**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

[第一部分 答辩及学位工作的流程与操作 1](#_Toc49765829)

[一、学位论文答辩 1](#_Toc49765830)

[二、博士生科研成果登记 5](#_Toc49765831)

[三、研究生学位授予数据 7](#_Toc49765832)

[第二部分 研究生系统使用指南（答辩与学位申请） 9](#_Toc49765833)

[一、学位论文答辩申请 9](#_Toc49765834)

[二、博士生科研成果登记 9](#_Toc49765835)

[三、研究生学位授予数据 11](#_Toc49765836)

[第三部分 导师管理系统使用指南（答辩与科研成果审核） 12](#_Toc49765837)

[一、导师审核答辩申请 12](#_Toc49765838)

[二、导师审核科研成果 12](#_Toc49765839)

[第四部分 答辩秘书系统使用指南 13](#_Toc49765840)

[一、答辩秘书维护答辩委员会信息、答辩学生分组 13](#_Toc49765841)

[二、答辩秘书录入答辩结果 14](#_Toc49765842)

[三、答辩秘书上传答辩材料 14](#_Toc49765843)

[第五部分 院办管理系统使用指南（答辩与学位审批） 15](#_Toc49765844)

[一、分委会主席审核答辩申请 15](#_Toc49765845)

[二、学院查看答辩结果、记录及决议书上传情况 15](#_Toc49765846)

[三、审核博士生科研成果 16](#_Toc49765847)

[四、研究生学位授予数据 16](#_Toc49765848)

[说明1 学位论文评阅结果录入及评阅书上传说明 18](#_Toc49765849)

研究生学位论文线上送审、答辩及学位申请与审批流程图

研究生线上申请论文评阅

研究生线上申请论文答辩

导师线上审核论文评阅申请

学院线上审查研究生论文评阅资格

导师线上审核答辩申请

答辩秘书线上进行答辩小组成员信息维护、答辩学生分组

学院分委会主席线上审核研究生答辩资格（可授权研究生教学秘书）

答辩秘书系统录入答辩结果（所有研究生）；上传答辩记录和决议书（博士研究生）；按要求整理归档学位审批材料

学院审核博士生科研成果及信息

答辩秘书收取答辩材料

研究生毕业及学位申请

学院审核研究生学位授予数据

录入评阅结果(见说明1)

学位论文评阅

学位论文答辩

博士生维护、提交科研成果信息

导师审核博士生学术成果

研究生通过系统下载答辩（含学位审批）材料核对信息

召开学院分委员会审议

学院（研究院）向学位办移交材料

召开校学位委员会审议

# 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

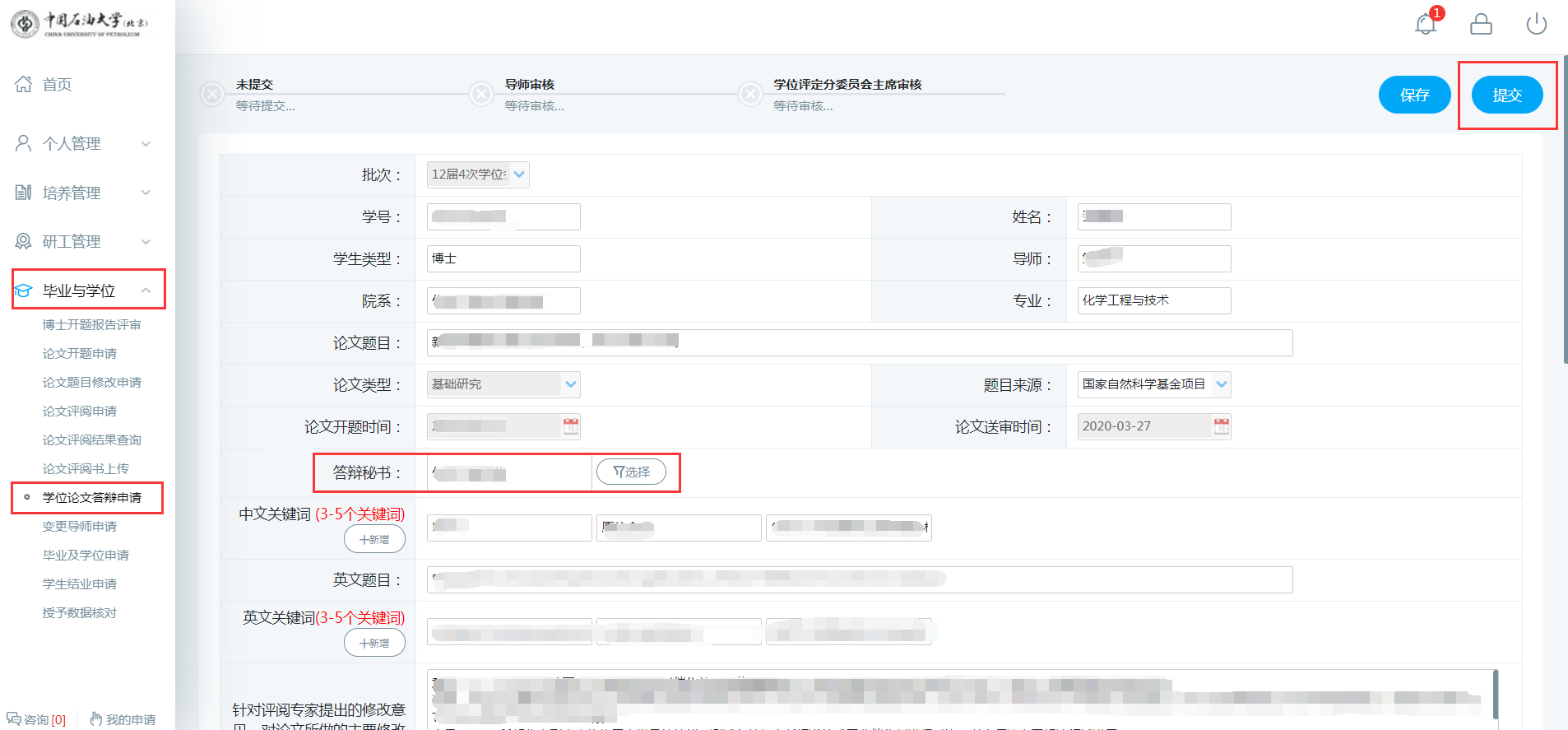
**答辩后续工作**：答辩秘书录入答辩结果🡪答辩秘书上传答辩记录及决议书🡪学院查看答辩结果、记录及决议书上传情况

