

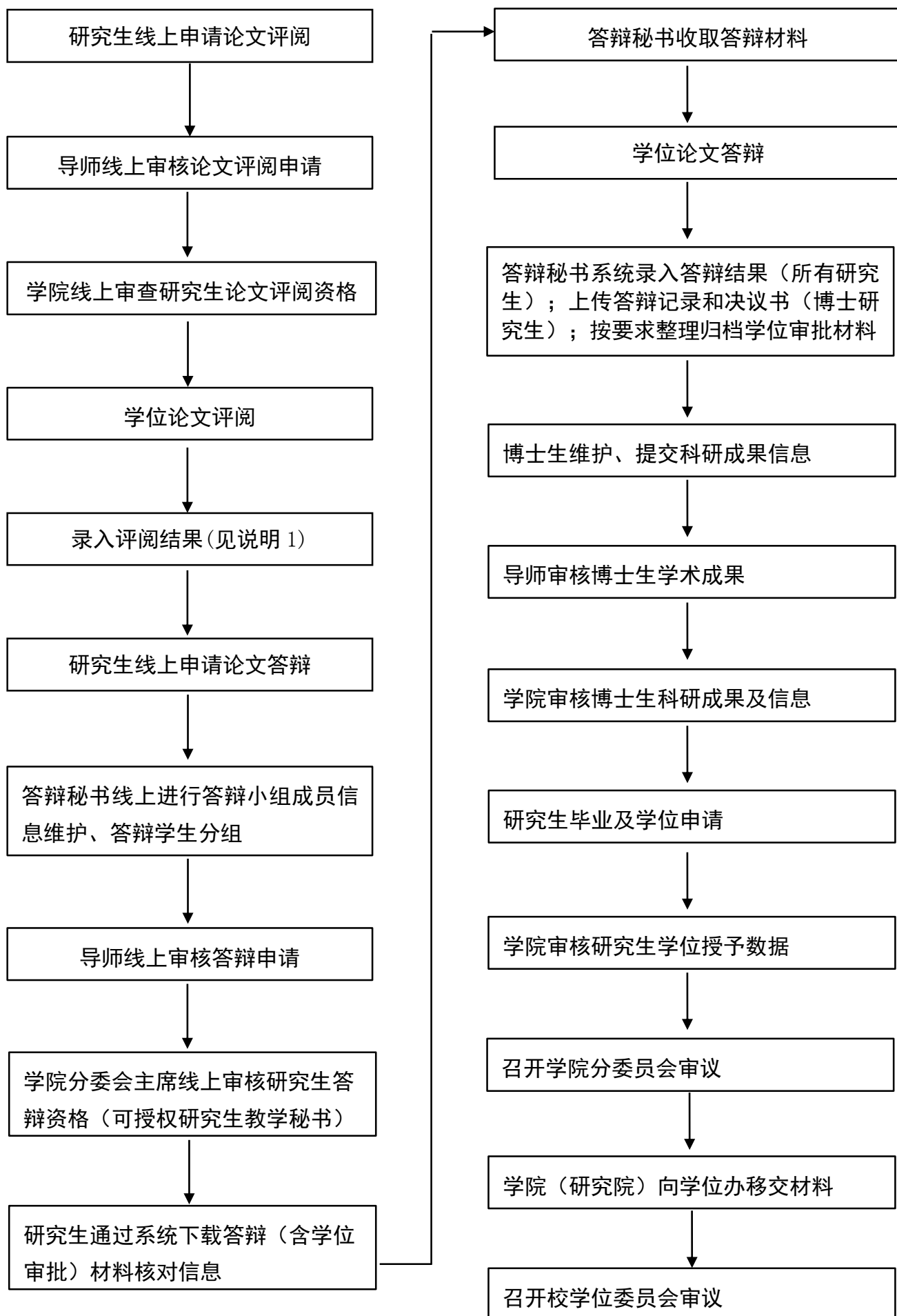
答辩与学位工作  
研究生管理信息系统使用指南

研究生院学位办  
2020年9月

# 目录

<b>第一部分 答辩及学位工作的流程与操作</b> .....	<b>1</b>
一、学位论文答辩 .....	1
二、博士生科研成果登记 .....	5
三、研究生学位授予数据 .....	7
<b>第二部分 研究生系统使用指南（答辩与学位申请）</b> .....	<b>9</b>
一、学位论文答辩申请 .....	9
二、博士生科研成果登记 .....	9
三、研究生学位授予数据 .....	11
<b>第三部分 导师管理系统使用指南（答辩与科研成果审核）</b> .....	<b>12</b>
一、导师审核答辩申请 .....	12
二、导师审核科研成果 .....	12
<b>第四部分 答辩秘书系统使用指南</b> .....	<b>13</b>
一、答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组 .....	13
二、答辩秘书录入答辩结果 .....	15
