

# 대학원 학위청구논문 제출 관련 체크리스트

## 온라인제출

- ☐ 한양사이버대학교 대학원 논문 양식 사용
- ☐ **PDF 파일 1개**로 제출
- ☐ 논문 순서 누락 없음 확인
  - \* 표제면 - 제출서 - 인준서 사이에 **여백 페이지가 포함되지 않아야 함**
  - \* 논문 제본 순서
    - : 외표지 - 간지(백색 백지 1매 삽입) - 표제면 - 제출서 - **인준서(지도교수 포함 심사위원 3인 직인 날인)** - 국문초록 - 목차(표목차, 그림목차 포함) - 본문 - 참고문헌 - 부록, 색인, 기타(있을 경우) - Abstract(영문 초록) - **연구윤리서약서(국문)** - 간지(백색 백지 1매 삽입) - 뒷표지
- ☐ 인준서/연구윤리서약서 날인(서명) 포함 확인, 원본 스캔 후 논문 안에 포함, 스탠한 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 : **2025년 2월(○)**, 2024년 12월(X)
- ☐ 표제지의 **학위명, 전공명**이 잘못 기재되지 않았는지 확인
  - \* 전공별 학위명은 [붙임2]학위논문 체제 파일 참조
- ☐ **서론 페이지부터 아라비아 숫자 1**로 페이지 매김이 됐는지 확인
  - \* **목차~요지까지** 페이지는 로마자 소문자 **i, ii ...** 사용

- ☐ 한글 프로그램 사용시 그림 파일 속성은 '문서에 포함'으로 지정
- ☐ PDF 변환 후 글꼴 에러가 없는지 확인, 저작권이 있는 글꼴을 사용하지 않았는지 확인(사용하면 안됨)
- ☐ 제출하는 파일에 암호가 걸려있지 않은지 확인
  - \* 암호 있는 파일은 에러 발생
- ☐ dCollection에 기입한 소속 정보가 정확한지 확인
  - \* 예: ○○대학원 ○○전공
- ☐ 저작권 선택여부 확인
  - \* 저작권 '동의'
    - 원문을 RISS, Naver, ScienceON 등에 원문서비스 제공
    - 라이선스(CCL) : "변경/영리이용" 허락 모두 "아니요" 선택 권장
    - 원문공개일
      - 1) '논문정보공개 시 원문공개' 선택 (일반적인 경우 권장)
      - 2) 별도설정은
        - 특허 출원, 학술지 게재, 엠바고 등 특별한 사유가 있을 때, 지정한 원문게시일 이후 원문서비스가 제공되도록 한정하여 동의함

※ 자세한 내용은 [붙임4] dCollection 자료제출 매뉴얼 참조

※ 온라인 검증은 평일 기준 2~3일 정도 소요됩니다 (토,일,공휴일 제외)

※ 제출 순서대로 검증이 진행됩니다.

※ 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 검증 시간이 지체됩니다.

# 대학원 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), 지도 교수, 발행년도, 학위수여년월, 세부유형, 학위명(석사), 학과 및 전공
  - 2) 원문정보 : 본문 시작 쪽수, 책갈피 정확한 등록여부(서론 쪽번호 1부터 시작 등) 확인
  - 3) 연구윤리서약서 날인여부 및 제출일 확인
  - 4) 인준서 날인여부 및 심사위원명 순서(심사위원장-지도교수-심사위원)
  - 5) 국·영문확인 : 석사학위명, 전공명, 학위년도 등
  - 6) 쪽 지정
    - 국문초록 ~ 목차 : 로마숫자 소문자 i ~
    - 서론 ~ 영문초록 : 아라비아 숫자 1 ~
  - 7) 그외 순서(초록, 영문초록 등)
- 업로드 후 반송처리된 경우
  - 수정사항이 있는 경우 dCollection에서 반송처리함(대학원) → 반송 안내 SMS 제출자에게 발송 → 반송사유 확인(제출자) → 수정후 재업로드(제출자) → 검증 절차 재진행(대학원) → 승인완료 확인(제출자)

※ dCollection에 제출된 최종학위논문 승인완료(검증) 후 이관처리 되면 더 이상의 수정 및 보완이 불가하오니, 논문 완성 여부를 철저히 확인 후 제출

