

How to apply for the preliminary thesis examination via GLS

[Menu] GLS – 신청/자격관리 – 학위논문심사신청 – 논문예심신청/신청결과조회

※ If there is any chance that your department accepts the documental application only, please contact to the departmental office first.

심사신청

⑤ 접수신청 ⑦ 취소

① 논문제목1라인

논문제목2라인

논문제목3라인

논문부제목1라인

논문부제목2라인

예비심사원

파일찾기

삭제

논문작성계획서

파일찾기

삭제

연구윤리준수 서약서

파일찾기

삭제

지도교수1

지도교수2

심사위원 신청 Total 0

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	번호	심사위원구분	교내외위원구분	성명	소속	직종
조회된 데이터가 없습니다.						

- ① To insert the title of the thesis
- You may type in 70byte (한글 35자) maximum per line.
 - Go to the second line if your title is not finished in the first line.
 - If you have sub-title for the thesis, you can type in the text just like the way you did for the main title.

How to apply for the preliminary thesis examination via GLS

[Menu] GLS – 신청/자격관리 – 학위논문심사신청 – 논문예심신청/신청결과조회

심사신청 접수신청 취소

논문제목1라인			
논문제목2라인			
논문제목3라인			
논문부제목1라인			
②-1 논문부제목2라인			
예비심사원	파일찾기 삭제		
논문작성계획서	파일찾기 삭제		
연구윤리준수 서약서	파일찾기 삭제		
지도교수1		지도교수2	

심사위원 신청 Total 0 추가 삭제

<input type="checkbox"/>	번호	심사위원구분	교내외위원구분	성명	소속	직종
②-2						

제출양식다운로드

예비심사원 논문작성계획서 연구윤리서약서 외부심사위원인적사항기재표

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.

② To upload essential documents

-> Download 1) Application for the pre-thesis-examination(예비심사원), 2) a plan for thesis making (논문작성계획서), 3) a pledge of research ethics compliance(연구윤리준수서약서) at ②-2.

-> To finish the document, sign your own autograph and get the signature of your advisor. Then, upload scanned document to the each section ②-1.

How to apply for the preliminary thesis examination via GLS

[Menu] GLS – 신청/자격관리 – 학위논문심사신청 – 논문예심신청/신청결과조회

③ 추가 삭제

심사위원 신청 Total 2 / 2

<input type="checkbox"/>	번호	심사위원구분	교내외위원구분	성명	소속	직종
<input type="checkbox"/>	등록	지도교수1	교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	등록		교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

외부심사위원1	성명 <input type="text" value="Test"/>	소속기관 <input type="text" value="Test"/>	전공분야 <input type="text" value="Test"/>	
외부교원증빙자료 업로드	(붙임9) 외부 심사위원 인적사항 기재표(양식)_영문포함.hwp (13 KB) 파일찾기 삭제			
외부심사위원2	성명 <input type="text"/>	소속기관 <input type="text"/>	전공분야 <input type="text"/>	
외부교원증빙자료 업로드	파일찾기 삭제			

③ To insert examiners

- Click the add("추가") button(③)-> Click the magnifying glass icon -> find the examiner
- Type in names of the chairperson, the examiner, and the advisor(the information should be the same as you wrote in "예비심사원", which is the preliminary examination application)
- Please be more conscious of classifying people with the same name. See closely his/her position and where they belong.

How to apply for the preliminary thesis examination via GLS

[Menu] GLS – 신청/자격관리 – 학위논문심사신청 – 논문예심신청/신청결과조회

심사위원 신청 Total 2 / 2 추가 삭제

<input type="checkbox"/>	번호	심사위원구분	교내외위원구분	성명	소속	직종
<input type="checkbox"/>	등록	지도교수1	교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	등록		교내	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

④ 외부심사위원1 성명 | Test 소속기관 | Test 전공분야 | Test

외부교원증빙자료 업로드 (붙임9) 외부 심사위원 인적사항 기재표(양식)_영문포함.hwp (13 KB) 파일찾기 삭제

외부심사위원2 성명 | 소속기관 | 전공분야 |

외부교원증빙자료 업로드 파일찾기 삭제

④ If you have external examiner, you should insert not only his/her name, but also where he/she belongs to and what his/her major field of study is.
-> Upload 1)External Examiner's Personal Information('외부심사위원인적사항기재표'((②-2)) and 2)his/her evidence materials.

- You may choose one of the evidence material among below documents.

- 1) Capture file of the university(or company, institute etc.) homepage
- 2) A list of research performance or CV
- 3) An employment certificate
- 4) Any other materials that may prove the advisor has qualification to supervise your thesis

Compress all the documents into a folder and upload at all together.

How to apply for the preliminary thesis examination via GLS

[Menu] GLS – 신청/자격관리 – 학위논문심사신청 – 논문예심신청/신청결과조회

신청결과

신청결과	<input type="text"/>	납부여부	<input type="text"/>	심사료	<input type="text"/>
심사비납부기간	<input type="text"/>	<input type="text"/>	가상계좌번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>
원불여부	<input type="text"/>	원불은행	<input type="text"/>	원불계좌	<input type="text"/>

⑥ 접수증 특수문자

[유의사항]

1) 접수증을 출력하여 가상계좌 확인 후 납부기간 내 심사료를 납부하여야 하며, 심사료가 납부되지 않으면 신청이 취소됩니다.
2) 학과 승인 이후의 예비심사 신청 취소 방법은 소속 학과 사무실로 문의하시기 바랍니다.
3) 심사신청 취소는 심사예정일 전까지만 가능하며, 심사예정일 이후에는 심사 불합격으로 처리합니다.

⑤ Click the apply('접수신청') button

⑥ Now, you may get the filing receipt. Click the filing receipt('접수증') button(⑥).

- You may see the examination fee paying account.
- Pay the examination fee.

⑦ To cancel the examination application

- Withdrawal of examination is available only before the examination date.
- If you need to withdraw the examination, advised to submit the withdrawal application form to your departmental office.