三、答辩秘书上传答辩材料 .....	15
<b>第五部分 院办管理系统使用指南（答辩与学位审批）</b> 错误!未定义书签。	
一、分委会主席审核答辩申请 .....	错误!未定义书签。
二、学院查看答辩结果、记录及决议书上传情况 .....	错误!未定义书签。
三、审核博士生科研成果 .....	错误!未定义书签。
四、研究生学位授予数据 .....	错误!未定义书签。
<b>说明 1 学位论文评阅结果录入及评阅书上传说明</b> .....	<b>16</b>

# 研究生学位论文线上送审、答辩及学位申请与审批流程图





# 第一部分 答辩及学位工作的流程与操作

## 一、学位论文答辩

**流程：**学生提交答辩申请→答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组→导师审核答辩申请→分委会主席审核答辩申请→学生打印答辩（含学位申请）材料

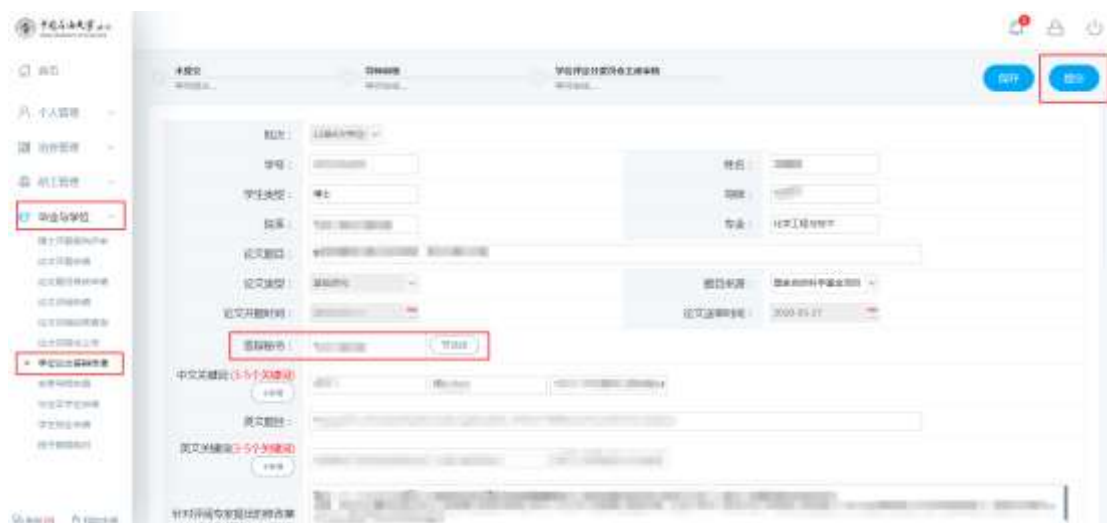
**答辩后续工作：**答辩秘书录入答辩结果→答辩秘书上传答辩记录及决议书→学院查看答辩结果、记录及决议书上传情况

