

研究生教育信息系统学位部分说明书

（试用版）

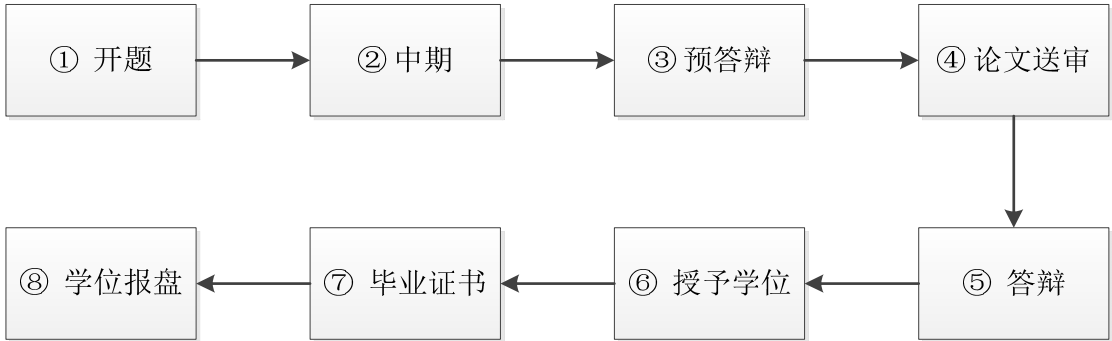
目 录

学位总体流程	1
一、开题报告	1
✧ 开题流程图	1
✎ 步骤解析	2
1. 学生申请开题报告	2
2. 导师审核学生开题报告	2
3. 研究生院设计开题审核配置	3
4. 研究生院设置开题年度评价档案	4
5. 开题秘书维护开题答辩委员信息	4
6. 开题秘书建立开题答辩组	5
7. 开题秘书把学生分配进开题答辩组	5
8. 院系管理员审核开题答辩组（前置审核）	6
9. 开题信息公示	6
10. 开题秘书录入线下开题答辩结果	6
11. 院系管理员审核开题结果	7
二、学位中期	8
✧ 学位中期流程图	8
✎ 步骤解析	8
1. 学生申请学位中期	8
2. 导师审核学生中期申请	9
3. 研究生院设计中期审核配置	9
4. 研究生院设置中期年度评价档案	10
5. 中期秘书维护中期答辩委员信息	10
6. 中期秘书建立学位中期答辩组	11
7. 中期秘书把学生分配进学位中期答辩组	11
8. 院系管理员审核中期答辩组（前置审核）	12
9. 中期秘书填写线下中期答辩评价意见	12
10. 院系管理员对中期答辩进行最终审核	13
三、预答辩	14
✧ 预答辩流程图	14
✎ 步骤解析	14
1. 学生申请预答辩，填写学术成果相关信息，上传学位论文	14

2.	导师审核学生学术成果信息.....	16
3.	院系管理员审核学生学术成果.....	16
4.	研究生院建立预审评价标准.....	17
5.	研究生院建立评价批次档案.....	18
6.	院系管理员生成预审论文记录并分配给预审专家.....	19
7.	预审专家评阅学位论文.....	19
8.	院系管理员审核专家预审结果.....	20
9.	研究生院设计预答辩审核配置.....	20
10.	研究生院设置预答辩年度评价档案.....	21
11.	预答辩秘书维护预答辩委员信息.....	21
12.	预答辩秘书建立预答辩组.....	22
13.	预答辩秘书把学生分配进预答辩组.....	22
14.	学位评定分委员会主席（副主席）审核预答辩组（前置审核）.....	23
15.	预答辩秘书填写线下预答辩组委员对学生预答辩评价意见.....	23
16.	院系管理员对预答辩进行最终审核.....	24
四、	论文送审.....	25
✧	论文送审流程图.....	25
✎	步骤解析.....	26
1.	学生拟申请答辩.....	26
2.	学生上传送审论文.....	26
3.	院系管理员审核学生拟申请答辩.....	27
4.	研究生院审核学生拟申请答辩信息.....	27
5.	研究生院对学位论文进行送审抽签.....	28
6.	研究生院设置送审论文评阅标准.....	29
7.	研究生院设置送审论文批次档案.....	29
8.	研究生院维护论文评审专家信息.....	29
9.	研究生院维护学生内外审名单和学生送审状态.....	30
10.	院系管理员维护内外审名单（只能添加人不能删除人）.....	31
11.	研究生院生成论文内审评阅单.....	32
12.	研究生院分配专家评审内审论文.....	33
13.	评审专家评阅学生论文.....	33
14.	研究生院统计论文内审结果.....	34
15.	研究生院审核内审结果.....	34
16.	研究生院批量下载学生论文.....	35
17.	研究生院将论文外审结果导入系统.....	35
18.	导入的外审结果查询与审核.....	36
五、	答辩.....	37
✧	答辩流程图.....	37
✎	步骤解析.....	38
1.	学生申请答辩.....	38
2.	导师审核学生答辩申请.....	45
3.	研究生院设计答辩审核配置.....	46

4.	研究生院设置答辩年度评价档案.....	46
5.	答辩秘书维护答辩委员信息.....	47
6.	答辩秘书建立答辩组.....	47
7.	答辩秘书把学生分配进答辩组.....	48
8.	学位评定分委员会主席（副主席）审核答辩组（前置审核）.....	48
9.	院系管理员审核答辩组信息.....	49
10.	研究生院审核答辩组信息（博士学位）.....	49
11.	答辩信息公示.....	49
12.	答辩秘书录入线下答辩结果.....	49
13.	院系管理员审核答辩结果.....	50
六、	学位会.....	51
✧	学位会流程图.....	51
✂	步骤解析.....	52
1.	研究生院设置院学位会档案.....	52
2.	院分会秘书维护院分会委员信息.....	52
3.	院分会秘书建立院分会分组.....	53
4.	院分会秘书填写线下开会意见并审核.....	53
5.	校分会秘书维护校分会委员.....	54
6.	校分会秘书建立校分会分组.....	54
7.	校分会秘书填写线下开会意见并审核.....	54
8.	专家详审秘书维护详审委员（专家详审会只针对博士生）.....	55
9.	专家详审秘书建立专家详审组.....	55
10.	专家详审秘书添加学生到专家详审组.....	56
11.	专家详审秘书填写线下开会专家详审会委员的评价意见并审核.....	56
12.	校会秘书维护校会委员.....	57
13.	校会秘书建立校会分组.....	57
14.	校会秘书将学生分配进校会分组.....	58
15.	校会秘书填写线下开会的校会分组委员的评价意见并审核.....	58

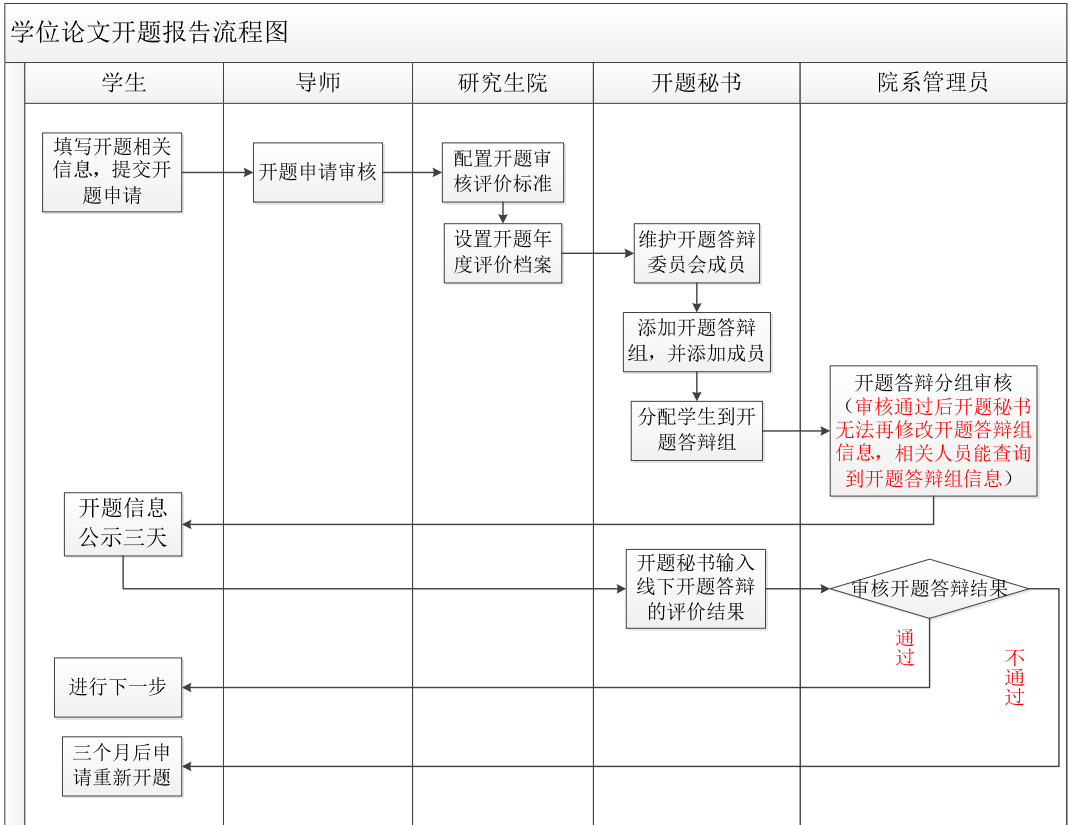
学位总体流程



拟于 132 次学位会（2018 年 3 月）申请学位的研究生，请在新系统“答辩申请与查询”环节开始操作。

一、开题报告

◇ 开题流程图



步骤解析

1. 学生申请开题报告

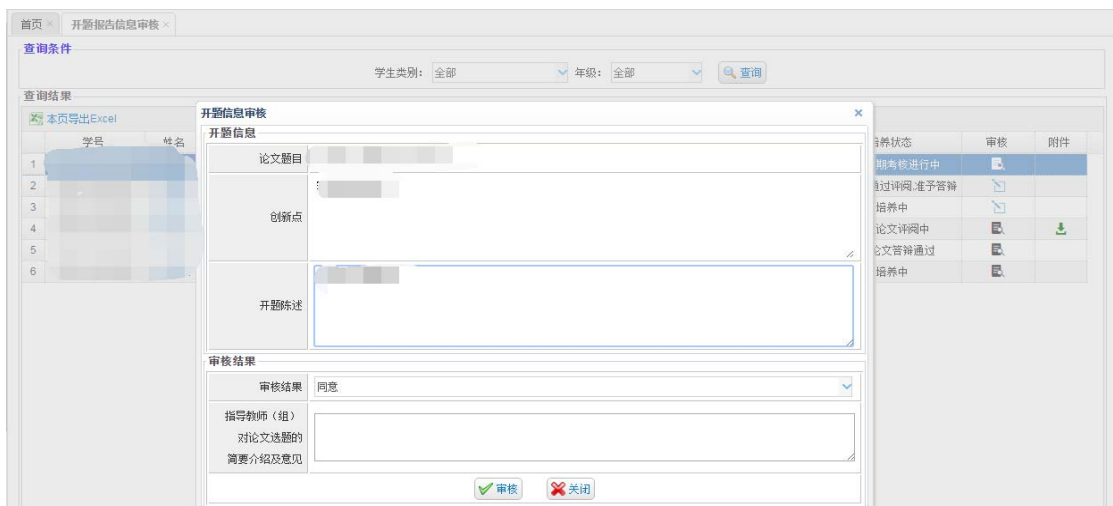
学生登录界面后，依次点击学位-开题报告申请与查询，进入下图界面：

学生在该界面填写论文信息，上传文献综述和选题相关调研报告等相关文件，检查无误后提交申请，导师审核之后，学生界面动态条进入导师已审核状态。

接下来，**开题秘书**建立开题小组，**学院教务办**审核通过后进行公示，动态条进入开题已公示状态，学生开题后，**开题秘书**将相关开题结果录入系统，学院教务办审核通过后，学生动态条进入开题结果公布。开题进行完毕。如未通过，三个月后再次申请开题。

