

2026학년도 2학기 대학원 학위논문 지도·심사 신청·접수 안내(학생용)

I. 운영 개요

1. 학위논문 지도·심사는 학생이 GLS로 논문 지도·심사를 신청하고 소속 학과에서 ASIS로 접수, 처리하는 전산기반 처리 방식을 원칙으로 함
2. 학과별 지도·심사 신청 운영 방식은 학과사무실로 문의 바람
3. **학사일정의 전자파일(2027.1.4.)/인쇄본(2027.1.13.) 제출기한에 맞게 논문심사 진행 원칙**

II. 신청 접수 기간

1. 학위논문 지도교수 신청: 2026. 9. 1.(화) ~ 10. 26.(월)
2. 학위논문 예비심사/심사 신청: 2026. 10. 19.(월) ~ 10. 26.(월)

III. 학위논문 지도 신청 및 승인 절차

<주요사항>

- 지도교수 배정: 학생이 GLS로 신청하고 학과에서 ASIS로 승인
- 지도교수 배정 시기(방식)에 따라 두 유형의 신청 방식 운영

1. 학위논문 지도교수 배정

- 학생 소속 학과의 전임교원이 학위논문 지도를 담당함을 원칙으로 함
- 단, 소속 학과에 해당 전공교수가 없을 경우, 학과장의 승인 하에 다음과 같은 자격을 갖춘 교원이 논문 지도를 담당할 수 있음
 - ① 학생 소속 학과 또는 교내 타 학과의 석좌교수
 - ② 교내 타 학과의 전임교원
 - ③ 타 대학교 전임교원
- 1인의 교원이 학위논문 지도교수를 담당함이 원칙
 - 다만, 논문의 주제가 복합적이거나 효과적인 논문 지도를 위하여 필요한 경우 2명의 지도교수를 선정할 수 있음 (이 경우에도 지도교수 중

최소 1인 이상은 반드시 소속 학과 전임교원으로 선정하여야 함)

<학칙시행세칙 제63조(학위청구논문지도) 개정(2025.9.1.)에 따른 안내>

- 기존: 해당 전공 교원이 없을 경우 명예교원 논문지도 가능
- 개정:
 - 해당 전공 교원이 없을 경우 명예교원의 단독 논문지도는 불가
 - 전임교원이 퇴직할 경우 지도교수 변경 원칙. 다만, 명예교원은 퇴직일로부터 1개 학기 이내에 한하여 복수지도교수로만 참여 가능
 - 복수지도교수 위촉 시, 반드시 1인은 소속학과 전임교원이어야 함
 - 논문 지도교수는 단일·복수 여부와 관계없이 학칙시행세칙 제63조 제1항에 규정된 직군에 한함
 - 전문·특수대학원은 학문적 특성에 따라 학장이 내규로 예외 규정 가능
- ※ 2025.9.1. 학칙시행세칙 개정에 따른 경과조치로 개정 규정 시행 당시 이미 위촉된 지도교수는 학생 지도의 연속성을 고려하여 2026학년도 1학기까지는 종전 규정을 적용하였으나, **2026학년도 2학기부터는 개정 규정을 적용**

2. 논문 지도 신청

- 신청 대상
 - 1기부터 신청 가능하며, 가급적 2기까지 지도교수 배정을 권장함
 - ※ 예비 심사 신청자는 논문 지도교수 배정이 완료되어야 함
- 메뉴: GLS-신청/자격관리지도교수신청지도교수신청/배정결과조회
 - ※ GLS 메뉴에서 신청에 필요한 양식 다운로드 가능
- 논문 지도교수 배정 시기·방식에 따라 A/B 유형으로 운영
 - **A유형** 학과: 지도교수를 논문 지도 신청 이전에 배정하는 학과
 - ① 지도교수 사전배정 신청원, ②논문작성계획서(연구계획서)를 첨부하여 신청
 - **B유형** 학과: 논문 지도 신청 접수 후 지도교수를 배정하는 학과
 - ①연구계획서만 첨부하고 지도교수란에 ‘없음’ 버튼을 클릭하여 신청
- **(서면으로 접수하는 학과)** ①논문지도 신청서와 ②논문작성계획서를 작성하여 학과로 직접 제출