### （一）学生提交答辩申请

1. **操作：**学生登录系统→毕业与学位→学位论文答辩申请→完善答辩相关信息→提交

2. “答辩秘书”字段，点击“选择”后输入答辩秘书姓名。

3. 提交答辩申请时，需要分别确认提交学位论文修改说明、答辩申请、学位申请（仅毕业暂不申请学位的研究生可选择“取消”），一旦确认等同于本人签名。



### （二）答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组

1. 答辩秘书维护答辩委员会信息

1) **操作：**登录系统（“答辩秘书”身份）→答辩申请管理→答辩委员会信息→点击“新增”→维护该答辩委员会信息→点击“保存”→维护答辩委员会成员信息

2) 疫情防控期间,“答辩地点”字段需填写答辩场所(答辩委员会成员集中的教室或会议室)、视频答辩平台名称及会议链接。

3) 若同时负责多个小组答辩,注意“名称”字段做好区分。

4) 维护答辩委员会成员信息可逐条添加或下载模板后上传。



## 2. 答辩学生分组

1) 设置分组操作: 答辩学生分组→选择答辩委员会→勾选(可多选)学生→点击“设置分组”→下载答辩记录和答辩决议书



2) 取消分组操作: 选择“已分组”状态→选择答辩委员会→勾选(可多选)学生→点击“取消分组”→重新设置分组



3) **特别注意!** 如需删除答辩委员会(已分配学生),必须对该组学生进行取消分组操作后再删除。

### （三）导师审核答辩申请

1. 操作：登录系统→毕业学位管理→答辩申请审核
2. 审核学生答辩申请时，需要分别确认通过学生学位论文修改说明、答辩申请，一旦确认等同于本人签名。
3. 审核不通过可点击“驳回重新提交”，学生可修改答辩申请信息后重新提交。



### （四）分委会主席审核答辩申请

1. 操作：登录系统（“分委会主席”身份）→答辩申请管理→答辩申请审核
2. 审核学生答辩申请时，需要分别确认通过学生答辩申请，一旦确认等同于本人签名。
3. 审核不通过可点击“驳回重新提交”，学生可修改答辩申请信息后重新提交。



### （五）答辩后续工作

1. 答辩秘书录入答辩结果  
操作：登陆系统（“答辩秘书”身份）→答辩申请管理→答辩结果录入→勾选学生（可多选）→录入表决详情→点击“批量更新勾选”