### （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。

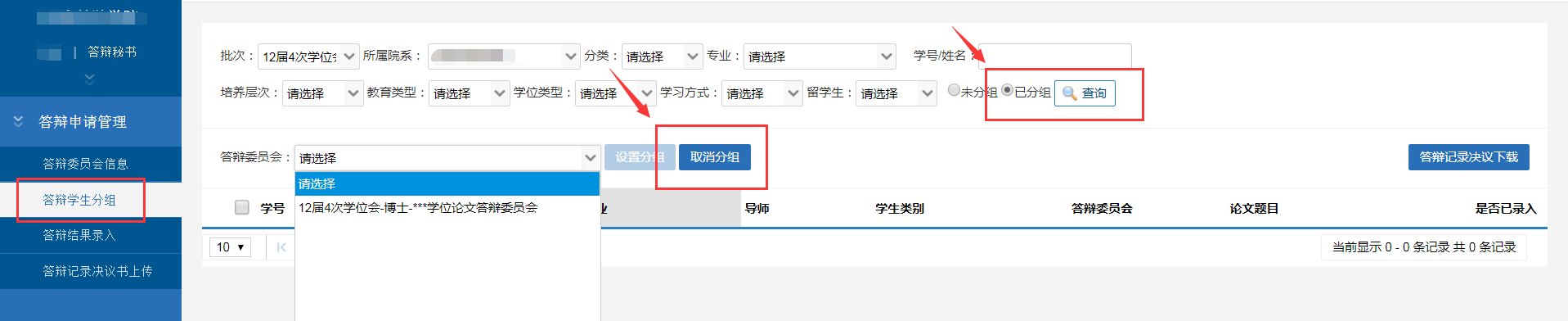


2.答辩学生分组

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



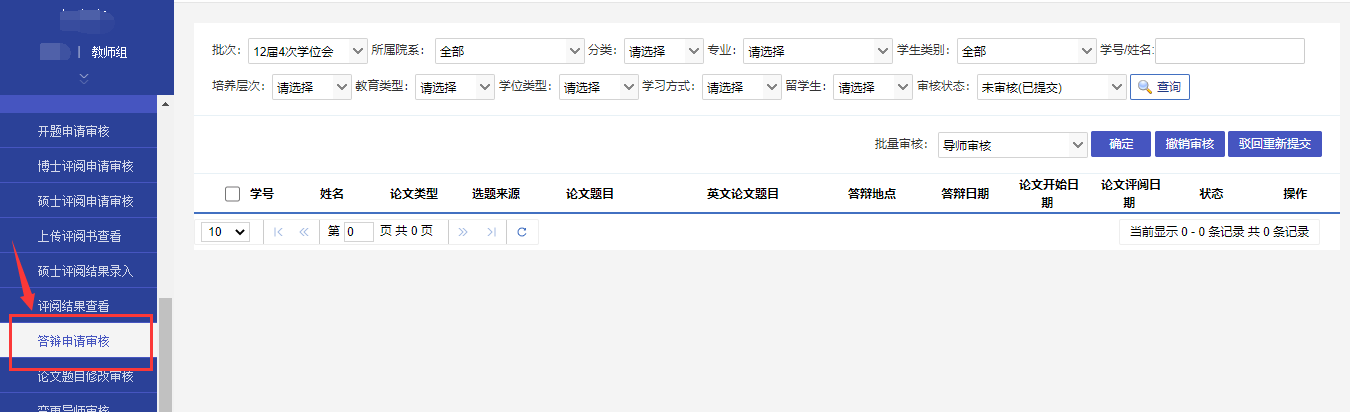
3）**特别注意！**如需删除答辩委员会（已分配学生），必须对该组学生进行取消分组操作后再删除。