2. 导师审核学生开题报告

导师进入页面后，点击学位管理-开题报告审核，进入如下界面：



导师根据相应条件查询得出学生信息，选中学生信息点击  按钮，审核学生开题申请；在院系管理员没有审核之前，导师可以点击  按钮更改审核意见。

3. 研究生院设计开题审核配置



研究生院为开题报告建立开题审核标准，可以点击  **新建配置** 按钮，新建标准，也可以点击  **拷贝配置** 按钮拷贝配置，点击  **添加** 按钮可以为配置添加节点，点击  **编辑** 按钮可以编辑已有配置节点，然后点击  **保存** 按钮保存。

4. 研究生院设置开题年度评价档案

学位审核年度评价档案设置

查询 添加 编辑 删除 保存 取消 打印 退出

查询条件

学生类别 全部 使用年份 2017 档案类型 开题报告

详细信息

学生类别 2 全日制学术型硕士 使用年份 2017 档案类型 开题报告 评价配置 新开题报告配置

学位审核年度评价档案名称 2017年度全日制学术型硕士 开题报告评价配置标准 辅助生成名称

查询结果

学位审核年度评价档案名称	使用年份	适用学生类别	使用配置	档案类型名称
2017年度全日制学术型硕士 开题报告评价配置标准	2017	全日制学术型硕士	新开题报告配置	开题报告

点击  添加 按钮，选择档案类型和评价配置等信息添加新的年度档案，也可以编辑和删除。

5. 开题秘书维护开题答辩委员信息

添加委员会成员

答辩委员信息维护

校内/校外专家 校内专家

工号/编号 姓名 工作单位 博导否 启用否 备注

保存 关闭

校内导师

教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱

点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加 按钮在页面中查询教师后选中，

点击  保存 按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

6. 开题秘书建立开题答辩组

点击“答辩组设置”进入界面， 点击  添加答辩组 按钮，填写开题答辩组设置信息（注意评审类别为开题报告），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  添加 把委员添加到开题答辩组；（注意：组长或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

7. 开题秘书把学生分配进开题答辩组

点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为开题报告，点击  查询 按钮查询得出开题组信息，点击  按钮把学生添加到开题答辩组。

8. 院系管理员审核开题答辩组（前置审核）

首页 × 学位分组审核 ×

查询条件

年份: 2017 答辩类型: 开题报告 查询 审核意见: 待审核 审核

答辩组列表

本页导出Excel 全部导出Excel

	答辩组名称	评审标准	评审年份	博/硕士	答辩委员会类型	评审时间	评审地点	答辩秘书	是否审核
1		2017年度全日制学术型硕士开题报告评价配置标准	2017	硕士组	开题报告	2017-06-02 14:51:04到			不通过
2		2017年度全日制学术型硕士开题报告评价配置标准	2017	硕士组	开题报告	2017-10-25 09:38:19到 2017-10-25 18:10:05			待审核
3		2017年度全日制学术型硕士开题报告评价配置标准	2017	博士组	开题报告	2017-10-27 09:00:00到 2017-10-27 10:10:16			待审核
4		2017年度全日制学术型硕士开题报告评价配置标准	2017	博士组	开题报告	2017-11-26 00:00:00到 2017-11-26 00:00:00			待审核

委员会成员组成 组内学生列表

委员会成员组成规则要求

开题报告小组设组长1人、评审2或4人、秘书1人。目前已添加成员4位。

成员应满足以下要求：组长和评审需具有副高级以上专业技术职务或研究生指导教师资格，专业学位研究生开题报告会中应至少有一名相关行业实践领域专家参加。导师可以参加，但不能担任组长。

答辩委员列表

本页导出Excel

	工号	姓名	职称	校内外	成员类型	是否学位会成员	博导否	启用否	备注
1			教授	校内	委员会成员	否	否	是	
2			教授	校内	委员会成员	否	是	是	

点击“前置审核”进入界面，选择年份，选择答辩类型为开题报告，点击  按钮，

选中查询出的开题组信息，给出合适的审核意见，点击  按钮审核分组信息。

9. 开题信息公示

首页 × 开题公示 ×

2018年1月19日----2018年1月21日开题公告

本页导出Excel

姓名	论文题目	指导教师	学生类别	所在学院	专业	开题小组名称	开题组秘书	开题地点	开题时间
----	------	------	------	------	----	--------	-------	------	------

院系审核分组结束后，在学生和院系管理员界面会在三天内公示开题信息。

10. 开题秘书录入线下开题答辩结果

× 学位相关评价填写 (新) ×

查询条件

答辩类型: 开题报告 年份: 2017 答辩组: yu 查询

评审选项

答辩秘书意见: 返回修改 保存 提交

答辩组学生名单

	学号	学生姓名	组名	评审标准	年级	培养类型	专业	导师	评审意见	提交否	填写意见
1				2017年度全日制学术型硕士 开题报告详	2017	全日制博士	安全科学与工程	null	通过	否	填写意见

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择年份，选择答辩类型为开题报告，答辩组为

对应答辩组，点击 ；点击 ，开题秘书可以录入评价结果，录入结束

保存

按钮提交审核信息，提交后不能修改信息，等待院系审核。

首页

开题报告 (HEU)

填写开题报告信息

导师已审核

开题已公示

开题结果公布

开题申请

论文题目：

选题依托科研项目：

选题分类：

选题来源：

创新点：

曹野野创新点测试：2018.1.5

选题依据=选题意义+选题背景

选题的重要性大家都知道，那么我们在研究“怎么写”之前一定要搞清楚“写什么”，而一切都是以“为什么写这个”为根据的。论文选题的依据通常情况是由以下几个因素确定：
1、你自己的兴趣爱好，知识背景；
2、《您熟知领域》当前领域的研究热点问题；
3、当前国内外的研究现状和已取得成果；
4、本领域还没有解决的问题，或者是否存在其他领域先进的方法可引入等；
5、请教身边的同学朋友。
通过以上内容我们就能够掌握选题依据的内容：
现状：目前国内外研究现状已有的进展、还存在哪些问题（已解决的、未解决的、未解决的）。

文献综述上传：

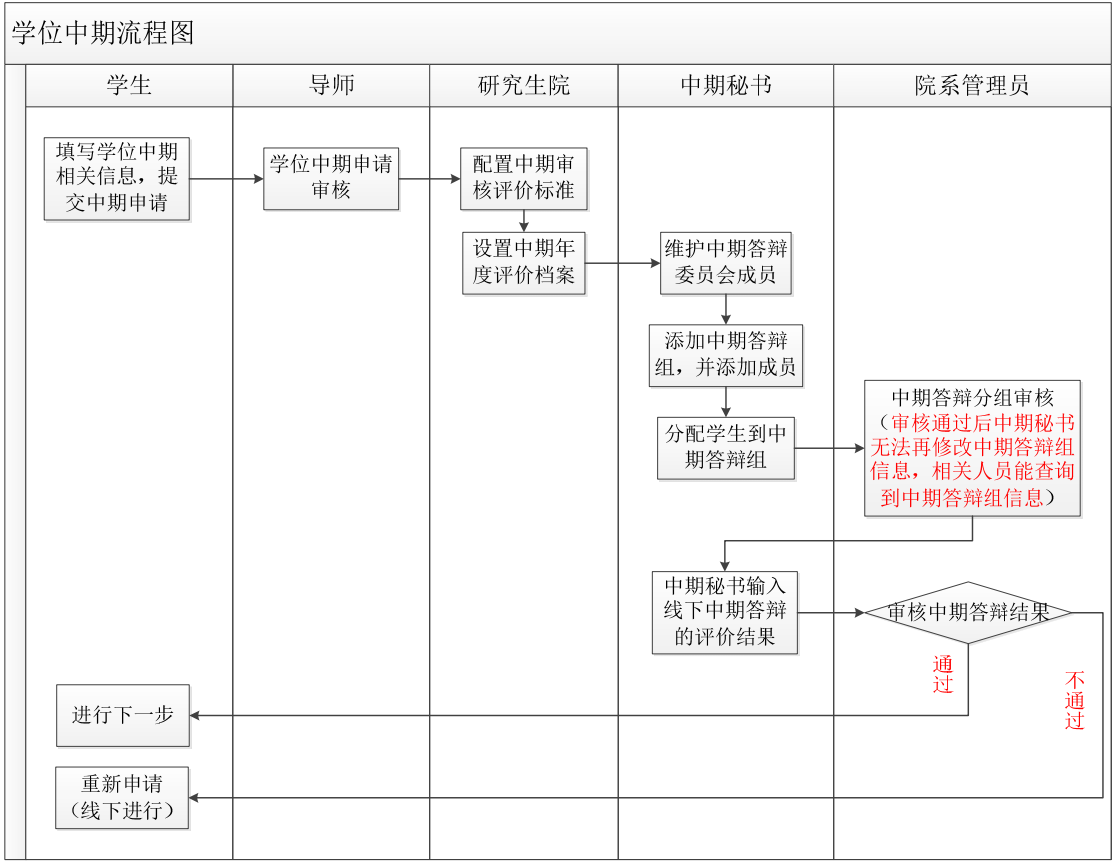
文献综述：

重新开题 (上次开题三个月后才能申请)

