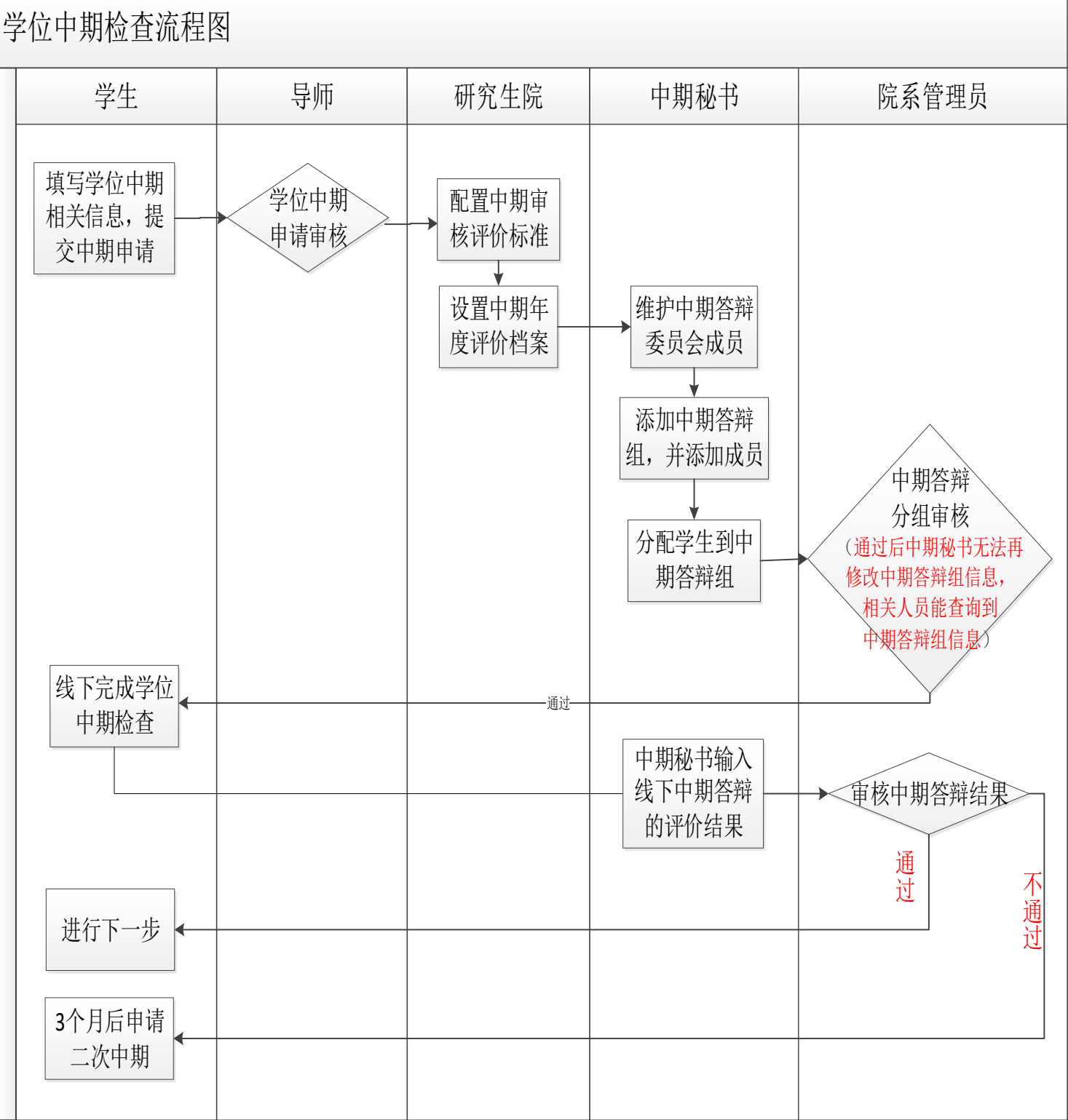


博士学位研究生学位论文中期检查流程及系统操作指南

一、学位中期检查时间要求:

学位中期检查最迟于开题后 1 年内完成，特殊情况，在报学院备案后可适当调整时间。

二、学位中期检查流程:



三、操作指南：

第一步：学生通过系统发起学位中期检查申请。

博士生登录系统，在[学位-中期检查申请与查询](#)，进入中期申请界面，维护本人[学位论文题目](#)、认真填写中期考核陈述。上传已完成的论文内容和已取得的阶段性成果，确认提交中期申请。

备注：系统默认读取开题时论文题目，如开题后论文题目有变动，请务必维护[变更后的论文题目](#)。



第二步：学位中期检查秘书建立中期小组（涉密论文的中期小组必须是备案的知悉范围人员）

①中期秘书维护中期答辩小组委员信息。中期秘书以“学院管理员”身份登录系统，在[答辩委员成员维护](#)界面维护中期专家信息，注意核查中期答辩小组委员[博导否](#)、[职称](#)、[工作单位](#)（精确到学校即可）和[学科方向](#)（请填写与答辩学生一致或对应的一级学科方向）等相关信息；

② 中期秘书建立中期答辩小组。中期秘书登陆系统，在[答辩组设置](#)点击[添加答辩组](#)，弹出[答辩组设置](#)界面，秘书在该界面录入答辩组相关信息（注意评审类别为中期答辩组），确定[保存](#)；添加答辩组成员到中期答辩小组（此时请注意查看[中期答辩小组组成规则](#)）。

③ 中期秘书把学生分配进中期答辩小组。中期秘书在[学生答辩组分配](#)界面通过[年份](#)和[答辩类型](#)找到目标中期小组，并将申请中期学生添加到中期答辩小组。

备注：秘书可通过[学生学位申请流程查询](#)查看学生具体中期申请相关信息（涉密学生除外）。



第三步：院系管理员审核学位中期答辩小组

①院系管理员登录系统，在[学位-前置审核](#)界面，通过查询条件找到待审核中期答辩小组，查看委员会成员组成及组内学生，给出[审核意见](#)并确认[审核](#)。

备注：学院可通过[学生学位申请流程查询](#)查看学生具体中期答辩申请相关信息（涉密学生除外）。



第四步：线下完成学位中期检查

备注：博士生需按照学院及中期答辩秘书要求准备中期检查所需材料



第五步：秘书将答辩结果录入系统

开题秘书登录系统，在[学位管理-学位答辩评价填写](#)界面，通过查询条件找到目标学生，录入中期评价结果（注意涉密论文录入的信息必须脱密处理），确认[保存](#)、[提交](#)。



第六步：学院审核并公布中期答辩结果

学院教务办登录系统，在[学位-中期检查审核](#)界面根据[查询条件](#)找到目标审核学生,点击[详细信息](#)对秘书录入的[中期结果](#)进行形式审查，在[院系审核意见](#)选择恰当的意见，并[确认保存](#)。



第七步：

①学生动态条进入学位中期结果已公布。中期检查进行完毕，在系统打印中期检查表，并完成相关审核签字。

②学生妥善保存中期检查表，待论文完成并通过答辩后，按要求存档。

其他说明：

如在公示环节，出现**地点、时间、委员的变动**请由**学院联系研究生院**完成相关修改。

如中期秘书提交后发现院系意见为通过，填写意见处已经仅能查看意见，说明院系已经完成中期结果审核，如此时**秘书发现录入信息有需修改的地方，请联系院系教务办撤销秘书提交，完成修改后再次提交。**

当中期检查申请与查询界面动态条进入**学位中期结果已公布**时，学生可打印完整的**《中期检查表》**，再由秘书和主席确认签字。