### （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。

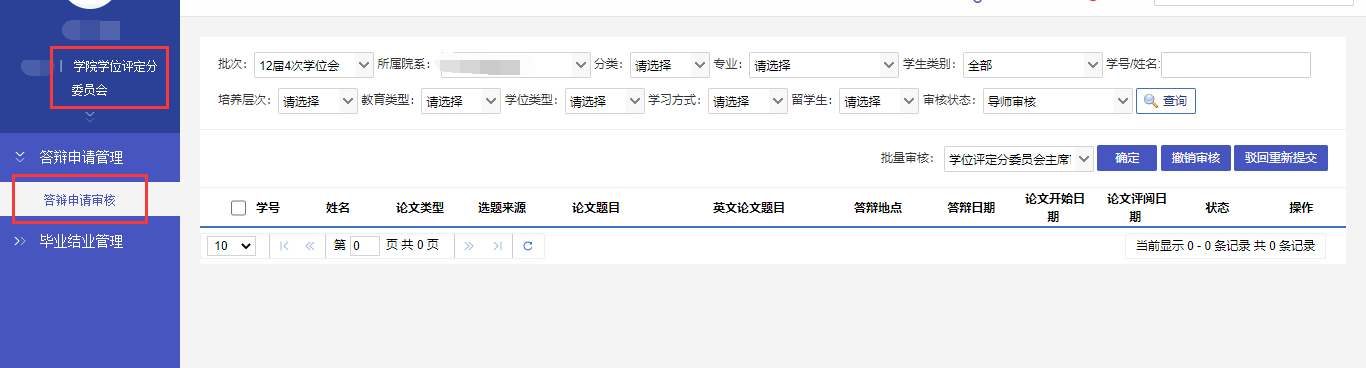


### （四）分委会主席审核答辩申请

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**。

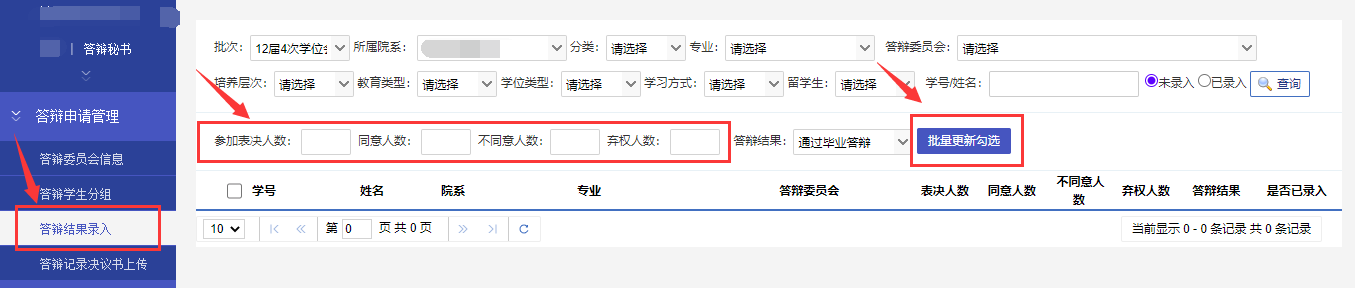
3.审核不通过可点击“驳回重新提交”，学生可修改答辩申请信息后重新提交。



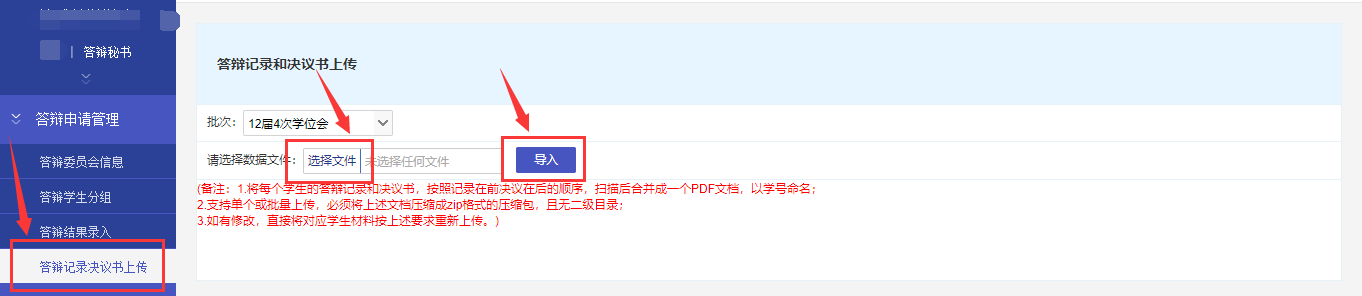
### （五）答辩后续工作

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”



