

2025년도 1학기 학위논문 파일 및 제본 제출(학생) 방법 안내

한림대학교 대학원 교학팀

학위논문 최종 파일 제출(검수) (학 생 → 대 학 원) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.4.(금)	* 학위논문 심사결과를 제출한 학생에 한하여 해당 기간 전부터 미리 파일 검수 가능 * 한글(hwp) 또는 워드(doc파일)로 이메일을 통해 사전 제출 → 대학원 교학팀 담당자의 파일 검수 후 논문 인쇄 진행 * 논문 검수는 보낸 순서에 따라 검수하여 답변하니 인쇄 진행 시 참고요망 (검수재촉 전화로 업무처리 지연발생. 검수재촉 및 본인 메일 정상도착문의 등 자제요망. 답변유무 확인을 위해 검수 전 메일은 읽지않은 상태임. 검수답변은 2~3일 소요예정) * 논문심사신청서와 논문 제목이 상이한 학생은 추후 관련 서식 제출 시 “붙임5”학위논문제목변경 사유서 함께 제출 (미 제출 시 변경 전 제목으로 학적에 기록함. 성적증명서에도 변경 전 제목으로 표기됨) * 논문파일: email(grad@hallym.ac.kr) 송부[email 제목 및 파일명: (학번)성명] - 학과/전공/학위 명칭: “붙임6” 참조 - 학위논문 템플릿 및 제본양식: “붙임7,7-1” 학위논문작성 규격 및 제본방법 참조 - 검수 시 논문파일본 심사판정지에는 심사위원 서명(도장)이 없는 논문 파일 제출함 - 책등표지 부분 별도 파일로 저장하여 만들어 제출 가능 - 논문이 완성되지 않아도 지정 양식을 완료하였으면 제출 하여 답변받고 추가 수정 가능
학위논문제본 관련 문 의 (학 생 → 대 학 원) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.4.(금)	*학위논문 최종파일 검수 완료 메일 답변을 받은 대학원생에 한하여 인쇄 제본 진행 가능 - 인쇄 제본은 학생 본인이 직접 업체를 찾아 진행, 대학원에서 지정한 인쇄업체 없음 ※ 논문인쇄 시 참고사항 ※ ① 제본 전 낱장으로 출력하여 날인 받은 심사판정지 원본을 인쇄업체로 보내어 1부 원본으로 제본, 3부는 원본의 복사본으로 제본 요청 가능 ② 4권 모두 제본완료 후 해당 논문으로 가지고 심사위원 방문하여 날인 또는 서명 가능 *제본제출은 학생 → 도서관 *논문제본 제출일정 지연 관련은 대학원 교학팀으로 문의(grad@hallym.ac.kr)
학위논문온라인제출 (d-Collection 시스템 업로드) (학 생 → 도 서 관) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.18.(금)	* 완성한 논문을 지식미디어센터(구.일송기념도서관) 홈페이지 내 하단의‘학위논문온라인제출(d-Collection 시스템)’을 통해 업로드 해야 함. ※ 인쇄용 학위논문 파일과 d-Collection 시스템 업로드 양식이 상이하므로, 논문을 완성한 학생은 대학원 검수완료 전 업로드 가능함. (문의: 전화: 033-248-2804, e-Mail: kwak1813@hallym.ac.kr) * 시스템 이용 전 스마트리드에서 이용방법 강의영상 수강(개별 메일로 안내예정) 또는 수강안내 파일 참고(PPT 파일 송부예정) ※ d-Collection 시스템 업로드 시 개인정보 삭제 요망 ※ 제출하시는 학위논문의 설문조사에 대한 안내, IRB의 내용에 포함된 개인정보(전화번호, 이메일 주소 등)가 포함된 경우 반드시 삭제 후 제출해 주시기 바랍니다. * 예시: 수정 전: 김한림 ,010-1234-5678 12345qwe@hallym.ac.kr 수정 후: 김○○, 010-1○○○-○○○○, 1○○○○@hallym.ac.kr 로 수정 저자가 제출한 논문에 본인, 혹은 타인의 개인정보가 포함되어 있는 경우 한림대학교에서는 이를 수정하지 않습니다. 본인이 삭제하지 않은 개인정보가 논문에 포함되어 발생하는 문제에 대하여 한림대학교는 일체의 법적 책임을 지지 않습니다.

학 위 논문 인쇄본 제출 (학생 → 도서관) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.18.(금)	* 지식미디어센터(구.일송기념도서관)로 제출 (문의: 033-248-2804, Mail: kwak1813@hallym.ac.kr) (반드시 d-Collection 업로드 확인서 및 저작권 이용 허락서 함께 출력하여 제출) - 제출 인쇄본 : 4부 심사판정지 원본 서명(도장) 또는 1부 원본 서명(도장) + 3부 복사본 * 4부 심사판정지 복사본 → 원본 미제출로 반려 * 심사판정지에 서명(도장날인)이 없는 경우 → 반려 (의학과의 경우, 학과 자체 요청에 따라 영문심사판정지 작성 및 서명(날인) 필요) ※ 논문인쇄 시 참고사항 ※ ① 제본 전 낱장으로 출력하여 날인 받은 심사판정지를 인쇄업체로 보내어 1부 원본으로 제본, 3부는 원본의 복사본으로 제본 요청 가능 ② 제본완료 후 해당 논문으로 가지고 심사위원 방문하여 날인 또는 서명 가능 ③ 논문의 단면, 또는 양면 복사 지정하지 않음, 학생의 자유선택임
논문 표절 검사결과확인서 (학생 → 대학원) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.18.(금)	* “불임2” 표절검사확인서(대학원) 및 COPY KILLER(도서관 홈페이지) 확인 후 출력본 제출 (COPY KILLER는 %가 표기된 페이지만 출력하여 교수 및 본인 서명하여 제출) * 표절검사 유사도의 퍼센트 문제는 Copy Killer의 유사도를 확인 후 심사위원(지도교수)과 상의.(대학원에서는 표절검사를 실시하였고, 이에 따라 학위논문으로서 연구윤리를 위반하지 않았다는 사실을 확인하고자 함)
박사논문제출자용 설문지 (학생 → 대학원) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.18.(금)	* 학위수여자설문지(한림대) * 국내 신규 박사학위취득자 조사표(한국직업능력개발원) - 온라인 조사표 작성 가능 - 온라인 조사참여 완료증 또는 서면 서류 둘 중 하나만 제출
학 위 논문 제목변경사유서 (학생 → 대학원) 2025.6.23.(월)~ 2025.7.18.(금)	* 학위논문제목변경사유서(논문심사신청서와 논문제목이 상이한 자에 한함) (미 제출 시 변경 전 제목으로 학위증 수여함, 성적증명서에도 변경 전 제목으로 표기됨)