

# GLS를 통한 학위논문 심사(본심) 신청 안내

⑤ 접수신청 ⑦ 취소

심사신청

① 논문제목 1라인

▶ 논문제목 2라인

▶ 논문제목 3라인

▶ 논문부제목 1라인

▶ 논문부제목 2라인

②

▶ 학위논문심사원	<input type="text"/>	167645 Bytes	▶ 찾아보기	✕ 삭제
▶ 논문작성계획서	<input type="text"/>	344028 Bytes	▶ 찾아보기	✕ 삭제
▶ 연구윤리준수서약서	<input type="text"/>	309436 Bytes	▶ 찾아보기	✕ 삭제
▶ 학술지논문실적	<input type="text"/>	222966 Bytes	▶ 찾아보기	✕ 삭제
▶ 안전교육이수확인서	<input type="text"/>	Bytes	▶ 찾아보기	✕ 삭제

① 안전교육이수확인서는 이수 의무가 부과된 단과대학만 제출하면 됩니다.  
 ② 학술지논문실적은 박사학위 논문을 작성하는 학생에게만 해당됩니다.

▶ 지도교수1  ▶ 지도교수2

심사위원 신청

③ + 추가 ✕ 삭제

번호	심사위원구분	교내외위원구분	성명	소속	직종
<input type="checkbox"/> 1	위원장	교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	전임교원
<input type="checkbox"/> 2	위원1	교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	전임교원
<input type="checkbox"/> 3	위원2	교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	전임교원

※ 1) 외부심사위원은 아래 텍스트박스에 외부심사위원의 성명, 소속기관, 전공분야를 직접 입력하여 주시고, 증빙자료 사본을 업로드하여 주시기 바랍니다.  
 - 증빙자료: ① 연구실적 목록 1부(자유양식) ② 재직증명서, 재직 중임을 확인할 수 있는 서류, 박사학위증명서 중 1부  
 2) 증빙자료는 압축파일로 업로드하거나 하나의 파일로 스캔하여 업로드하여 주시기 바랍니다.  
 3) 외부심사위원이 3명 이상일 경우 2명까지만 전산 입력하고 나머지 외부 심사위원 관련 서류는 소속 학과에 제출합니다.

[메뉴] GLS - 신청/자격관리 - 학위논문심사신청  
 - 논문본심신청/신청결과조회

**※ GLS 신청 없이 학과에 서면으로만 논문심사 신청원을 제출하는 학과는 학과사무실에 관련 절차 문의**

- ① 논문제목 입력
- 라인당 70byte (한글 35자)까지 입력 가능
  - 1라인 끝까지 입력을 완료하였을 경우 2라인에 이어 입력
  - 부제목이 있을 경우 부제목도 함께 입력

- ② 필요 양식 다운로드
- > 학위논문심사원, 논문작성계획서, 연구윤리준수서약서, 안전교육이수확인서 양식 다운로드 (다운로드 메뉴 그림은 다음 페이지 참조)
  - > 본인, 지도교수 서명 후 스캔/사진 파일 업로드
  - > 박사과정의 경우 학과에서 인정한 학술지 논문실적 추가 업로드 (학술지 인정 요건은 학과에 문의)

- ③ 심사위원 입력
- > **추가 버튼 클릭**하고 돋보기 클릭 후 심사위원 입력
  - 위원장, 심사위원, 지도교수 등을 심사원에 기재된 내용대로 입력)
  - 동명이인 유의: 소속, 직종 등 확인 후 선택

# GLS를 통한 학위논문 심사(본심) 신청 안내

④ 외부심사위원1 성명  소속기관  전공분야

외부교원증빙자료업로드  434113 Bytes

외부심사위원2 성명  소속기관  전공분야

외부교원증빙자료업로드  Bytes

신청결과

신청결과 신청  아니오

심사료 510000  2018/10/23 ~ 2018/11/16  아니오

가상계좌번호

⑥

② ※ 접수신청 후 가상계좌를 생성하시면 접수확인증을 발급할 수 있습니다.  
 ※ 납부기간 내 심사료를 납부하지 않으면 논문본심신청이 취소됩니다.

제출양식다운로드

※ 1) 제출서류는 다운받아 작성한 후 사진 촬영 또는 스캔하고 심사신청 항목의 파일 업로드란에 업로드하면 됩니다.  
 2) 항목당 하나의 파일만 업로드 가능하므로, 2장 이상인 서류는 압축파일 또는 스캔파일로 업로드하여 주시기 바랍니다.  
 3) 심사원은 학과장 서명을 제외한 나머지 부분을 작성, 서명한 후 촬영하거나 스캔한 파일을 업로드하면 됩니다.

※ GLS 신청 없이 학과에 서면으로만 논문심사 신청원을 제출하는 학과는 학과사무실에 관련 절차 문의

④ 외부심사위원이 있을 경우 성명, 소속기관, 전공분야 기재  
 -> 외부교원증빙자료 업로드

※ 외부 심사위원이 2명 이상일 경우는 2명까지만 전산 입력하고 나머지 인원의 서류는 학과사무실로 별도 제출  
 (현재 최대 2명까지만 외부위원 입력이 가능함, 향후 개선 예정임)

⑤ 접수신청  
 - 버튼은 앞페이지 그림 참고

⑥ 접수증 발급  
 - 심사료 납부 계좌 확인  
 - 심사료 납부

⑦ 심사 신청 취소  
 - 본인의 심사 예정일 1주일 전까지만 취소 신청 가능  
 - 심사비 납부 후 취소 신청 시 환불은행, 환불계좌, 예금주 등 필요 정보를 팝업창에 입력  
 (심사비 납부 전 취소는 해당 사항 없음)  
 - 팝업창 화면은 다음 페이지 참고

# GLS를 통한 학위논문 심사(본심) 신청 안내

The screenshot shows a web application window titled '논문환불정보입력및취소'. It contains several sections with red circled annotations:

- 학생정보**: Fields for 학번, 조직코드, 학과/전공, 신청년도/학기, 수료일자, 학위과정, 최종학적변동, 기수, and 신청일자.
- 지도교수확인서**: A button labeled '취소'.
- 환불정보**: Fields for 환불은행, 환불계좌, and 예금주.
- 통장사본**: A file upload field with '찾아보기' and '삭제' buttons.
- 지도교수서확인서**: A file upload field with '찾아보기' and '삭제' buttons.

**※ GLS 신청 없이 학과에 서면으로만 논문심사 신청원을 제출하는 학과는 학과사무실에 관련 절차 문의**

- ⑧ 심사 신청 취소
  - 심사비 납부 후 취소 신청 시 환불은행, 환불계좌, 예금주 등 필요 정보를 팝업창에 입력
  - 심사료를 환불받을 계좌 사본 파일을 업로드 (인터넷뱅킹에서 출력한 통장표지 첨부 가능)
  
- ⑧ 지도교수확인서 작성 및 업로드
  - 지도교수확인서 양식을 다운받아 작성하고 서명을 받아 확인서 사본을 업로드