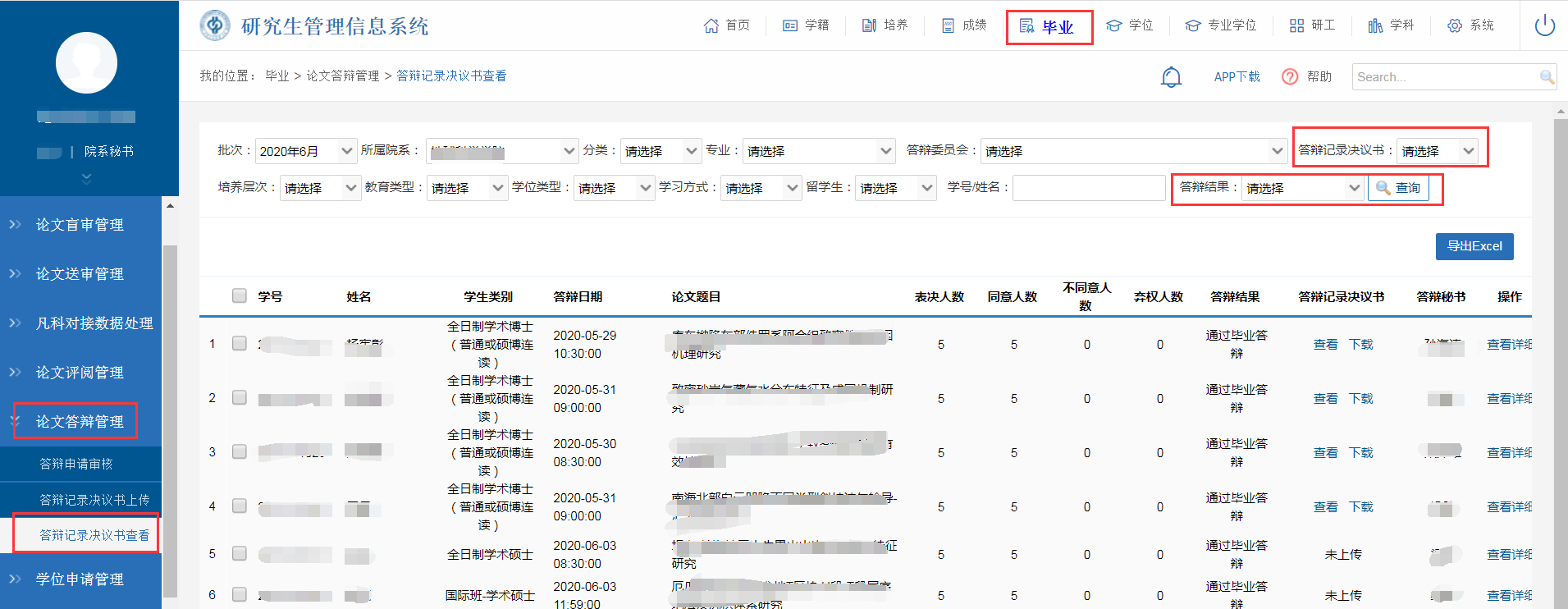
2．答辩秘书为博士研究生上传答辩记录和答辩决议书（按照提示说明上传）



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。

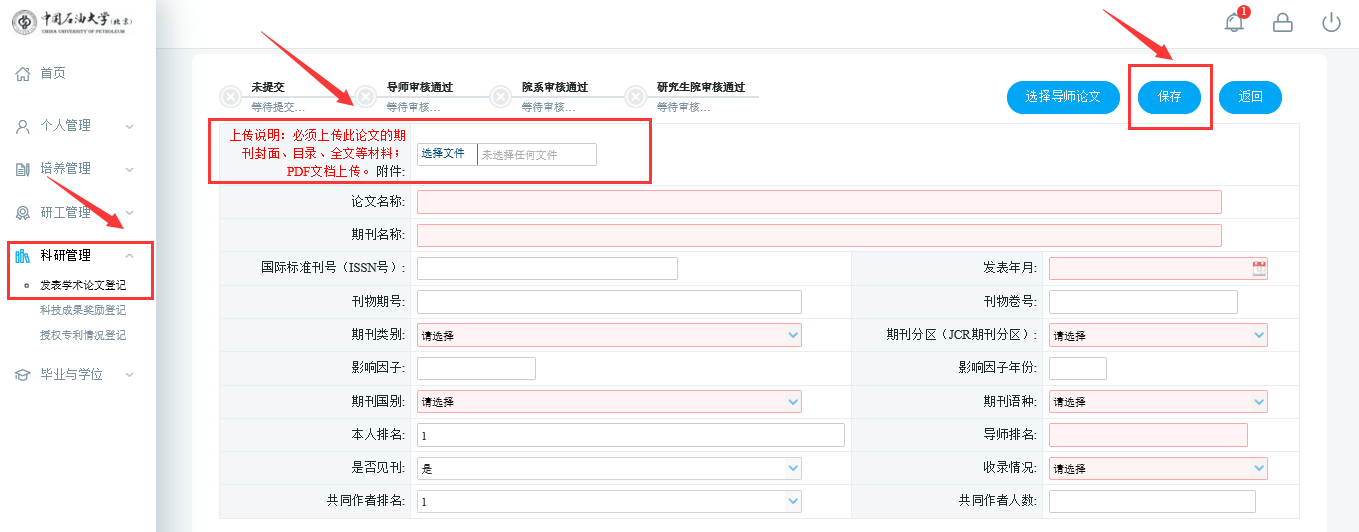
3.科技成果奖励包括获奖证书等证明材料；

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）

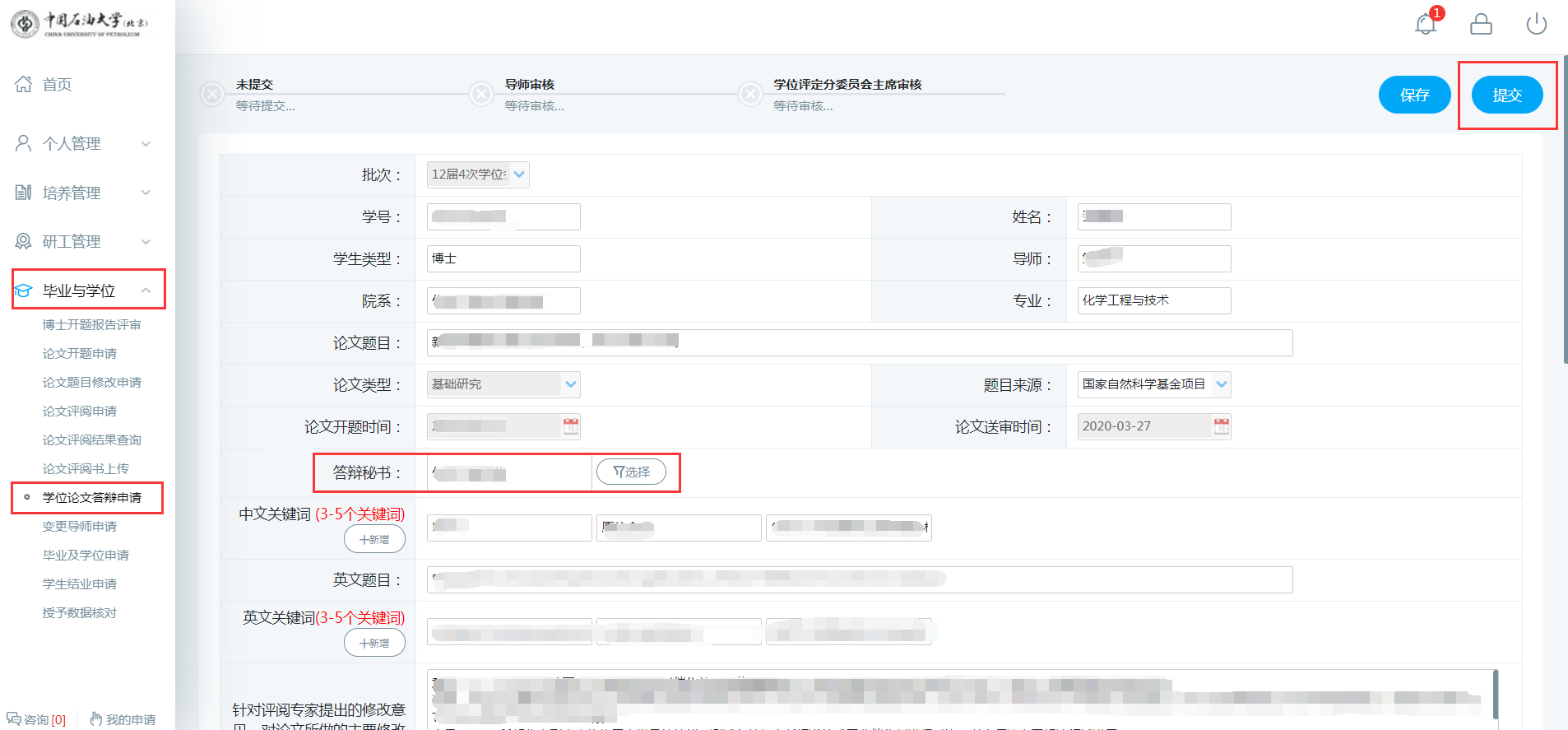
## 一、学位论文答辩申请

* **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。

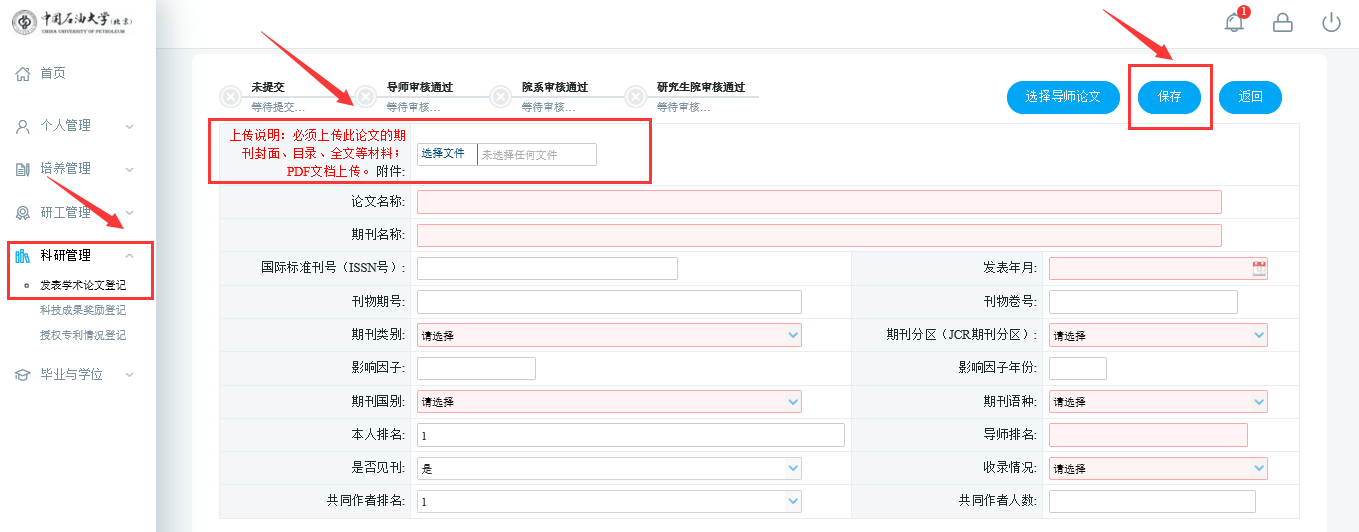
3.科技成果奖励包括获奖证书等证明材料；

