 및 저작권동의서(날인) 제출

- \* dCollection 제출 승인되어 저작권동의서가 출력이 된 이후에 반드시 인쇄본 제작을 진행해야 함
- \* 표제지 연도 표기 : 2025년 2월

가. 제출기간 : dCollection 승인 후 ~ 2024년 12월 20일(금) 17시까지

나. 제출서류

### 1) 저작권동의서 (본인 서명 필)

- ① 학위논문 최종본을 업로드 후 대학원 승인 완료되면 저작권동의서가 출력됨  
\* [붙임4] dCollection 자료제출 매뉴얼 9페이지에서 '제출내역' 참조
- ② 저작권동의서 출력하여 본인 **날인(서명)** 후 논문인쇄본과 함께 제출
- ③ 경로 : 학위논문 온라인 제출 → 대학원 논문 담당자 온라인 제출 검증 및 승인 → 저작권동의서 출력하여 본인 날인(서명) → 논문인쇄본과 함께 제출

### 2) 논문인쇄본 3부 (원본 1부+ 사본 2부)

- 원본 1부 : 학교 보관용(인준서 "원본" 및 연구윤리서약서 날인한 "원본" 포함 필수)
- 사본 2부 : 국회도서관 및 국립중앙도서관 제출용(인준서 및 연구윤리서약서 날인 "사본" 허용)

다. 제출처(우편/방문)

- 1) 우편 제출 : 4~5일정도 소요되므로 우편/퀵/택배 등 일정 고려하여 발송  
- (04763) 서울시 성동구 왕십리로 220 한양사이버대학교(C2-3층) 교무처 학사팀 대학원 담당자 앞
- 2) 직접 제출 : 한양사이버대학교 교무처 학사팀(C2-3층)  
- 평일 업무 시간(10시~17시, 점심시간 12시~13시 제외) 중에만 접수 받음

라. 기타

- 1) 본교 대학원 학위논문체제 양식 및 순서에 맞춰서 제본해야함 \*[붙임2]학위논문 체제 참조  
- 본 대학원 학위논문 제본 방법을 준수하지 않아 발생하는 시간 및 비용 문제는 대학원에서 책임지지 않으니 반드시 확인
- 2) 기한 내 학위청구논문 및 저작권동의서를 제출하지 않을 경우 금번 졸업대상자에서 제외되며 논문 심사 결과 불합격 처리됨
- 3) 저작권동의서는 국회도서관 및 국립중앙도서관 납본 시 논문인쇄본과 함께 제출됨
- 4) 학사행정에 입력된 논문 제목도 학위청구논문 제목과 동일해야 함  
\* 최종 논문제목이 변경될 경우, 반드시 기한 내 학사/행정에서 논문제목 수정 완료해야하며 추후 성적증명서에 논문제목이 반영되므로 유의

\* 문의 : [전공사무실]

\* dCollection 관련 문의 : 대학원(02-2290-0020)