IV. 예비심사 신청 및 심사위원 배정 절차

<주요사항>

- 예비심사 신청·심사위원 입력: 학생이 GLS로 신청하고 학과에서 승인
- 예비심사위원은 학생이 직접 입력하고 학과에서 점검·승인
- 예비심사비 지급 업무는 소속 단과대학 행정실에서 담당
- ※ 논문 작성법 및 서식은 학교 홈페이지-교육-학사안내-학위논문에서 다운로드 가능(11월 중)

1. 예비심사 신청 자격

- 아래 요건을 충족하고 지도교수의 추천을 받아야 함
 - 1) 예심 신청 전 학기까지 다음의 학점을 학위과정별로 취득 완료
 - 석사: 15학점 / 박사: 27학점 / 석박사통합: 39학점
 - 2) 성적 평점평균: 3.0 이상 (F받은 과목 제외)
- **예비심사와 학위논문 심사를 동일한 학기에 진행 불가**
 - ⇒ 학위논문 심사 신청 학기의 전 학기까지 예비심사에 합격(또는 면제 처리)하여야 함

2. 예비심사 신청

- 예비심사 신청 희망 학생이 GLS를 통하여 예비심사 신청
 - 메뉴: GLS-신청/자격관리-학위논문심사신청-논문예심신청/신청결과조회
 - **(서면으로 접수하는 학과)** ①논문작성계획서 ②예비심사원 ③연구윤리준수 서약서를 작성하여 학과에 제출
- 예비심사 신청 방법
 - 1) 논문제목 입력
 - 논문 제목을 본제목과 부제목으로 나누어 입력
 - 제목 입력 라인별로 최대 80바이트(한글 기준 45자)까지 입력 가능하며, 이를 초과할 경우 다음 라인으로 이어서 입력하여야 함
- ⇒ 2) ①논문작성 계획서 ②예비심사원 ③연구윤리준수 서약서를 작성하여 첨부
 - ※ 해당 서류의 양식은 GLS 메뉴에서 다운받을 수 있음
- ⇒ 3) 심사위원 입력
 - 교내 전임/비전임교원: 이름을 입력하면 소속(학과), 직종(전임교원/비전임교원)이 자동으로 표시됨
 - 외부 심사위원: 이름, 소속, 직종을 타이핑하여 직접 입력하고 첨부 서류

를 “외부심사위원 증빙서류”에 업로드

※고등교육법 시행령 제44조에 따라 심사위원 선정은 대학원위원회 심의 사항이므로, **심사위원 조기 필수 입력**

⇒ 4) 접수 신청

⇒ 5) 접수증을 출력하여 심사료 납부 계좌(가상계좌)를 확인

- 학생: “GLS-신청/자격관리-학위논문신청-가상계좌조회/접수증출력” 메뉴에서 가상계좌 확인가능
- 학과에서 승인하기 전에도 접수증 출력 및 심사료 납부 가능

⇒ 6) 심사료 납부

- 심사료: 석사학위 4만원 / 박사학위 10만원
- 심사료 미납 시 예비심사 신청이 취소됨
- 심사료 납부 기한: 2026. 11. 13.(금) (필요 시 학과에서 납부기한 연장)
- 심사료 납부 후 납부영수증 GLS에서 발급 가능

<제출서류>

- ① 논문 예비심사원
- ② 논문작성 계획서(연구계획서)
- ③ 연구윤리준수 서약서(국문/영문 중 한가지만 작성)

※ 심사용 논문은 신청 시엔 제출하지 않으며, 심사 시 심사위원에게 직접 제출

□ 예비심사위원 구성 기준(석사/박사/석박통합 공통)