2. 答辩秘书为博士研究生上传答辩记录和答辩决议书（按照提示说明上传）



3. 学院查看答辩结果、记录及决议书上传情况

1) 答辩秘书录入答辩结果，上传答辩记录和决议书后学院可查看，提醒未录入答辩记录或未上传答辩记录和决议书的答辩秘书。

2) 操作：登陆系统→毕业→论文答辩管理→答辩记录决议书查看（可在线查看答辩结果、答辩记录、答辩决议书）





## 二、博士生科研成果登记

**流程：**博士生扫描科研成果→博士生提交科研成果→导师审核科研成果→学院审核科研成果

### （一）博士生扫描科研成果

所有上传材料为 PDF 格式，具体内容如下：

1. 学术论文包括期刊封面、目录、论文全文等材料，如论文被收录，须提供教育部科技查新站出具的检索证明报告；

2. 开具电子检索证明报告的方式：

①将论文信息发送邮件至 shiyoukejichaxin@126.com，切记不要发送论文原文。

②论文信息参照参考文献的格式编辑，需要姓名(中国学生提供中文姓名)，论文题目，期刊名，出版年份,论文类型(SCI, EI, 中文核心)等信息。

③中文文章需要开 EI 证明的，需提供论文英文标题。

④如果有多篇论文请标好序号。

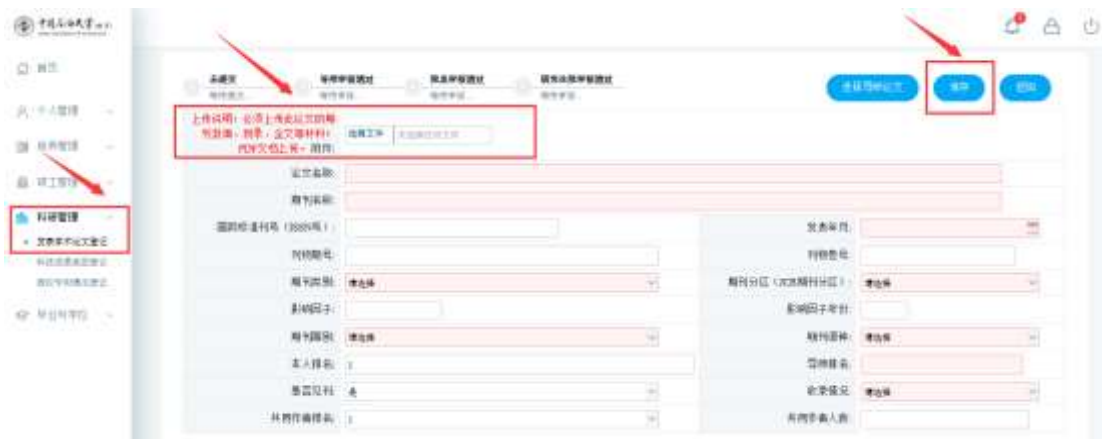
3. 科技成果奖励包括获奖证书等证明材料；

4. 授权专利包括专利授权证书等证明材料；

### （二）博士生提交科研成果

以发表学术论文为例

1. 维护信息操作：登陆系统→科研管理→发表学术论文登记→阅读提示→点击“新增”→选择导师论文或完善论文信息→上传附件→保存



## 2. 选择学位申请标准

1) 操作：选择学位申请条件→标记学位论文→上传检索证明报告（如论文被收录上传，否则跳过此操作）→点击“提交”

2) **特别提醒！**按照学位标准中规定的要求（期刊或论文等级、数量等）标记对应论文，如选择“在 JCR 期刊分区表 1 区期刊或者影响因子大于 6.0（含）的期刊上至少发表 1 篇学术论文”，选择 1 篇符合要求的论文在“标记论文”处选择“是”。



## （三）导师审核科研成果

1. 操作：登陆系统→学生成果管理→学生发表论文审核→批量下载收录证明（如需对照审核）→在线查看附件及论文信息（支持在线修改信息）

2. 审核通过：勾选论文后点击“确定”；

审核不通过：勾选论文后点击“驳回提交”，学生可修改后重新提交。

3. 学生科技成果奖励、授权专利审核方法同上。

#### （四）学院审核科研成果

1. 操作：登陆系统→学位→科研成果管理→学生发表论文审核→批量下载收录证明（如需对照审核）→在线查看附件及论文信息（支持在线修改信息）

2. 审核通过：勾选论文后点击“确定”；

审核不通过：勾选论文后点击“驳回提交”，学生可修改后重新提交。

3. 学生科技成果奖励、授权专利审核方法同上。

#### 4. 特别提醒！

①“是否标记”字段指：学生按照学位标准中规定的要求（期刊或论文等级、数量等）标记对应论文，如选择“在 JCR 期刊分区表 1 区期刊或者影响因子大于 6.0（含）的期刊上至少发表 1 篇学术论文”，选择 1 篇符合要求的论文在“标记论文”处选择“是”。

②受下载容量限制，如需批量下载附件建议分批多次下载。

### 三、研究生学位授予数据

➤ 流程：研究生提交学位授予数据→学院审核学位授予数据

#### （一）研究生提交学位授予数据

1. 操作：点击“毕业与学位→授予数据核对”，参照说明，确认、维护信息后提交。

2. **特别提醒！**申请者逾期不报视作放弃此次学位申请。学位信息是学位证书、信息上报和学位认证的唯一重要依据，请务必高度重视！如因个人误填、错填、漏填等原因导致学位信息无法上报，后果自负！