开题报告评审表

二、学位中期

◇ 学位中期流程图



✎ 步骤解析

1. 学生申请学位中期

学生登录界面后，依次点击学位-中期检查申请与查询，进入下图界面：

学位中期申请 (HEU)

填写学位中期信息 导师已审核 学位中期分组已公示 学位中期结果已公布

填写学位中期信息 下一步

学位中期考核

论文题目: 应用站内甲醛等挥发性有机污染物的综合治理研究

中期考核陈述:

文件上传: 上传 查看上传说明

上传记录: Student2015/1049721502093/35b920a3_1049721502093曹野_培养中期_.doc

提交 打印学位论文中期检查表

学生填写论文信息，上传相关文件，点击  按钮，提交中期申请；点击  按钮可以打印中期检查表，以供线下答辩使用。

（注：学生提交申请，**导师审核**之后，**中期秘书**建立中期小组，**学院教务办**审核通过后学生进行中期检查，**中期秘书**将相关线下检查结果录入系统，学院教务办审核通过后，学生动态条进入中期结果公布。中期检查进行完毕。如未通过，三个月后再次申请开题。）

2. 导师审核学生中期申请

导师登录界面后依次点击-学位管理-学位论文中期检查审核



该截图展示了学位论文中期检查审核的查询界面。顶部有“查询条件”区域，包含“学生类别”和“年级”的下拉菜单，以及“查询”按钮。下方是“查询结果”表格，列出了学生的学号、姓名、论文题目、导师审核意见、院系审核意见、备注、培养状态、审核状态和附件下载链接。

学号	姓名	论文题目	导师审核意见	院系审核意见	备注	培养状态	审核	附件下载
1			同意	已受理		学位中期考核进行中	查看并审核	未上传附件
2			暂未处理	驳回修改		考核期	查看并审核	未上传附件
3			暂未处理	暂未处理		学位论文通过评阅,准予答辩	查看并审核	未上传附件

选择合适的查询条件，选中需要审核的学生信息，点击  按钮



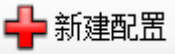
该截图展示了查询学生中期答辩信息的界面。顶部有“审核意见”下拉菜单和“提交审核”按钮。下方是一个大的文本输入框，用于输入审核意见。左侧有“指导教师（组）对论文的摘要介绍及意见”、“论文题目”和“学位中期陈述”等标签。

选择合适的审核意见，点击  按钮，审核提交。

3. 研究生院设计中期审核配置



该截图展示了学位论文中期审核配置界面。左侧是“档案类型”列表，包括“学位论文”、“学位论文开题”、“学位论文中期考核”等。右侧是“配置节点”区域，包含“父节点”、“节点ID”、“节点名称”、“节点类型”、“节点排序”等配置项。底部有“配置备注”和“说明”区域。

研究生院为学位中期建立学位中期审核标准，可以点击  按钮，新建标准，也可以点击  按钮拷贝配置，点击  按钮可以为配置添加节点，点击  按钮可以编辑已有配置节点，然后点击  按钮保存。

4. 研究生院设置中期年度评价档案

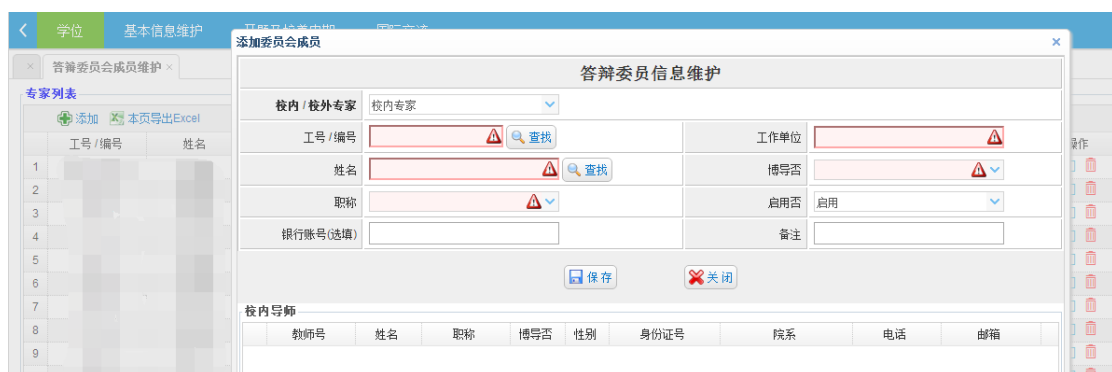


该界面用于设置学位审核年度评价档案。顶部有查询、添加、编辑、删除、保存、取消、打印、退出等操作按钮。下方有查询条件选择（学生类别、使用年份、档案类型）和详细信息选择（学生类别、使用年份、档案类型、评价配置）。中间部分显示档案名称和辅助生成名称。底部为查询结果表格。

学位审核年度评价档案名称	使用年份	适用学生类别	使用配置	档案类型名称
2017年度全日制学术型硕士 学位中期考核评价配置标准	2017	全日制学术型硕士	学位中期考核 (0REV)	学位中期考核
2017年度全日制博士 学位中期考核评价配置标准	2017	全日制博士	学位中期考核配置	学位中期考核

点击  按钮，选择档案类型和评价配置等信息，添加新的年度档案，也可以编辑和删除。

5. 中期秘书维护中期答辩委员信息

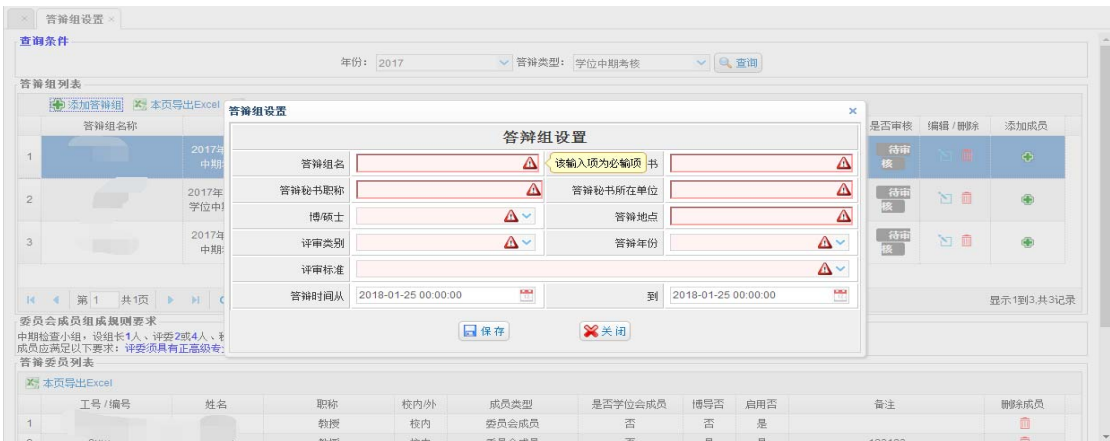


该界面用于维护答辩委员会成员信息。左侧有专家列表，右侧为添加委员会成员表单。表单包含校内/校外专家选择、工号/编号、姓名、职称、工作单位、博导否、启用否、银行账号(选填)、备注等信息。底部有保存和关闭按钮。下方还显示了校内导师列表。

校内导师	教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  按钮在页面中查询教师后选中，点击  按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

6. 中期秘书建立学位中期答辩组



点击“答辩组设置”进入界面， 点击  按钮，填写答辩组设置信息（注意评审类别为学位中期考核），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  把委员添加到开题答辩组；（注意：组长或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

7. 中期秘书把学生分配进学位中期答辩组



点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为学位中期考核，点击  按钮查询得出中期组信息，点击  按钮把学生添加到中期答辩组。

8. 院系管理员审核中期答辩组（前置审核）

查询条件

年份: 2017 答辩类型: 学位中期考核 审核意见: 待审核

答辩组列表

序号	答辩组名称	评审标准	评审年份	答辩组	答辩委员会类型	评审时间	评审地点	答辩秘书	是否审核
1		2017年度全日制博士 学位中期考核评价配置标准	2017	博士组	学位中期考核	2017-10-29 08:00:00到 2017-10-29 12:00:00			待审核
2		2017年度全日制学术型硕士 学位中期考核评价配置标准	2017	硕士组	学位中期考核	2017-10-29 09:00:00到 2017-10-29 13:00:00			待审核
3		2017年度全日制博士 学位中期考核评价配置标准	2017	博士组	学位中期考核	2017-11-26 00:00:00到 2017-11-26 00:00:00			待审核
4		2017年度全日制博士 学位中期考核评价配置标准	2017	硕士组	学位中期考核	2018-01-25 09:00:00到 2018-01-25 17:00:00			待审核

委员会成员组成 组内学生列表

委员会成员组成规则要求

开题报告小组设组长1人、评委2或4人、秘书1人。目前已添加成员4位。

成员应满足以下要求：组长和评委需具有副高级以上专业技术职务或研究生指导教师资格，专业学位研究生开题报告会中应至少有一名相关实践领域专家参加。导师可以参加，但不能担任组长。

答辩委员列表

序号	工号	姓名	职称	校内外	成员类型	是否学位会成员	博导否	启用否	备注
1						否	否	是	

点击“前置审核”进入界面，选择年份，选择答辩类型为学位中期考核，点击  按钮，选中查询出的中期考核组信息，给出合适的审核意见，点击  按钮审核分组信息。

9. 中期秘书填写线下中期答辩评价意见

查询条件

答辩类型: 学位中期考核 年份: 2017 答辩组: 中期

评审选项

答辩秘书意见: 返回修改 保存 提交

答辩组学生名单

序号	学号	学生姓名	组名	评审标准	年级	培养类型	专业	导师	评审意见	提交否	填写意见
1			中期	2017年度全日制博士 学位中期考核评价	2015	全日制博士	管理科学与工程		通过	否	填写意见
2			中期	2017年度全日制博士 学位中期考核评价	2015	全日制博士	管理科学与工程		通过	否	填写意见
3			中期	2017年度全日制博士 学位中期考核评价	2015	全日制博士	管理科学与工程		通过	否	填写意见
4			中期	2017年度全日制博士 学位中期考核评价	2015	全日制博士	管理科学与工程		通过	否	填写意见

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择年份，选择答辩类型为学位中期考核，答辩组为对应答辩组，点击  ；点击  ，填写线下中期答辩各答辩委员的评价意见，根据这些意见中期秘书给出最终的中期答辩审核结果，点击  按钮提交审核，提交后不能修改信息，等待院系审核。

10. 院系管理员对中期答辩进行最终审核

首页 × 学位中期审核 ×

查询条件

学生类别: 全部 学生年级: 全部 答辩组意见: 全部 院系意见: 全部 仅查询已提交 查询 批量下载附件

审核意见

院系审核意见: 返回修改 是否确认: 否 保存

院系审核描述:

查询结果

本页导出Excel 全部导出Excel

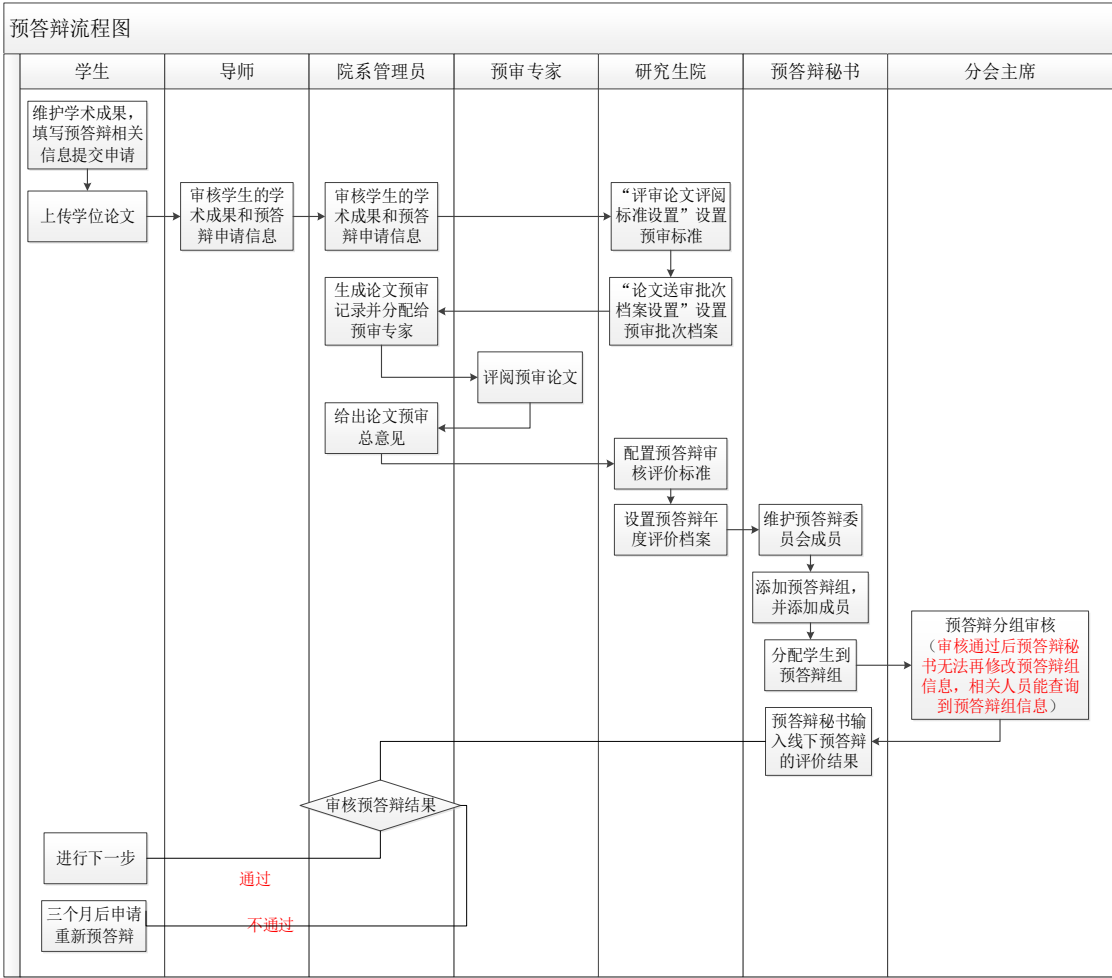
	学号	姓名	论文题目	答辩组	答辩秘书	答辩组意见	答辩秘书提交否	导师	导师审核	院系审核
1			宋论文题目	中期	Angel	通过	否		同意	已受理
2			李**学位中期考核	中期	Angel	通过	否		同意	已受理
3			bb	中期	Angel	通过	否		同意	已受理
4			严庆庆学位中期考核	中期	Angel	通过	否		同意	已受理
5			bb	中期	Angel	通过	否		同意	已受理

点击“中期检查审核”进入界面，查询得出此次中期答辩的学生信息，院系给出审核意

见，并在“是否确认”处选择“是”，点击按钮，各处可以查看中期结果。学生根据最后结果决定下一步计划，若中期未通过需要三个月后申请重新学位中期。

三、预答辩

◇ 预答辩流程图



✎ 步骤解析

1. 学生申请预答辩，填写学术成果相关信息，上传学位论文

学生登录界面后，依次点击学位-预答辩申请与查询，进入学生申请预答辩界面，填写基本信息、学位论文信息、学术成果和预答辩申请相关信息，具体界面分别如下图 1、图 2 和图 3：

图 1：

首页 > 学位论文维护与上传 > 学位论文上传

基本信息

学号: 1049721500602 姓名: 陈仁江 导师: 向广利 专业: 工商管理

培养状态: 学位论文审核通过

论文信息

论文题目: 论文关键词: 学位照片: 查看上传说明

论文创新点描述: 学位论文方向: 学位论文字数: 2 (万字) 论文类型: 2 学习方式: 自学 论文选题来源: 01 论文结束日期: 2015-12-10 (yyyy-mm-dd) 学位论文上传 (PDF版): 查看上传说明 学位论文上传 (DOC版): 查看上传说明

图 2:

首页 > 预答辩申请(HEU) > 填写预答辩信息

1 2 3 4 5 6

填写预答辩信息

基本信息 学位论文信息 学术成果 预答辩申请

发表论文 发表/专利/专著

添加论文

操作	论文题目	导师审核	院系审核	期刊或会议名称	期刊号	卷期号	检索号	JCR	刊物起始页码	发表状态	作者
1		待审核	待审核	Sci	2					已正式接收未发表	曹野
2		不通过	待审核	海大校报	2013-02X		2015470156			已正式接收未发表	曹野
3		通过	通过	哈尔滨工程大学校报	TGD-45131	36(10)	201543242			已正式接收未发表	曹野
4		通过	不通过	123	123					已正式发表未检索	123

图 3:

首页 > 预答辩申请(HEU) > 填写预答辩信息

1 2 3 4 5 6

填写预答辩信息

基本信息 学位论文信息 学术成果 预答辩申请

预答辩论文题目: 大数据与数据挖掘

预答辩陈述: 需要是发明之母。近年来,数据挖掘引起了信息产业的极大关注,其主要原因是存在大量数据,可以广泛使用,并且迫切需要将数据转换成有用的信息和知识。获取的信息和知识可以广泛应用于各种应用,包括商业管理、生产控制、市场分析、工程设计和科学研究等。数据挖掘利用了来自和一些领域的思想:(1)来自统计学的统计、估计和假设检验。(2)人工智能、模式识别和机器学习的搜索算法、建模技术和学习理论。数据挖掘也迅速地接纳了来自其他领域的思想,这些领域包括最优化、进化计算、信息论、信号处理、可视化和信息检索。一些其他领域也起到重要的支撑作用。特别地,需要数据库系统提供有效的存储、索引和查询处理支持。源于高性能(并行)计算的技术在处理海量数据集方面常常是重要的。分布式技术也能帮助处理海量数据,并且当数据不能集中到一起处理时更是至关重要。

文件上传: 上传 查看上传说明

上传记录: Student\2015\1049721502093\36b920a3_1049721502093曹野预答辩_1.doc

提交

学生点击 **基本信息** **学位论文信息** **学术成果** **预答辩申请** tab 页完善各个方面信息,其中学生**学位论文信息**界面学生需填写论文相关信息并上传 pdf 和 doc 两个版本论文。“学术成果”页面((该界面的信息源为第一步操作的**学术文化与科技创新**的信息,如果未操作第一步,请先完成本说明的第一步的操作)),点击 **添加论文** 按钮可以在已发表论文信息中选择与学位论文有关的论文添加到此页面,点击 **删除** 按钮可以删除已经添加的论文信息;在“预答辩申请”页面学生填写学位论文信息,点击 **提交** 按钮,提交预答辩申请。

2. 导师审核学生学术成果信息

首页 × 预答辩信息审核 ×

查询条件

学生类别: 全部 年级: 全部 查询

查询结果

本页导出Excel

	学号	姓名	论文题目	预位条件审核	学科关联性	导师审核意见	院系审核意见	备注	培养状态	操作	学位论文	预答辩附件
1			1	待审核	强关联	同意	通过		考核期	查看并审核	学位论文下载	↓
2			成果独创性摘要		强关联	不同意	暂未处理		培养中	查看并审核	学位论文下载	
3			论文题目		一般关联	同意	暂未处理		培养中	查看并审核	学位论文下载	
4			测试机 可以和开题报告不一致		弱关联	null	通过		校分会决议通过	查看并审核	学位论文下载	

导师登录界面后依次点击：学位管理-预答辩信息查询与审核-学生预答辩信息审核，

点击查询出学生信息，点击 [查看并审核](#) 导师给出学术成果与学位论文的学科关联性、审

核意见、综述评语，点击 [审核](#) 按钮审核。

3. 院系管理员审核学生预答资格

首页 × 预答辩信息审核 ×

查询条件

查询方式: 按条件查询 学生类别: 全日制学术型硕士 专业: 081100-控制科学与工程 年级: 2015 查询

审核意见

审核意见: 待审核 审核

申请列表

本页导出Excel 全部导出Excel

	学号	姓名	审核意见	专业	年级	导师	培养状态	论文题目
1			符合答辩资格	控制科学与工程	2015		学位论文通过评阅准予答辩	
2			未申请	控制科学与工程	2015		培养中	并联及胞切割机构的构型综合与优化方法研究
3			待审核	控制科学与工程	2015		学位论文评阅中	lgvdyt/n
4			未申请	控制科学与工程	2015		学位论文考核未通过	大数据与智能制造
5			未申请	控制科学与工程	2015		学位论文通过评阅准予答辩	lgvdyt

