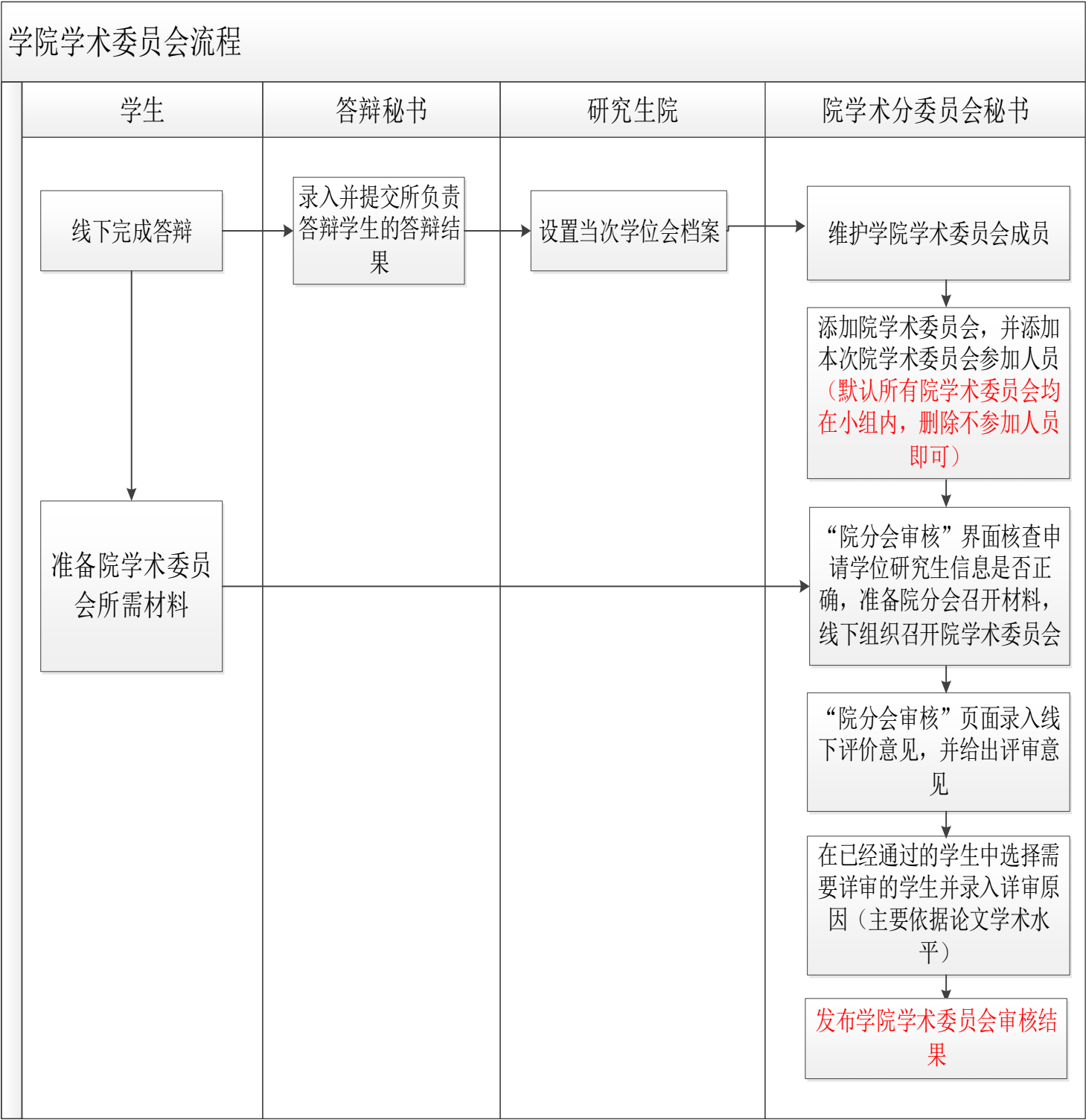


学院学术委员会审查系统操作指南

一、 院学位委员会系统操作时间要求:

- 1. 研究生院已建立当次学位会档案之后;
- 2. 学院管理员已公布所有当次学位会申请授予学位研究生答辩结果;
- 3. 校学位评定分委员会召开之前。

二、 学院学术委员会流程:



三、操作指南：

第一步：院学术委员会秘书维护委员信息

登录系统，在[学位-学院学术委员会设置-委员设置](#)，进入界面，核查本学院学术委员会成员信息，如人员有变动请及时变更相关信息。

备注：不再担任学院学术委员会成员的委员可点击编辑，将是否启用改为不启用。



第二步：院学术委员会秘书添加会议小组

①创建院学术委员会小组，在[学位-学院学术委员会设置-添加小组](#)，选择合适的档案、分会名称建议命名为：**（具体学位会次数，如：136）学院名称+学术委员会**；录入会议秘书、选择年份、日期和地址，点击保存，创建学术委员小组。

② 添加院学术委员会委员。在[学位-学院学术委员会设置-添加小组](#)，找到目标小组，点击小组，可看到当前小组内委员，系统默认自动读取所有的院学术委员会成员，删除此次不参加的委员即可。

③ 核查本次申请学位研究生信息。在[学位-学院学术委员会设置-分会评价](#)，通过学生类别、会议名称组合查询小组内本次申请学位博士研究生和硕士研究生人数是否正确，人员是否无误。

备注：创建院学术委员小组请务必**重新创建**，不要在已有的小组上**更改创建**。



第三步：线下组织召开院学术委员会

准备院学术委员会召开相关材料并组织召开院学术委员会。



第四步：按照公示时间线下完成开题

备注：博士生需按要求准备开题答辩会所需材料并完成线下开题



第五步：院学术委员会秘书将评审结果录入系统

秘书登录系统，在[学位-学院学术委员会设置-分会评价](#)界面，录入线下评价意见，给出评审结果，标记报分会详审学生并录入详审原因，**最后确认发布院学术委员会召开结果。**

备注：报分会详审论文的详审原因主要有据论文的学术水平



第六步：准备报校学位评定分委员会材料相关材料并交本学院所在分会秘书

具体材料及要求根据当次学位会通知准备。