## ■ 인쇄본 제본

- ☐ 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
- ☐ 인준서(날인), 연구윤리서약서(날인) 최종 논문에 첨부 확인
  - \* **인준서**에 심사위원 **이름 및 날인(서명)**은 반드시 포함, 최종 논문에 첨부
  - \*연구윤리서약서(날인) 최종 논문 마지막 페이지에 첨부
- ☐ **학위논문 제목 일치**여부 확인
  - \* 학위청구논문/dCollection 제출파일 논문/논문표절검사 결과확인서에 명시된 제목이 일치해야 함
  - \* 학사/행정에 입력된 논문제목도 학위청구논문 제목과 동일해야 함
- ☐ **논문인쇄본 3부(원본 1부 +사본 2부)** 준비
  - 원본 1부 : 인준서 "원본" 및 연구윤리서약서 날인한 "원본" 포함 필수
  - 사본 2부 : 인준서 및 연구윤리서약서 날인 "사본" 허용
- ☐ 저작권동의서 출력(서명), 논문인쇄본 대학원 학사팀 제출

- \* **평일** 업무 시간(10시~17시, 점심시간 12시~13시 제외) 중에만 접수 받음
- \* 마감일이 가까우면 제출자가 몰려 접수 시간이 지체됨

한양사이버대학교 교무처

## 학위청구논문 제출 FAQ

아래 내용을 확인하신 뒤, 추가 질의사항이 있을 경우 전공사무실로 문의하시기 바랍니다.

### Q1. 인준서 날인은 본인이 직접 받나요?

- A1.** 합격 판정자에 한하여 심사신청자 본인이 직접 심사위원들로부터 인준서에 날인 받아야 합니다.  
인준서 날인은 대학원 및 전공사무실에서 대리 날인 불가합니다.

### Q2. 인준서는 도장을 받아야 하나요 사인을 받아야 하나요?

- A2.** 도장 및 사인 모두 가능합니다.

### Q3. 논문제목을 변경할 수 있나요?

- A3.** 학사일정에 명시되어 있는 석사 학위청구논문 제목 수정기간에 학생 본인이 [학사행정]에서 변경하면 됩니다. **[학사행정]에 등록된 논문제목과 논문인쇄본 제목은 반드시 일치**하여야 합니다.  
\* 경로 : 학사행정 > 졸업 > 학생-논문/학술지 > 논문제목수정

### Q4. 연구윤리서약서 서명은 수기로만 해야하나요?

- A4.** 연구윤리서약서 본인 서명은 수기로 서명 또는 전자파일상에 그리기모드로 입력하거나 도장날인을 스캔하여 이미지로 삽입해도 됩니다.

### 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 완제본 양/단면인쇄 어떻게 해야하나요?

- A6.** 우리 대학원 논문인쇄는 양/단면인쇄 모두 허용하고 있으나, 통상 전체 40p가 넘지 않으면 단면인쇄를, 80p가 넘으면 양면인쇄를 권장 드립니다.  
두껍지 않은 컴팩트한 느낌을 원하시면 양면인쇄를, 두께감이 있는 느낌을 원하시면 단면인쇄를 하시기 바랍니다. 단, 양면인쇄 시에는 80g이상 모조지로 인쇄해 주십시오.

### Q7. 논문 인쇄업체를 알려주세요.

- A7.** 대학원 및 전공사무실에서는 논문 인쇄업체를 중개하지 않습니다. 인쇄의뢰는 학생 본인이 진행하여야 할 사항임을 알려드립니다.
- \* 인쇄업체 선택은 학생 자율에 따르므로 한양대 서울캠퍼스 교내/교외 업체 또는인터넷 검색을 통해 논문인쇄 전문 업체를 조회하셔서 비용 등을 확인해보시고 진행하시기 바랍니다.  
단, 우리 대학원 **학위논문 제본방법**을 준수하여야 하며, 이는 '**학위논문체제**' **붙임파일**에 **상세하게 안내**되어 있으니, 인쇄 발주 전 반드시 확인하시기 바랍니다.
  - \* 우리 대학원 학위논문 제본방법을 준수하지 않아 발생하는 시간 및 비용 문제는 대학원에서 책임 지지 않으니, 반드시 확인하시기 바랍니다.
  - \* 한양대학교 서울캠퍼스 내 업체인쇄 발주 시에도 반드시 확인바랍니다.