第1页 共1页 显示1到10,共10记录

发表学术论文 科研经验 个人培养计划核对 论文信息

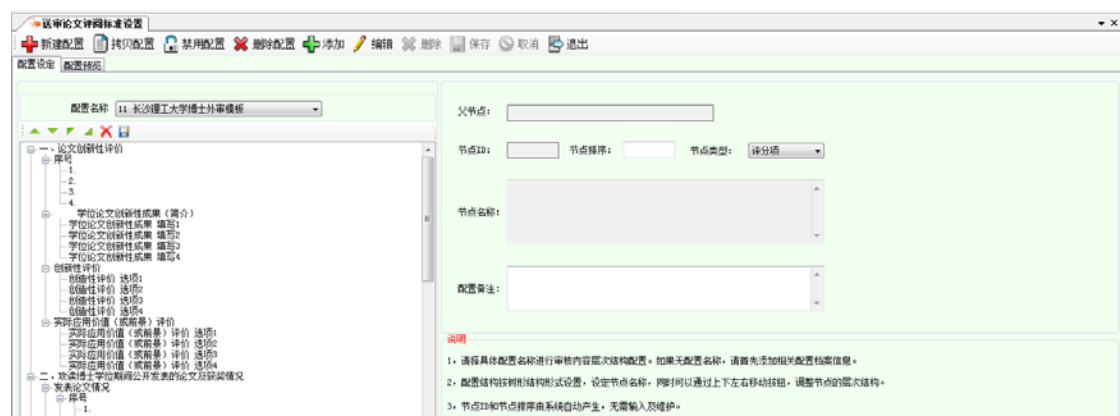
发表学术论文

	论文题目	导师审核	院系审核	期刊或会议名称	期刊号	卷期号	检索号	JCR	刊物起始页码	发表状态	作者1	作者
1	管理科学	未通过	待审核	海大校报	2013-02X		2015470156			已正式接收未发表		
2	基于制导分析法的自升式平台抗侧承载力研究	通过	通过	哈尔滨工程大学校报	TGO-45131	36(10)	2015432426			已正式接收未发表		
3	123	通过	未通过	123	123					已正式发表未检索		

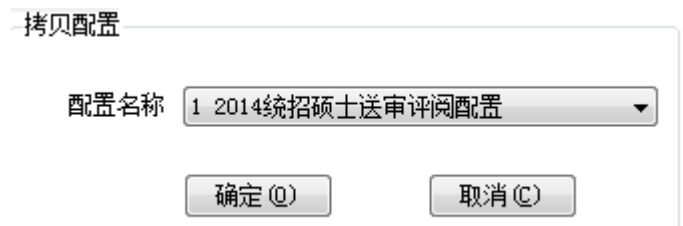
点击“学生预答辩资格审核”进入界面，点击 [查询](#) 按钮查询得出学生信息，院系管理

员查看学生学术成果等相关信息并给出审核意见，点击 [审核](#) 按钮审核。

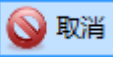
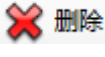
4. 研究生院建立预审评价标准



选择配置名称，点击  查询相应的外审配置设定，可以看到相应评阅配置的项目评价和评语意见及建议；点击  按钮，转换到“外审配置档案设置”界面，可以进行查询，添加或修改等相应操作；点击  按钮，



选择要拷贝的评阅配置，点击“确定”即可拷贝相应的评阅配置，点击“取消”则不拷贝。

点击 ，对项目评价、评语意见及建议添加内容。请参考本校以往的评阅模版，并将其映射到本配置结构。配置包括打分项，人为评价项。点击  添加成功。若不添加，则点击 ；点击 ，对项目评价、评语意见及建议进行修改。点击  修改成功。若不修改，则点击 ；点击 ，弹出对话框点确定即可删除配置。外审论文评分体系配置设定后可以点击“评分项预览”，界面如下：

外审论文评分体系配置			
查询 新建配置 拷贝配置 添加 编辑 删除 保存 取消 退出			
配置设定 评分项预览			
评价指标	评价要素	分项评价标准	评分
选题与综述	论文选题有较大的学术或应用价值；阅读广泛，综合分析能力强，了解本领域国内外学术动态。	选题与综述： 优：20-18分 良：17-16分 一般：15-12分 较差：11-0分	
内容与成果	内容安排合理，技术路线合理，取得实质性成果；论文有新的见解，成果有独到之处；有一定的经济效益、社会效益或学术贡献。	内容与成果： 优：20-18分 良：17-16分 一般：15-12分 较差：11-0分	
知识与能力	实验方法或运算方法先进，结果正确，可靠；学位论文体现作者掌握坚实的基础理论和系统的专门知识，具有从事科学研究或独立担负专门技术工作的能力。	知识与能力： 优：20-18分 良：17-16分 一般：15-12分 较差：11-0分	
工作量	工作量饱满。	工作量： 优：20-18分 良：17-16分 一般：15-12分 较差：11-0分	
论文写作	概念正确，条理清晰，文笔流畅，格式规范，学风严谨；外文摘要表达准确，语句通顺，语法正确。	论文写作： 优：20-18分 良：17-16分 一般：15-12分 较差：11-0分	

5. 研究生院建立评价批次档案

该界面用于配置论文送审批次档案。顶部有功能按钮：查询、添加、编辑、删除、保存、取消、打印、退出。下方包含以下配置项：

- 学生类别：下拉菜单，当前选择“全日制博士”。
- 送审年份：下拉菜单，当前选择“2010”。
- 送审批次：下拉菜单，当前选择“1”。
- 送审档案名称：文本输入框，右侧有“辅助生成”按钮。
- 送审评审标准：下拉菜单，当前选择“长沙理工大学硕士研究生外审新模板”。
- 抽签时间从：日期选择器，当前选择“2010-01-04 15:29:23”。
- 到：日期选择器，当前选择“2010-01-04 15:29:23”。
- 当前有效否：复选框。

界面底部有一个表格，列出了已有的档案记录，包括送审代码、送审档案名称、送审年份、学生类别、送审批次、送审评价配置、评价标准、抽签时间从、抽签时间至。

点击 按钮，在下方显示该条件下外审档案名称；点击 按钮，填写档案信息，点击 按钮保存添加档案信息，否则点击 ；点击 按钮，修改外审档案信息，点击 按钮保存修改信息，否则点击 ；点击 按钮，在弹出的对话框中选择“是”删除该的档案信息，否则点击“否”取消删除。

6. 院系管理员生成预审论文记录并分配给预审专家

论文预审

论文预审记录生成 | 论文预审记录分配

查询条件: 按条件查询 | 学生类别: 全部 | 专业: 全部 | 年级: 全部 | 查询

批量操作: 送审年份: 2018 | 送审份数: | 送审批次: 2 全日制学术型硕士 2018年第1次论文盲评 | 自定义送审密码: | 生成送审记录 | 删除送审记录

送审学生列表

本页导出Excel | 全部导出Excel

	学号	姓名	年级	送审年份	培养状态	送审状态	是否盲审	论文是否上传	送审份数	剩余份数	导师姓名	专业方向	培养方式
1			2015	2017	已受理, 审核中	尚未送审	否	否	0	0		信息管理与信息系统	全日制学术型硕士
2			2016		拟申请盲评	尚未送审	否	否	0	0		技术经济及管理	全日制学术型硕士
3			2015	2017	学位论文预审未通过	论文预审	否	否	2	0		工商管理	全日制学术型硕士
4			2015	2017	学位论文预审未通过	论文预审	否	否	2	0		工商管理	全日制学术型硕士
5			2016		学位中期考核通过	尚未送审	否	否	0	0		工商管理	全日制学术型硕士

第 1 页 共 1 页 | 显示 1 到 5 共 5 记录

学生送审记录

本页导出Excel

学号	姓名	论文类型	评审编号	论文题目	专家工号	专家姓名	外审编号	论文题目	论文评分	专家评审意见
----	----	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

对于查询出的学生论文信息选择送审年份, 送审批次等信息, 点击  生成论文的送审记录, 点击  按钮可以删除已经生成的送审记录。

论文预审记录生成 | 论文预审记录分配

查询条件: 学生类型: 全部 | 送审年份: 2017 | 只查询未分配 | 查询

学生列表

本页导出Excel | 全部导出Excel

	学号	姓名	评审编号	论文题目	专家工号	专家姓名	删除专家
			1				删除专家
			2				删除专家
			3	甘皖吉测试管箱			删除专家
			4	甘皖吉测试管箱			删除专家
			5	大数据与数据挖据			删除专家
			6	大数据与数据挖据			删除专家

第 1 页 共 1 页 | 显示 1 到 6 共 6 记录

分配

专家列表

本页导出Excel

	专家代码	专家姓名	性别	职称	所属学院	研究方向
			男	教授	计算机科学与技术学	
			男	教授	材料科学与工程学院	
			男	教授	材料科学与工程学院	
				研究员	材料科学与工程学院	
				研究员	材料科学与工程学院	
				副教授	材料科学与工程学院	
				教授	材料科学与工程学院	
				教授	材料科学与工程学院	
				教授	材料科学与工程学院	
			男	教授	材料科学与工程学院	
				教授	材料科学与工程学院	
				教授	材料科学与工程学院	

第 1 页 共 262 页 | 显示 1 到 15 共 3917 记录

将已经生成的送审记录分配给专家, 点击  按钮即可分配, 点击  可以删除已经分配的专家。

7. 预审专家评阅学位论文

预审论文评阅

论文评阅

年份: 2017 | 只查询未评阅 | 查询

待审论文列表

论文添加

	论文编号	论文类型	论文题目	提交否	查看论文/填写评阅意见	下载评阅论文	打印评阅意见
1	1	全日制学术型硕士		是	填写评阅意见	下载评阅论文	打印评阅意见
2	3	全日制学术型硕士		是	填写评阅意见	下载评阅论文	打印评阅意见
3	5	全日制学术型硕士		是	填写评阅意见	下载评阅论文	打印评阅意见

点击 , 预审专家评阅学生预审论文, 点击 , 预审专家可以通过论文评阅号和评阅密码直接添加预审论文。

8. 院系管理员审核专家预审结果

查询条件

送审年份: 2017 学生类别: 全日制学术型硕士 专业类别: 全部 查询

审核意见: 暂未处理 信息公开: 不公开 审核 预审表

查询结果

本页导出Excel 全部导出Excel

	学号	姓名	学生类型	论文题目	论文平均分	是否公开	综合意见	年级	导师姓名	专业方向	预审表
1			全日制学术型硕士	奥爽测试		否		2015		工商管理	
2			全日制学术型硕士			否		2015		信息管理与信息系统	
3			全日制学术型硕士		72	否		2015		工商管理	
4			全日制学术型硕士	甘晓洁测试预答辩	74	是		2015		工商管理	
5			全日制学术型硕士	大数据与数据挖掘	82.5	是	同意答辩	2015		控制科学与工程	

第 1 共 1 页 显示 1 到 5 共 5 记录

评阅列表

本页导出Excel

	学号	姓名	评审编号	专家工号	专家姓名	论文评分	专家评审意见	查看评阅
1			3	10000		74	该论文基本达到规定的要求和水平，同意修改后参加论文预答辩。	查看详细评阅
2			4	001010		0		查看详细评阅