- 구성 원칙: 본교 전임교원 3인 이상(지도교수 포함)으로 구성
- 다만, 전공 교수가 없는 경우 예외적으로 본교 비전임교원 또는 외부위원을 심사위원으로 위촉 가능
 - 이 경우에도 본교 전임교원이 최소 1명 이상 포함되어야 함
- 외부 심사위원을 예비심사위원으로 위촉할 경우 ①과 ②의 서류를 GLS 메뉴의 “외부교원 증빙자료 업로드” 항목에 탑재하여야 함
 - ① 외부심사위원 인적사항 기재표(붙임 양식9)
 - ② 외부심사위원별 증빙자료: 학위논문을 심사할 수 있는 연구실적을 갖추었음을 확인 가능한 다음 증빙 중 한 가지를 택일하여 업로드
 - ※ 소속 대학(기관) 홈페이지 캡처 또는 재직증명서 또는 연구실적 목록/이력서 또는 기타 연구 실적 확인 자료
- 하나의 첨부파일만 업로드 가능하므로 ①과 ②의 서류를 스캔하거나 압축하여 하나의 파일로 만들어 업로드 요망

V. 학위논문 심사 신청 및 심사위원 배정 절차

<주요사항>

- 심사 신청 · 심사위원 입력: 학생이 GLS로 신청하고 학과에서 승인
- 심사위원은 학생이 직접 입력하고 학과에서 점검 · 승인
- 심사비 지급 및 학위논문 인쇄본 접수는 소속 단과대학 행정실에서 담당
- ※ 논문 작성법 및 서식은 학교 홈페이지-교육-학사안내-학위논문에서 다운로드 가능

1. 학위논문 심사 신청 자격 요건

- 아래 요건을 빠짐없이 충족하여야 함
 - 수료에 필요한 학기 등록 (인정학기가 있는 경우 인정학기 포함)
 - 신청 학기 전까지 수료학점(박사과정은 33학점) 취득 완료
 - 선수학점 이수여부가 부과된 학생은 수료학점과는 별도로 부과받은 선수학점도 충족하여야 함
 - 석사과정은 학과장이 학문분야 특성을 고려하여 수료학점 요건을 최대 3학점까지 완화 가능(단, 해당 대학 내규에 반영된 학과만 적용)
 - 평점평균 3.0 이상
 - 논문제출자격시험 합격
 - 학위논문 예비심사 합격(또는 면제)
 - 학과에서 지정한 논문작성법및연구윤리 교과목 직전학기까지 이수(2020학번~)
 - 외국인특별전형 신입생 가운데 입학 시 한국어능력을 인증받지 않은 자는 소정의 한국어능력 인증 취득 (인증대상자 여부 및 인증 취득 여부는 외국인유학생지원팀에서 확인)
 - 박사과정, 석박통합과정은 학과에서 인정한 학술지에 논문 1편 (공동연구 포함) 이상 발표하고 논문게재증명서 제출
 - 특정 학술지의 인정 여부 및 공동저자 인정 여부 등의 세부 사항은 각 학과마다 다를 수 있으므로 학과에 반드시 확인
 - ※ 이외에 대학 내규를 통해 학과별로 별도로 부과하는 신청 자격 요건이 있을 수 있으므로 반드시 학과에 확인 바람