#### （二）学院审核学位授予数据

1. 操作：毕业→学位申请管理→学位授予数据审核→导出“研究生基本信息登记表”

2. 导出数据后按照审核内容及要求审核，符合要求的审核通过；否则驳回重新提

交。



3. 在职工程硕士采用旧办法线下填表收集，其他学位类别研究生均以系统“学院审核通过”状态为准，不再收取电子表格，请注意保持系统审核通过的人员与分委会总结报告附人员清单一致。

## 第二部分 研究生系统使用指南（答辩与学位申请）

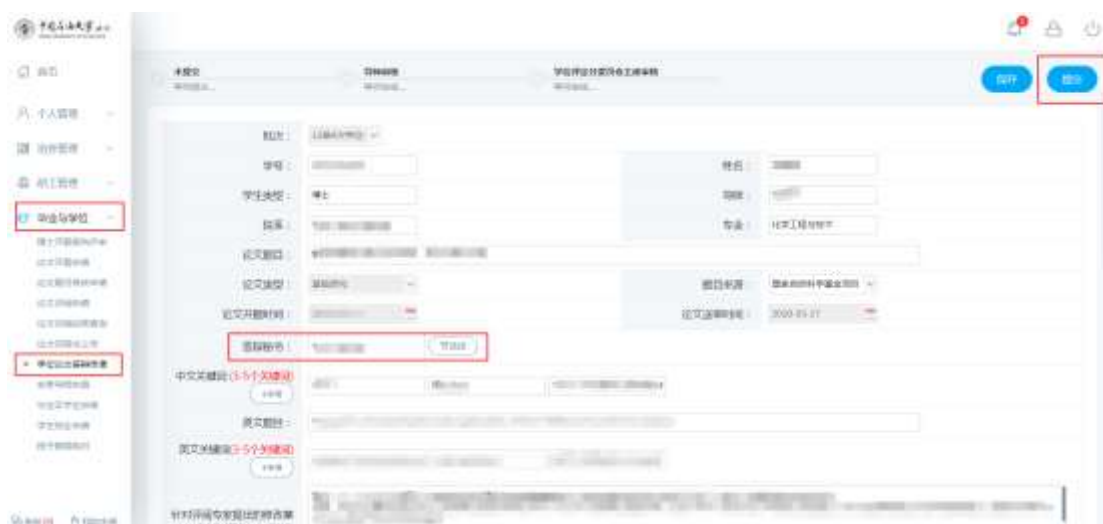
### 一、学位论文答辩申请

➤ 流程：**学生提交答辩申请**→答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组→导师审核答辩申请→分委会主席审核答辩申请→**学生打印答辩（含学位申请）材料**