点击 [查看详细评阅](#)，可以查看预审专家对学生预审论文的评阅意见，院系管理员可以根据专家意见给出审核意见，选择信息是否公开，点击 [审核](#) 按钮完成审核；点击 [预审表](#) 可以打印学生的预审表。

9. 研究生院设计预答辩审核配置

学位论文审核配置设计

新建配置 拷贝配置 添加 编辑 保存 取消 退出

档案类型: 预答辩 配置名称: 预答辩配置

父节点:

节点ID: 节点排序: 节点类型: 评分节点

节点名称:

配置备注:

说明

1. 请针对具体审核环节（如开题报告审核、学位论文中期审核等），并选择具体配置名称进行审核内容层次结构配置。如果无配置名称，请首先添加。
2. 配置结构树树形结构形式设置，设定节点名称，节点可以通过上下左右移动按钮，调整节点的层次结构。
3. 节点ID和节点排序由系统自动产生，无需输入及维护。
4. 学位论文审核配置为学位论文审核过程中审核环节内容，按学生类别及年级可以通过设置不同配置档案名称加以区分。当针对制定档案使用时。

研究生院为预答辩建立预答辩审核标准，可以点击 [新建配置](#) 按钮，新建标准，也可以点击 [拷贝配置](#) 按钮拷贝配置，点击 [添加](#) 按钮可以为配置添加节点，点击 [编辑](#) 按钮可以编辑已有配置节点，然后点击 [保存](#) 按钮保存。

10. 研究生院设置预答辩年度评价档案

学位审核年度评价档案名称	使用年份	适用学生类别	使用配置	档案类型名称
2017年全日制学术型硕士学位中期考核学位中期考核配置评审标准	2017	全日制学术型硕士	预答辩配置	预答辩

点击  添加 按钮，选择档案类型和评价配置等信息，添加新的年度档案，也可以编辑和删除。

11. 预答辩秘书维护预答辩委员信息

校内导师	教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱
------	-----	----	----	-----	----	------	----	----	----

点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加 按钮在页面中查询教师后选中，
点击  保存 按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

12. 预答辩秘书建立预答辩组

点击“答辩组设置”进入界面， 点击  按钮，填写预答辩组设置信息（注意评审类别为预答辩），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  把委员添加到答辩组；（注意：主席或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

13. 预答辩秘书把学生分配进预答辩组

点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为预答辩，点击  按钮查询得出预答辩组信息，点击  按钮在弹出的对话框中查询学生，点击  把学生添加到预答辩组。

14. 学位评定分委员会主席（副主席）审核预答辩组（前置审核）

培养与服务信息系统

学位管理 基本信息维护

前置审核

查询条件

年份: 2018 答辩类型: 答辩组 查询

审核意见: 待审核 审核

前置审核列表

序号	答辩组名称	评审标准	评审年份	答辩类型	答辩委员会类型	评审时间	评审地点	答辩秘书	是否审核
1	2018年度全日制硕士 答辩评价配置标准	2018	博士组	答辩	2018-03-05 08:00:00	航海楼111	123	通过	
2	2018年度全日制硕士 答辩评价配置标准	2018	博士组	答辩	2018-03-05 08:00:00	航海楼	测试111	待审核	

委员会成员组成

序号	姓名	职称	校内外	成员类型	是否学校成员	辅导员	启用	备注
1		教授	校内	委员会主席(组长)	否	是	是	
2		教授	校内	委员会成员	否	否	是	
3		教授	校内	委员会成员	否	否	是	
4		教授	校内	委员会成员	否	否	是	
5		副教授	校外	委员会成员	否	是	是	

点击“前置审核”进入界面，选择年份、答辩类型，点击 ，选择相应答辩组查看信息。

如果同意答辩组构成，在  点击通过审核。

15. 预答辩秘书填写线下预答辩组委员对学生预答辩评价意见

学生答辩评价填写 (新)

查询条件

答辩类型: 预答辩 年份: 2018 答辩组: 查询

评审选项

答辩秘书意见: 返回修改 保存 提交

答辩组学生名单

序号	学号	学生姓名	组名	评审标准	年份	培养类型	专业	导师	评审意见	提交否	填写意见
1				2018年全日制学术型硕士开题报告开	2015	全日制学术型硕士	工商管理		通过	是	填写意见

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择合适查询条件，点击  按钮，点击  填写线下预答辩各答辩委员的评价意见，根据这些意见预答辩秘书给出最终的预

答辩审核结果，点击  提交审核。

16. 院系管理员对预答辩进行最终审核

预答辩审核

查询条件

学生类别: 全部 学生年级: 全部 答辩组意见: 全部 院系意见: 全部 仅查询已提交 查询 批量下载附件

审核意见

院系审核意见: 返回修改 是否确认: 否 公布

院系审核描述:

查询结果

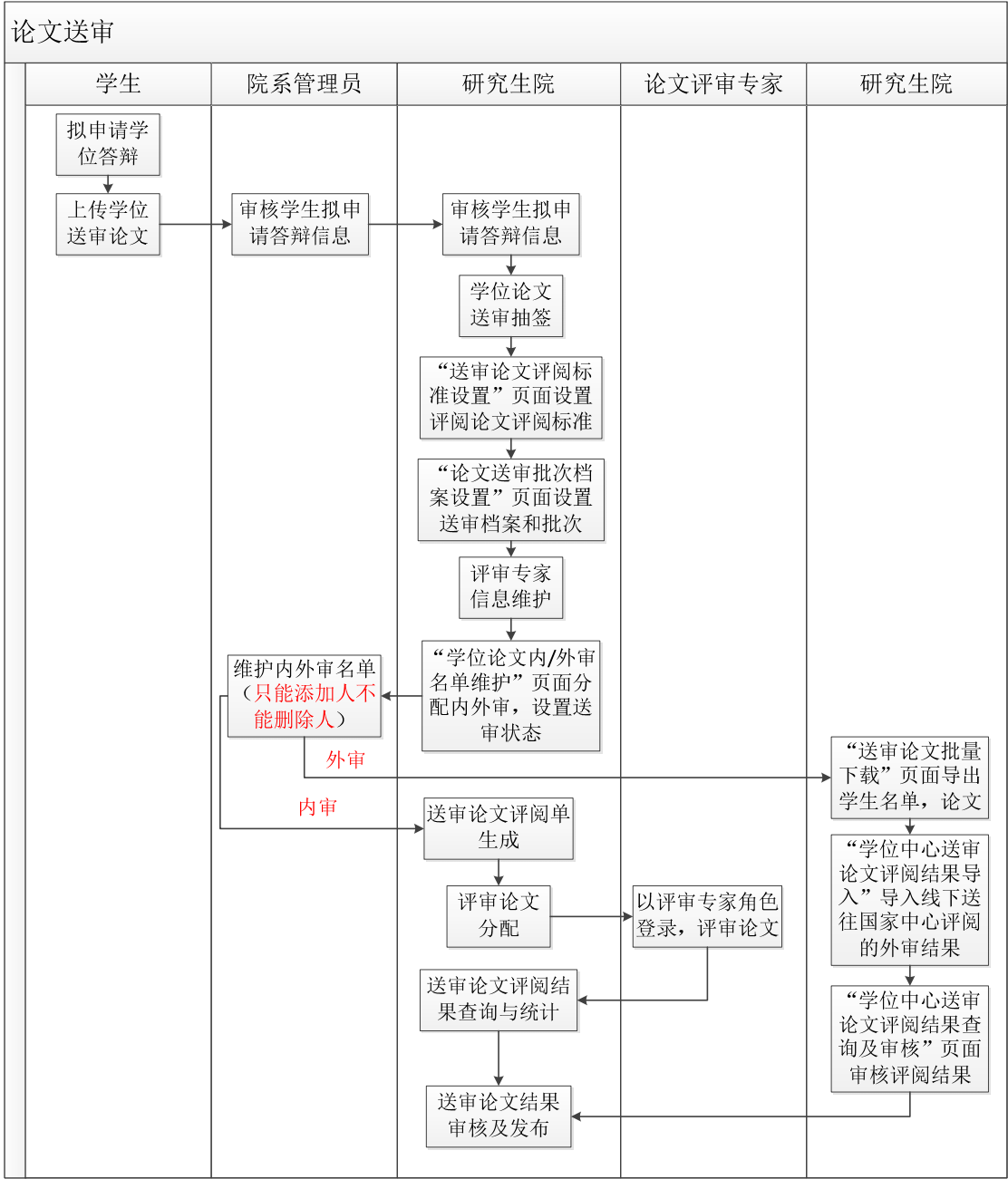
本页导出Excel 全部导出Excel

	学号	姓名	论文题目	授位条件审核	答辩组	答辩秘书	答辩组意见	答辩秘书提交否	导师	导师审核
1							通过	否		暂未处理

点击“预答辩信息审核”进入界面，查询得出此次预答辩的学生信息，院系给出审核意见，并在“是否确认”处选择“是”，点击按钮，各处可以查看预答辩结果。学生根据最后结果决定下一步计划，若预答辩未通过需要三个月后申请重新预答辩。

四、论文送审（此功能暂不上线）

✧ 论文送审流程图



步骤解析

1. 学生拟申请答辩

首页

拟申请学位答辩

拟申请学位答辩

基本信息核实

学号:		姓名:	
身份证号:	123456789123456789	出生日期:	1990-01-13
性别:	男	国别:	中华人民共和国
民族:	汉族	政治面貌:	中国共产党党员
录取类别:	非定向	籍贯:	山东省青岛市李沧区
院系:	管理学院	所在专业:	工商管理
学生类型:	全日制学术型硕士	培养状态:	学位预答辩考核通过

提示说明

1、

请仔细核对以下基本信息，如有不正确请在“基本信息维护”中进行修改

2、

若当前培养状态为：学位预答辩考核通过，则可进行操作；其它状态不在申请的范围内，不可操作；

3、

学位申请要学生的培养状态控制，每个学生只需申请一次，待研究生院受理理后，方可进行学位申请单录入操作并进入学位论文评审环节；

4、

操作中如果有任何问题请联系研究生院

修改基本信息

申请

打印学位论文预答辩申请书

核对本人基本信息，若有误，点击  修改基本信息，核对无误后，点击

 按钮进行拟申请答辩； 点击  打印学位论文评阅申请书 按钮可以打印学位论文评阅申请书。

2. 学生上传送审论文

毕业论文上传			
基本信息			
学号:	1049721300589	姓名:	杨柳柳
性别:	男	年级:	2015
导师:	韩友奎	专业:	工商管理
培养状态:		学位论文答辩通过	
论文信息			
*论文题目:	管理测试		
论文英文题目:	jwaler		
*论文关键词:	测试 答辩环节 系统		
论文创新点描述:	内容完整，不重复。答辩环节，答辩顺利。(注：通：重) 内容完整，与马建峰。系统功能完善，难以不承认。		
*论文研究方向:	内容完整，与马建峰。系统功能完善，难以不承认。 内容完整，与马建峰。系统功能完善，难以不承认。		
*论文字数:	10 《万字》	*学习方式:	补全
*论文类型:	其他	*论文选题来源:	其他
*论文开始日期:	2018-09-30 (yyyy-mm-dd)	*论文结束日期:	2018-02-28 (yyyy-mm-dd)
最终提交完整断论 记录:	查看上传说明 Student/2015/1049721300589/756201710170409164338_1049721300589杨柳柳_论文外审.pdf		查看上传说明
上传记录:			