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）

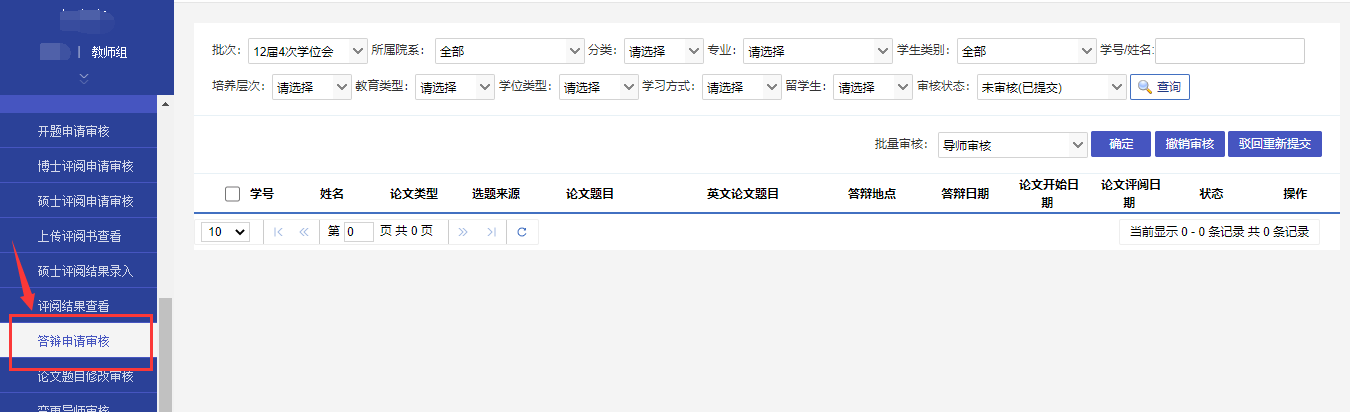
## 一、导师审核答辩申请

* **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。

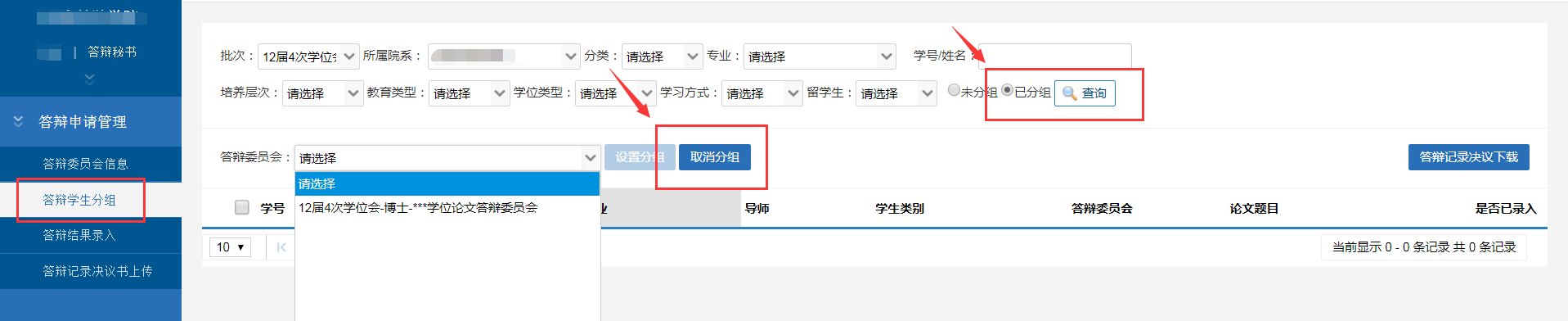


2.答辩学生分组

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

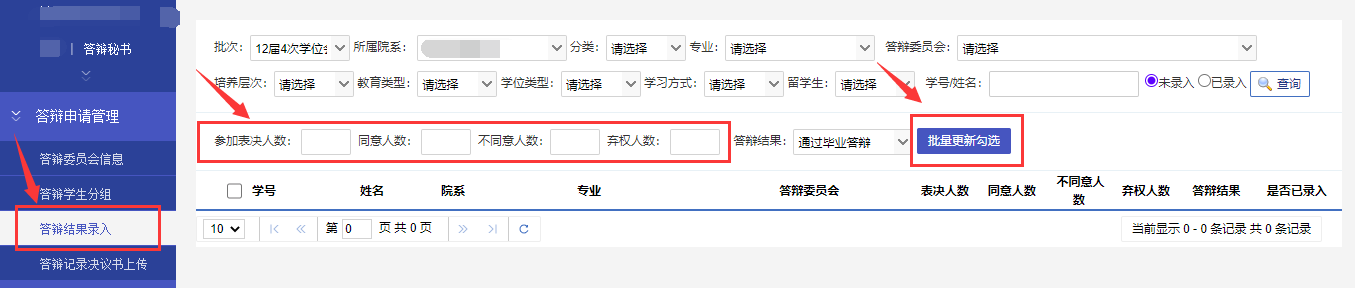


3）**特别注意！**如需删除答辩委员会（已分配学生），必须对该组学生进行取消分组操作后再删除。

## 二、答辩秘书录入答辩结果

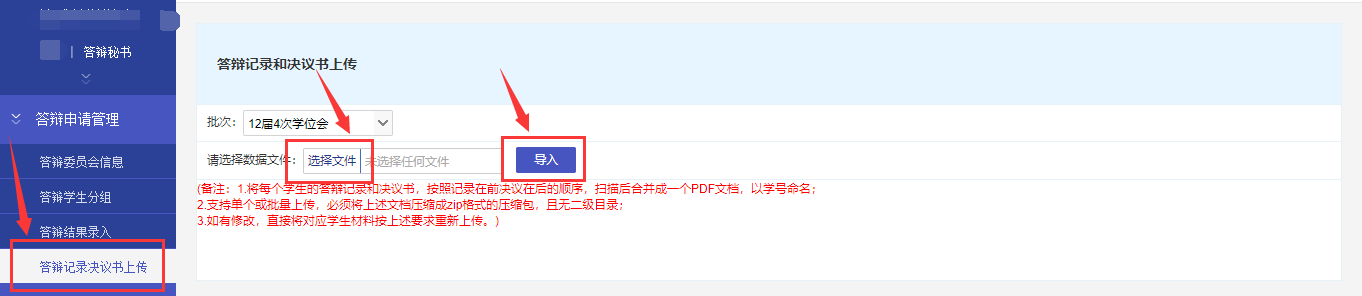