1. 操作：学生登录系统→毕业与学位→学位论文答辩申请→完善答辩相关信息→提交

2. “答辩秘书”字段，点击“选择”后输入答辩秘书姓名。

3. 提交答辩申请时，需要分别确认提交学位论文修改说明、答辩申请、学位申请（仅毕业暂不申请学位的研究生可选择“取消”），一旦确认等同于本人签名。



### 二、博士生科研成果登记

➤ 流程：**博士生扫描科研成果**→**博士生提交科研成果**→导师审核科研成果→学院审核科研成果

#### （一）博士生扫描科研成果

所有上传材料为 PDF 格式，具体内容如下：

1. 学术论文包括期刊封面、目录、论文全文等材料，如论文被收录，须提供教育部

科技查新站出具的检索证明报告；

## 2. 开具电子检索证明报告的方式：

①将论文信息发送邮件至 shiyoukejichaxin@126.com，切记不要发送论文原文。

②论文信息参照参考文献的格式编辑，需要姓名(中国学生提供中文姓名)，论文题目，期刊名，出版年份,论文类型(SCI, EI, 中文核心)等信息。

③中文文章需要开 EI 证明的，需提供论文英文标题。

④如果有多篇论文请标好序号。

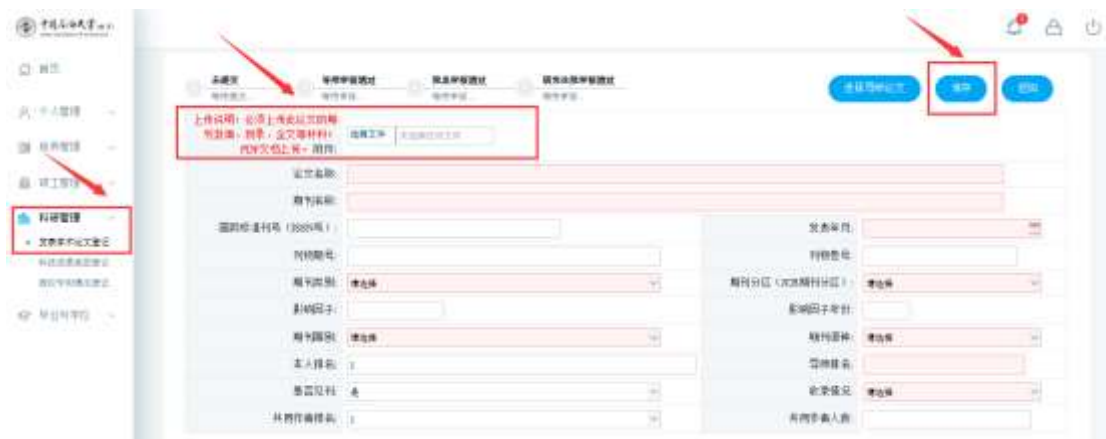
3. 科技成果奖励包括获奖证书等证明材料；

4. 授权专利包括专利授权证书等证明材料；

## (二) 博士生提交科研成果

以发表学术论文为例

1. 维护信息操作：登陆系统→科研管理→发表学术论文登记→阅读提示→点击“新增”→选择导师论文或完善论文信息→上传附件→保存



## 2. 选择学位申请标准

1) 操作：选择学位申请条件→标记学位论文→上传检索证明报告（如论文被收录上传，否则跳过此操作）→点击“提交”

2) **特别提醒！**按照学位标准中规定的要求（期刊或论文等级、数量等）标记对应

论文，如选择“在 JCR 期刊分区表 1 区期刊或者影响因子大于 6.0（含）的期刊上至少发表 1 篇学术论文”，选择 1 篇符合要求的论文在“标记论文”处选择“是”。



### 三、研究生学位授予数据

➤ 流程：**研究生提交学位授予数据**→学院审核学位授予数据

#### （一）研究生提交学位授予数据

1. 操作：点击“**毕业与学位**→**授予数据核对**”，参照说明，确认、维护信息后提交。
2. **特别提醒！**申请者逾期不报视作放弃此次学位申请。学位信息是学位证书、信息上报和学位认证的唯一重要依据，请务必高度重视！如因个人误填、错填、漏填等原因导致学位信息无法上报，后果自负！