学生填写送审论文信息并上传论文，核对无误后，点击 按钮打印

承诺书, 查看没有异议后, 勾选 ☒ **我已阅读并同意论文检测承诺书**, 然后点击  提交按钮提交论文。

3. 院系管理员审核学生拟申请答辩

学生拟申请答辩受理

查询条件

学生类别: 全日制学术型硕士 专业: 全部 年级: 全部 培养状态: 全部 按姓名排序 查询

批量操作

受理申请 取消受理

查询结果

本页导出Excel 全部导出Excel

	学号	姓名	性别	年级	导师编号	导师姓名	所在学院	专业方向	培养方式	培养状态
1			男	2013		null	管理学院	工商管理	全日制学术型硕士	培养中
2			女	2013		null	管理学院	工商管理	全日制学术型硕士	培养中
3			女	2013		null	管理学院	工商管理	全日制学术型硕士	培养中
4			女	2013		null	管理学院	工商管理	全日制学术型硕士	培养中

查询出学生信息, 点击  审核学生拟答辩申请, 点击  取消审核。

4. 研究生院审核学生拟申请答辩信息

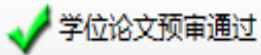
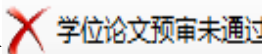
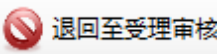
拟申请答辩审核

查询 学位论文预审通过 学位论文预审未通过 退回至受理审核 打印 退出

查询条件

学生类别 全部 学院 全部 专业 全部 审核情况 受理审核中 全选

	学号	姓名	性别	所在院系	所在专业	年级	导师	培养状态	学生类别
1			男	材料科学与工程学院	材料科学与工程	2013		已受理, 审核中	全日制博士
2			男	材料科学与工程学院	材料科学与工程	2013		已受理, 审核中	全日制博士
3			男	材料科学与工程学院	材料科学与工程	2013		已受理, 审核中	全日制博士
4			男	管理学院	信息管理信息系统	2015		已受理, 审核中	全日制学术型硕士

根据学生类别、年级、学院和专业, 选择审核情况, 点击 , 显示该条件下的学生列表, 点击 , 弹出对话框点“是”, 即可实现学生学位论文预审通过, 否则点击“否”; 点击 , 弹出对话框点“是”, 即可取消学生学位论文预审通过, 否则点击“否”; 点击 , 弹出对话框点“是”, 即需院系管理员重新审核学位论文, 否则点击“否”。

5. 研究生院对学位论文进行送审抽签

学位论文外审抽签系统管理

查询 全部开启 全部关闭 系统抽签 抽签结果发布 取消发布 删除 打印 退出

学生类别: 全日制学术型硕士 外审年份: 2017 抽签送审批次: 送审工程 硕士 2017年第1次论文外审 单独抽取

专业代码: 0805 专业名称: 材料科学与工程 按专业比例抽取 10 % 按指定人数抽取 10 开启抽签

	学院	专业代码	专业名称	年份	专业人数	已受理学位 申请人数	已参加抽签 人数	应抽中人数	已抽中人数	抽签进程设置	专业流水号	抽签比率
1	材料学院	0805	材料科学与工程	2015	2	1				尚未开启	434	
2		080520	建筑材料与工程	2015	1		1	1	1	抽签完成	435	10
3		1202	工商管理	2013	90		90	9	9	抽签完成	60	10
4		1202	工商管理	2015	79	2	0	1		正在抽签	60	10
5		120123	工程与项目管理	2015	22	21				尚未开启	285	
6		120123	工程与项目管理	2016	31	31				尚未开启	285	
7		120201	会计学	2015	7	7				尚未开启	286	
8		120204	技术经济及管理	2015	55	47				尚未开启	287	
9		120121	金融工程与管理	2015	31	31				尚未开启	288	
10		120126	科技与管理	2015	62	56				尚未开启	289	
11		120126	科技与管理	2016	63	1				尚未开启	289	
12		081100	控制科学与工程	2015	10		1	1	1	抽签完成	290	10
13		120202	企业管理	2015	5	1				尚未开启	291	
14		120125	危机与灾害应急管理	2015	1	1				尚未开启	292	
15		120120	信息管理与信息系统	2015	32	30				尚未开启	293	

本学年本专业学生列表 | 已参加抽签学生列表 | 尚未参加抽签学生列表 | 抽中学生列表

学号	姓名	性别	生日	导师姓名	录取类别	入学方式	培养状态	抽签状态
		男			非定向	博士统考	学位论文撰...	否
		男			国家任务	博士统考	学位论文撰...	否

抽签的流程应该是先开启抽签然后再开始抽取

设定查询条件，点击  查询，符合条件的信息显示在下方列表中，包括专业人数，已受理学位申请人数，已参加抽签人数，应抽中人数及抽中人数等信息；点击

 全部开启，弹出对话框，点击“是”，即可完成对列表中所有未开启抽签流程的专业的抽签开启操作，否则点击“否”。对已完成抽签任务的专业，将忽略开启；点击

 全部关闭，弹出对话框，点击“是”，即可完成对列表中所有开启抽签流程的专业的

抽签关闭操作，否则点击“否”；点击  全部恢复，弹出对话框，点击“是”，即可完成对列表中所有被关闭抽签流程的专业的抽签恢复操作，否则点击“否”；点击

 系统抽签，弹出对话框，点击“是”，即可完成对列表中所有开启抽签流程的专业进行抽签操作，否则点击“否”；单独抽取：对某一专业进行单独抽签，点选列表中的某一专业，专业代码和名称会自动出现在上方信息栏中，然后点击信息栏右边的

 单独抽取，弹出对话框点确定，即可抽取该专业；删除某一专业的抽签状态，点选

列表中的某一专业，然后点击  删除，弹出对话框点确定，即可删除该专业状态。

6. 研究生院设置送审论文评阅标准

配置名称: [输入框]

父节点: [根节点]

节点ID: [502] 节点排序: [1] 节点类型: [评分节点]

节点名称: [一、项目评价]

配置备注: [输入框]

说明

- 1、请选择具体配置名称进行审核内容层次结构配置。如果无配置名称，请首先添加相关配置档案信息。
- 2、配置结构按树形结构形式设置，设定节点名称，同时可以通过上下左右移动按钮，调整节点的层次结构。
- 3、节点ID和节点排序由系统自动产生，无需输入及维护。

操作步骤同与审论文评阅标准配置

7. 研究生院设置送审论文批次档案

送审代码	送审档案名称	送审年份	送审批次	送审评价配置	评价标准	摘选时间从	摘选时间至
1	1 全日制博士 2017年第1次送审外审	2017	1	1	长沙理工大学博士外审模板		
2	2 统招博士 2015年第1次送审外审	2015	1	1	长沙理工大学博士外审模板		
3	3 统招博士 2014年第1次送审外审	2014	1	2	随式		
4	4 统招博士 2014年第1次送审外审	2014	1	1	长沙理工大学博士外审模板		

操作步骤同预审论文批次档案生成

8. 研究生院维护论文评审专家信息

专家代码: [输入框] 专家姓名: [输入框]

所在单位: [下拉菜单] 研究方向: [输入框]

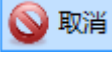
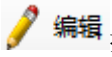
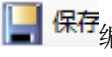
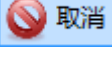
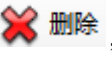
性别: [男/女] 出生日期: [日期选择器]

密码: [输入框] 身份证号: [输入框]

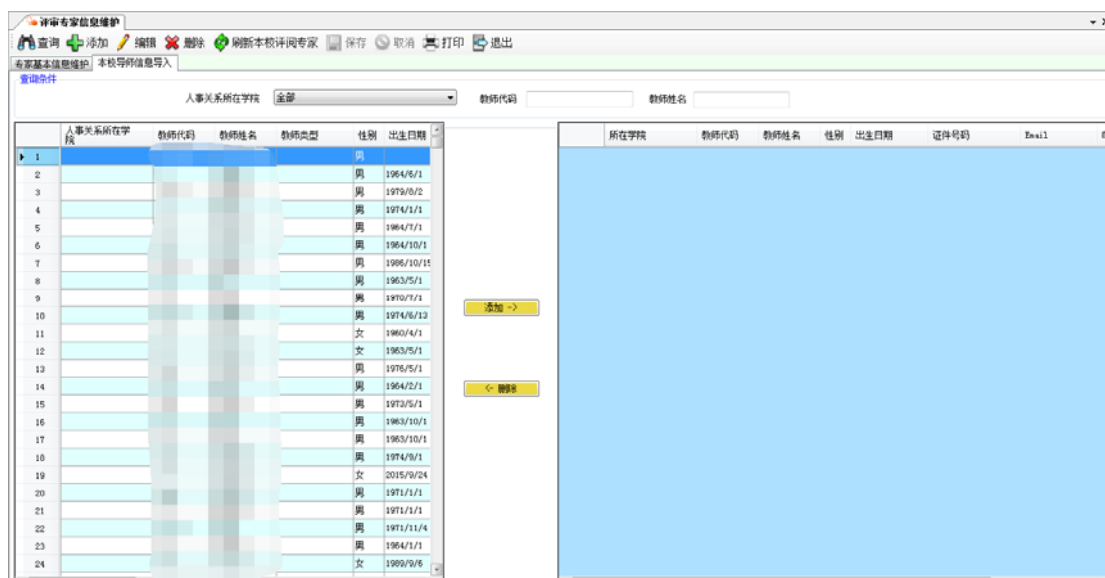
专家代码	专家姓名	所在单位	研究方向	身份证号
------	------	------	------	------

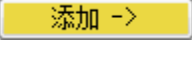
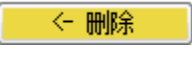
按照专家代码、专家姓名、所在单位、研究方向，设定查询条件，点击  查询 查询相应的专家信息，可以在下面看到外审专家的列表，在右侧显示专家的详细信息；点击

