

GLS를 통한 예비심사 신청 안내

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

※ GLS 신청 없이 학과에 서면으로만 예비심사 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 같은 방식으로 입력

② 필요 양식 다운로드
-> 예비심사원, 논문작성계획서, 연구윤리준수서약서 양식 다운로드
-> 본인, 지도교수 서명 후 스캔/사진 파일 업로드

③ 예비심사위원 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

④ 외부심사위원이 있을 경우 성명, 소속기관, 전공분야 기재
-> 외부심사위원 인적사항 기재표와 외부교원증빙자료 함께 업로드

The screenshot shows the '심사신청' (Application) form. It includes fields for '논문제목' (Thesis Title) with three lines, '논문부제목' (Thesis Subtitle) with two lines, and '예비심사원' (Pre-reviewer) information. Below this is the '심사위원 신청' (Apply for Reviewer) section with a table for adding reviewers. At the bottom, there are download links for '예비심사원', '논문작성계획서', '연구윤리서약서', and '외부심사위원인적사항기재표'. Red annotations 1-4 highlight specific parts: 1) Thesis title input, 2) Pre-reviewer information, 3) Add button for reviewers, and 4) Download links for forms.

1) 논문제목 1라인
논문제목 2라인
논문제목 3라인
논문부제목 1라인
논문부제목 2라인
예비심사원
논문작성계획서
연구윤리준수서약서
지도교수 1
지도교수 2

2) 예비심사원
논문작성계획서
연구윤리준수서약서

3) 추가

4) 예비심사원, 논문작성계획서, 연구윤리서약서, 외부심사위원인적사항기재표

※ 1) 외부심사위원은 아래 텍스트박스에 외부심사위원의 성명, 소속기관, 전공분야를 직접 입력하여 주시고, 증빙자료 사진을 업로드하여 주시기 바랍니다.
- 증명자료: ① 연구실적 목록표, 재직증명서 중 1부
② 박사학위 수여 증명서 등 학위 증명서 1부
2) 증빙자료는 압축파일로 업로드하거나 하나의 파일로 스캔하여 업로드하여 주시기 바랍니다.

※ 1) 제출서류는 다운로드 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.

GLS를 통한 예비심사 신청 안내

① 심사신청

②

⑤ 접수신청 ⑦ 취소

③

④

②

⑥

⑦

⑥

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

1) 외부심사위원은 아래 텍스트박스에 외부심사위원의 성명, 소속기관, 전공분야를 직접 입력하여 주시고, 증빙자료 사진을 업로드하여 주시기 바랍니다.
- 증빙자료: ① 연구실적 목록표, 재직증명서 중 1부
② 박사학위 수여 증명서 등 학위 증명서 1부

2) 증빙자료는 압축파일로 업로드하거나 하나의 파일로 스캔하여 업로드하여 주시기 바랍니다.

※ 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.

1) 심사신청 취소는 심사예정일 1주일 전까지만 가능합니다. (1주일 전부터는 불합격으로 처리)
2) 접수신청 후 가상계좌를 생성하시면 접수확인증을 발급할 수 있습니다.
3) 납부기간 내 심사료를 납부하지 않으면 논문예심신청이 취소됩니다.

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

⑤ 접수신청

⑥ 접수증 발급
- 심사료 납부 계좌 확인
- 심사료 납부

⑦ 심사 신청 취소
- 본인의 예비심사 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 예비심사 신청 안내

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

논문환불정보입력및취소

논문환불정보입력및취소

학생정보

학 번 수료일자 기 수

조직코드 학위과정 연구등록비

학과/전공 최종학적변동

신청년도/학기 신청일자

9 지도교수확인서 취소

환불정보

8 환불은행 환불계좌 예금주

8 통장사본 Bytes 찾아보기 삭제

9 지도교수서확인서 Bytes 찾아보기 삭제

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)

⑨ 지도교수확인서 작성 및 업로드

- 지도교수확인서 양식을 다운받아 작성하고 서명을 받아 확인서 사본을 업로드