## 第三部分 导师管理系统使用指南（答辩与科研成果审核）

### 一、导师审核答辩申请

➤ **流程**：学生提交答辩申请→答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组→**导师**

**审核答辩申请**→分委会主席审核答辩申请→学生打印答辩（含学位申请）材料

1. 操作：登录系统→毕业学位管理→答辩申请审核

2. 审核学生答辩申请时，需要分别确认通过学生学位论文修改说明、答辩申请，一旦确认等同于本人签名。

3. 审核不通过可点击“驳回重新提交”，学生可修改答辩申请信息后重新提交。



### 二、导师审核科研成果

➤ **流程**：博士生扫描科研成果→博士生提交科研成果→**导师审核科研成果**→学院审核科研成果

1. 操作：登陆系统→学生成果管理→学生发表论文审核→批量下载收录证明（如需对照审核）→在线查看附件及论文信息

2. 审核通过：勾选论文后点击“确定”；

审核不通过：勾选论文后点击“驳回提交”，学生可修改后重新提交。

3. 学生科技成果奖励、授权专利审核方法同上。



## 第四部分 答辩秘书系统使用指南

- **流程：** 学生提交答辩申请→**答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组**→导师审核答辩申请→分委会主席审核答辩申请→学生打印答辩（含学位申请）材料
- **答辩后续工作：** **答辩秘书录入答辩结果**→**答辩秘书上传答辩记录及决议书**→学院审核答辩结果

### 一、答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组

#### 1. 答辩秘书维护答辩委员会信息

- 1) 操作：登录系统（“**答辩秘书**”身份）→答辩申请管理→答辩委员会信息→点击“新增”→维护该答辩委员会信息→点击“保存”→维护答辩委员会成员信息
- 2) 疫情防控期间，“**答辩地点**”字段需填写答辩场所（答辩委员会成员集中的教室或会议室）、视频答辩平台名称及会议链接。
- 3) 若同时负责多个小组答辩，注意“**名称**”字段做好区分。
- 4) 维护答辩委员会成员信息可逐条添加或下载模板后上传。



## 2. 答辩学生分组

1) 设置分组操作：答辩学生分组→选择答辩委员会→勾选（可多选）学生→点击“设置分组”→下载答辩记录和答辩决议书



2) 取消分组操作：选择“已分组”状态→选择答辩委员会→勾选（可多选）学生→点击“取消分组”→重新设置分组



3) **特别注意!** 如需删除答辩委员会 (已分配学生), 必须对该组学生进行取消分组操作后再删除。

## 二、答辩秘书录入答辩结果

### 1. 答辩秘书录入答辩结果

操作: 登陆系统 (“**答辩秘书**” 身份) → 答辩申请管理 → 答辩结果录入 → 勾选学生 (可多选) → 录入表决详情 → 点击 “**批量更新勾选**”



## 三、答辩秘书上传答辩材料

答辩秘书为博士研究生上传答辩记录和答辩决议书 (按照提示说明上传)



## 说明 1 学位论文评阅结果录入及评阅书上传说明

	学位论文评阅结果（专家）录入		学位论文评阅书（指导教师）	
	操作权限	操作说明	校内导师	校外导师
中国博士学位论文	学位办		导师审核研究生论文评阅申请后，可在“毕业学位管理→导师论文评阅”界面评阅学生学位论文。	联培博士研究生或专业学位硕士研究生在“指导学生管理→论文评阅”按照说明完成。
凡科送审的硕士论文	院办	第一步：登陆凡科系统：已送论文→结果明细→ <b>按照模板类型、选多行明细分别下载</b> →删除未返回结果； 第二步：登陆研究生管理信息系统：凡科对接数据处理→凡科数据导入→ <b>按照模板类型</b> 导入已返回结果。 <b>注：导入规则为覆盖导入；已导入未返回结果的可选删除</b>		
研究生管理系统送审的硕士论文	自动同步	自动同步		
非上述盲审方式送审的硕士论文	<b>研究生录入 后导师审核</b>	1. 研究生：“毕业与学位→论文评阅书上传”录入专家评阅结果并上传评阅书；		
明评送审硕士论文		2. 导师：“论文明评管理→明评结果审核”审核学生录入的专家评阅结果，查看上传的专家评阅书。		
来华留学博士论文				

**注：**硕士研究生评阅结果有“修改后复评”或“不同意答辩”的，复评后符合要求的，研究生教学秘书在“论文评阅管理→硕士评阅结论修改”，否则学生无法申请答辩。