1.答辩秘书录入答辩结果

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）



# 第五部分 院办管理系统使用指南（答辩与学位审批）

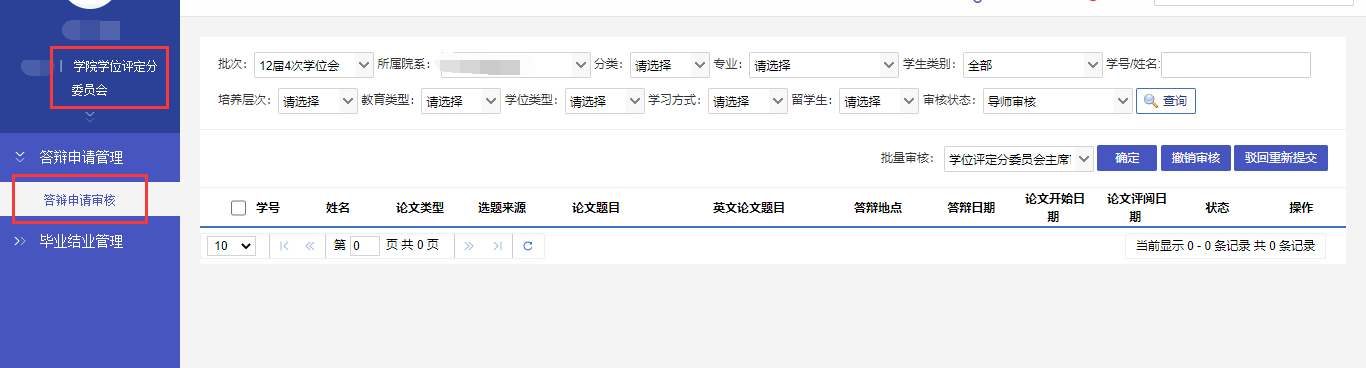
## 一、分委会主席审核答辩申请

* **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（**“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。

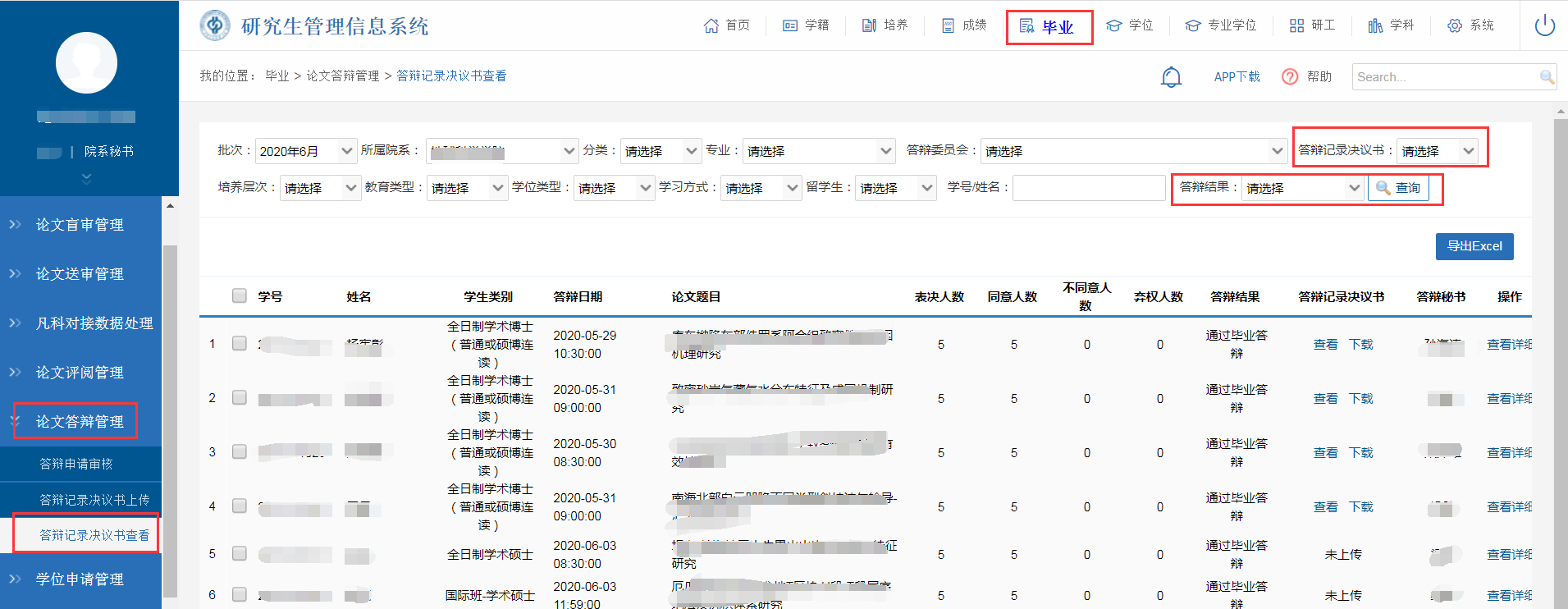


## 二、学院查看答辩结果、记录及决议书上传情况

* **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**

1）答辩秘书录入答辩结果（所有研究生），上传答辩记录和决议书（博士研究生）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）



## 三、审核博士生科研成果

* **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。

## 四、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**

### （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。

# 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 |
| 中国博士生论文 | 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“毕业与学位→论文评阅书上传”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→**按照模板类型、选多行明细分别下载**→**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→**按照模板类型**导入**已返回结果**。  **注：导入规则为覆盖导入；已导入未返回结果的可勾选删除** |
| 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 | **研究生录入**  **后导师审核** | 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；  2.导师：“毕业学位管理→录入评阅结果审核”审核学生录入的专家评阅结果，查看上传的专家评阅书。 |
| 明评送审硕士论文 |
| 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。