2. 학위논문 심사 신청

- 심사 신청 희망 학생이 GLS를 통하여 심사 신청
 - 메뉴: GLS-신청/자격관리-학위논문심사신청-논문본심신청/신청결과조회
 - (서면으로 접수하는 학과) ①논문작성계획서 ②심사원 ③연구윤리준수 서약서를 작성하여 학과에 제출
- 학위논문 심사 신청 방법
 - 1) 논문제목 입력
 - 논문 제목을 본제목과 부제목으로 나누어 입력
 - 제목 입력 라인별로 최대 80바이트(한글 기준 40자)까지 입력 가능하며, 이를 초과할 경우 다음 라인으로 이어서 입력하여야 함
 - ⇒ 2) ①학위논문 심사원, ②연구윤리준수 서약서, ③안전교육 이수 관련 서류(안전교육 이수확인서 및 수료증), ④ 학과에서 인정한 학술지 발표 논문 증빙자료 첨부
 - 해당 서류의 양식은 GLS 메뉴에서 다운받을 수 있음
 - ⇒ 3) 심사위원 입력(심사위원 구성 기준은 아래 항목 참조)
 - 교내 전임/비전임교원: 이름을 입력하면 소속(학과), 직종(전임교원/비전임교원)이 자동으로 표시됨
 - 외부 심사위원: 이름, 소속, 직종을 타이핑하여 직접 입력하고 첨부 서류를 “외부심사위원 증빙서류”에 업로드
 - ※고등교육법 시행령 제44조에 따라 심사위원 선정은 대학원위원회 심의 사항이므로, 심사위원 조기 필수 입력
 - ⇒ 4) 접수 신청
 - ⇒ 5) 접수증을 출력하여 심사료 납부 계좌(가상계좌)를 확인
 - 학생: “GLS-신청/자격관리-학위논문신청-가상계좌조회/접수증출력” 메뉴에서 가상계좌 확인가능
 - 학과 승인 이전에도 접수증 출력 및 심사료 납부 가능
 - ⇒ 6) 심사료 납부
 - 심사료: 석사학위 10만원 / 박사학위 51만원
 - 심사료 미납 시 심사 신청이 취소됨
 - 심사료 납부 기한: 2026. 11. 13.(금) (필요 시 학과에서 납부기한 연장)
 - 심사료 납부 후 납부영수증 GLS에서 발급 가능

<제출 서류>

- ① 학위논문 심사원
- ② 연구윤리준수 서약서(국문/영문 중 한가지만 작성)
- ③ 안전교육 이수 관련 서류 (자연과학계열, 공학계열 등 안전교육 이수 의무가 부과된 학과만 해당)
 - 안전교육 이수확인서 1부 (학생 본인 및 지도교수 서명(또는 날인) 필수)
 - 안전교육 수료증: 안전정보망(<http://safety.skku.edu>)에서 교육 이수 직후 출력 가능하며, 학기별로 출력하여 안전교육 이수확인서와 함께 제출
 - 수료 이후 학기에는 논문 작성을 위하여 연구·실험실을 출입한 학기에만 안전교육을 이수하고 이수 확인서에 표기
 - 안전교육 이수 관련 문의: 자과캠 안전보건팀(031-290-5124)
- ④ 학과에서 인정한 학술지 발표 논문 (박사학위논문의 경우만 해당)
 - ※ 심사용 논문은 신청 시엔 제출하지 않으며, 심사 시 심사위원에게 직접 제출

□ 심사위원 구성 기준

○ 구성 원칙

- 석사: 3인 이상으로 구성(예비심사위원과 동일하게 구성 원칙)
- 박사: 예비심사위원 3인을 포함하여 5인 이상으로 구성
- 심사위원 전원을 교내 전임교원으로 구성하는 것도 가능
- 외부심사위원을 포함하여 심사위원을 구성하는 경우에도 **교내 전임교원이 최소 2인 이상은 심사위원으로 포함되어야 함**
- (외부심사위원이 3명인 경우) GLS 메뉴 상 외부심사위원은 2명까지만 입력할 수 있으므로 입력이 안 된 1명의 서류(외부위원 인적사항 기재표 및 증빙자료)를 학과에 제출하여 입력 의뢰

○ 외부 심사위원을 심사위원으로 위촉할 경우 ①과 ②의 서류를 GLS 메뉴의 “외부교원 증빙자료 업로드” 항목에 탑재하여야 함

① 외부심사위원 인적사항 기재표

② 외부심사위원별 증빙자료: 학위논문을 심사할 수 있는 연구실적을 갖추었음을 확인 가능한 다음 증빙 중 한 가지를 택일하여 업로드

※ 소속 대학(기관) 홈페이지 캡처 또는 재직증명서 또는 연구실적 목록/이력서 또는 기타 연구 실적 확인 자료

- 하나의 첨부파일만 업로드 가능하므로 ①과 ②의 서류를 스캔하거나 압축하여 하나의 파일로 만들어 업로드 요망

VI. 지도교수/심사위원 변경, 심사 신청 취소, 복수 지도교수 시 심사위원 배정

<주요사항>

- 지도교수 및 심사위원 변경은 학과에서 처리
- 심사 신청 취소는 소속 단과대학행정실에서 처리
- 지도교수가 2인일 경우 심사위원을 추가 위촉하여야 함

1. 지도교수 변경

- 배정된 지도교수로부터 학생이 논문 지도를 받을 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우 학과장은 지도교수 변경을 승인할 수 있음
- 지도교수 변경 신청은 새로운 지도교수에게 논문 지도를 신청하는 형식으로 이루어짐
- 지도교수 변경 절차
 - (학생) 지도교수 변경원을 서면으로 작성하여 변경 전/후 지도교수의 확인(서명)을 받고 논문작성계획서와 함께 스캔 파일로 첨부하여 논문 지도교수 신청 방법과 동일한 절차로 지도교수 배정 신청
 - ※ 다만, 변경 전 지도교수의 퇴직, 유고 등이 발생하여 확인이 불가한 경우는 학과장의 승인으로 변경원 갈음
 - (학과) 학생이 제출한 지도교수 변경 요청 내역을 확인하여 이상이 없을 경우 ①ASIS - 교무 - 졸업 - 졸업사정 - 논문심사 업무 - 논문심사위원심의/승인에서 승인 내역을 수정으로 변경하고(행정실에서 변경 가능) ②ASIS 심사위원 배정 메뉴에서 변경한 뒤 ③대학원 팀 및 교무팀에 대학원위원회 심의 요청

2. 심사위원 변경

- 예비심사/심사 위원 배정 후 배정된 심사위원이 해당 학기 내에 예비심사/심사를 계속 담당할 수 없는 경우, 학생의 전공 분야 및 의사 등을 고려하여 심사위원을 변경할 수 있음
- 심사위원 변경 신청서 양식을 작성하여 학과장에게 제출

□ 심사위원 변경 절차

- 학과: 심사위원 변경 결정 시 ①ASIS - 교무 - 졸업 - 졸업사정 - 논문심사 업무 - 논문심사위원심의/승인에서 승인 내역을 수정으로 변경하고(행정실에서 변경 가능) ②ASIS 심사위원 배정 메뉴에서 변경한 뒤 ③대학원 팀 및 교무팀에 대학원위원회 심의 요청 진행 필요 : 심사위원 변경 신청서는 학과에서 자체 보관

3. 심사 신청 취소

- 심사 신청 취소는 심사신청 후 30일 경과 전까지만 가능합니다.

(단, 심사가 진행되지 않은 상태인 경우에만 가능함)

※ 무분별한 신청 및 취소를 방지하기 위하여 취소기간을 제한함

□ 심사 신청 취소 절차

- 학생: 학위논문 심사 취소 신청원을 작성하고 지도교수 확인(서명)을 받아 학과로 제출 (심사료를 납부한 경우 환불 계좌 사본 포함)
※ 다만, 학과 승인 전까지는 GLS에서 직접 취소 신청 가능

↓

- 학과: 심사위원들에게 해당 학생의 논문 심사가 취소되었음을 안내하고, 학생이 제출한 학위논문 심사 신청 취소원을 소속 단과대학 행정실로 제출 (이메일로 스캔 파일 송부)

↓

- 단과대학 행정실: 학위논문 심사 신청 취소 사항을 ASIS에 반영하고, 심사비를 납부하여 환불이 필요한 학생의 경우 환불 처리

4. 지도교수가 2인인 경우

- 2명의 지도교수가 배정된 경우는 1명의 심사위원을 추가 배정하여 심사위원을 구성하는 것을 원칙으로 하므로, 학생에게 복수의 지도교수를 배정한 학과에서는 심사위원 구성 시 유의 요망
(석사논문 : 3명 ⇒ 4명으로 / 박사논문 : 5명 ⇒ 6명으로 구성)