 添加，填写专家代码、专家姓名等专家的相关信息，其中红色为必填项，点击

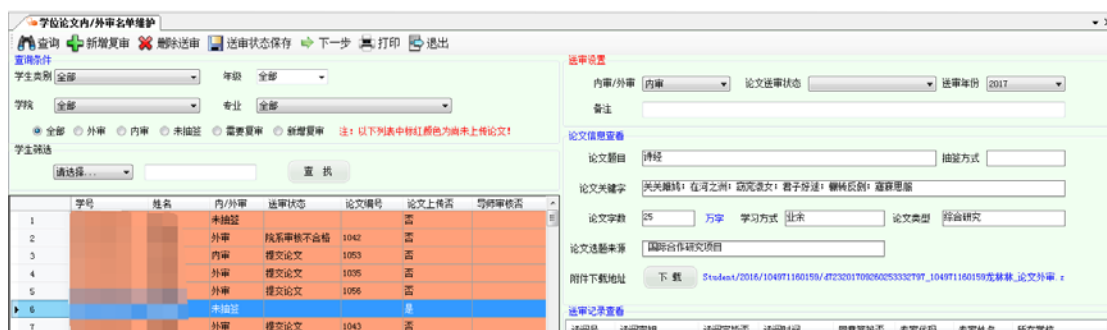
添加成功，若不添加，点击  取消；选择要修改的专家，点击  编辑按钮，对已选择的专家信息进行编辑，点击  保存编辑成功。若不修改，点击  取消；如要删除专家信息，选择要删除的专家信息，然后点击  删除，弹出对话框点“是”即可删除记录，若不删除则点击“否”。

对于本校的专家维护，在 tab 页 **专家基本信息维护** **本校导师信息导入** 中



在左侧栏选中本校教师信息，点击  添加 -> 将其添加到右侧栏的论文评审专家列表中，若想删除论文评审专家可以点击  删除按钮把专家从右侧栏移回教师信息栏。

9. 研究生院维护学生内外审名单和学生送审状态



根据学生类别、年级、学院和专业，设定查询条件，可分别选择全部，外审，内审，未抽签单选按钮，点击  查询，符合条件的学生送审记录即在下方列表显示，点击学生信息记录，右侧列表显示学生信息及论文信息；若想删除学生的论文送审信息，选择

要删除的学生，然后点击  删除送审，弹出对话框点“是”，即可删除该学生的送审信息，即该学生不参加送审，但不删除学生的学位论文信息。若不删除则点击“否”。

另外，需要处理学生的送审状态，选择论文送审状态中的“研究生院送审”（若想改变学生送审类型也可以在此设置），然后点击  送审保存，弹出对话框点“是”，即可保存送审信息并将学生转为送审状态，学生将不能再提交修改学位论文信息。若不保存则点击“否”。点击  新增复审按钮，批量将所选学生生成新的复审记录。点击  下一步按钮，页面跳转到学位论文的下一个步骤。

10. 院系管理员维护内外审名单（只能添加人不能删除人）

学生送审选择

未送审学生操作与查询 | 已送审学生修改与查询

查询条件

查询筛选: 按条件查询 学生类别: 全部 专业: 全部 年级: 全部 查询

学生送审选择 | 学生复审选择

批量操作

送审类型: 外审 送审年份: 2018 确定送审

查询结果

本页导出Excel 全部导出Excel

	学号	姓名	年级	培养状态	内外审	是否复审	送审状态	论文是否上传	论文上传日期	导师姓名	专业方向	培养方式	学位论文下载
1			2015	学位预答辩考核通过	内审	是	提交论文	是	2017/10/17 16:09:18		工商管理	全日制学术型硕士	下载学位论文
2			2015	学位论文预审通过	内审	是	提交论文	是	2017/11/20 15:05:54		工商管理	全日制学术型硕士	下载学位论文
3			2015	学位论文预审通过	外审	否	提交论文	是			工商管理	全日制学术型硕士	下载学位论文
4			2015	学位论文预审通过	内审	否	提交论文	是			工商管理	全日制学术型硕士	下载学位论文
5			2015	学位论文预审通过	外审	是	提交论文	否			工商管理	全日制学术型硕士	论文未上传
6			2015	学位论文预审通过	内审	否	提交论文	是			工商管理	全日制学术型硕士	下载学位论文
7			2015	学位论文预审通过	内审	是	提交论文	是			工商管理	全日制学术型硕士	下载学位论文

在“未送审学生操作与查询”页面，选中学生，选择送审类型和送审年份，点击  确定送审 分配学生送审，在“已送审学生修改与查询”页面，可以修改学生送审类型和送审年份，点击  修改送审 确认修改，点击  取消送审 取消修改。

11. 研究生院生成论文内审评审单

学位论文评审单生成

查询 生成评审记录 批量删除记录 下一步 打印 退出

查询条件: 类别: 全日制学术型硕士 送审年份: 2017 筛选: 全部 学院: 全部 专业: 全部

新增专家数量及评审标准设置: 新增送审评审份数: 2 送审批次选择: 送工程 硕士 2017年第1次论文外审

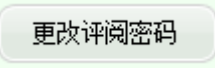
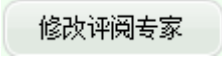
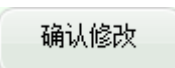
学生筛选: 请选择

序号	姓名	内审/外审	提交方式	送审状态	培养状态	通过否	送审份数	学位论文信息填写否	论文题目
1		内审	直接参加	院系同意送审	学位论文评审通过	4	是	是	尖峰城多用途人工智能站总图
2		内审	直接参加	院系同意送审	学位论文评审通过	2	是	是	金钟城多用途人工智能站总图
3		内审	直接参加	提交论文	学位论文评审通过	2	是	是	金钟城多用途人工智能站总图
4		内审	直接参加	院系同意送审	学位论文评审通过	4	是	是	金钟城多用途人工智能站总图
5		内审	直接参加	提交论文	学位论文评审通过	0	是	是	
6		内审	直接参加	提交论文	学位论文评审通过	2	是	是	
7		内审	直接参加	院系审核不合格	学位论文评审...	2	是	是	
8		内审	直接参加	提交论文	学位论文评审通过	2	是	是	
9		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审中	0	是	是	
10		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审中	2	是	是	
11		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审通过	0	是	是	
12		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审通过	2	是	是	
13		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审中	2	是	是	
14		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审中	2	是	是	卡拉比猜想与高维空间新解
15		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审中	2	是	是	
16		内审	直接参加	院系同意送审	学位论文评审中	2	是	是	运丰高飞
17		内审	直接参加	研究生院送审	学位论文评审中	1	是	是	数模库力量

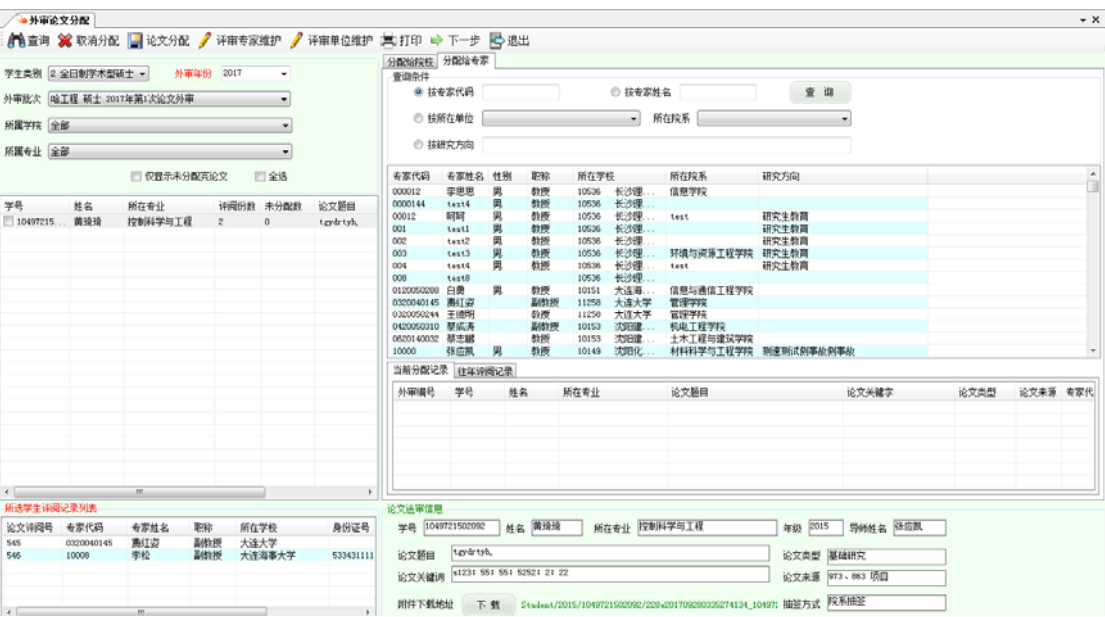
操作: 删除评审专家 删除评审专家 删除评审专家 删除评审记录

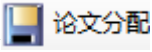
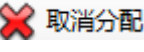
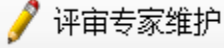
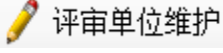
所选学生评审记录列表

流水号	专家代码	专家姓名	职称	所在学校	身份证号	评审密码	重审否
387						ylp1dt	
392						qquad	
539						njabvy	
542						hazmk	

- a) 根据学生类别、送审年份、外审档案，学院和专业，设定查询条件，也可以勾选筛选选项，选择仅正常送审，仅复审，仅复议，点击  查询，符合条件的记录即显示在下方列表中（注意：显示红色的学生表示还没有上传论文，需要上传论文后才能送审）；
- b) 新增外审评审份数：若对每个学生只送审两份，则该处填写 2；若送审三份，则填写 3（如果开始时选择送审了 2 份，则该处填写 1）
- c) 生成评审记录：左侧选择已上传论文的学生（显示为黑色），点击  生成评审记录，则自动给分配论文评审密码和流水号，若“新增外审评审份数”选择 2，则自动生成 2 条评审列表。“所选评审专家列表”中选择某评审信息，点击  更改评审密码，可修改评审密码。
- d) 修改评审专家功能：修改外审论文的评审专家，选择需要添加评审专家的学生送审论文，从上面查出的专家中选择一名专家，点击  修改评审专家，弹出“评审专家列表”对话框，即可查询外审专家，选择想要更换的专家，点击  确认修改，即更改专家成功。
- e) 删除评审专家：对已有评审专家的学生论文列表进行删除评审专家操作，选择需要删除评审专家的一条学生论文，然后点击  批量删除记录，弹出对话框点“是”，即可删除评审专家，若不删除则点击“否”。

12. 研究生院分配专家评审内审论文



按照学生类别、外审年份、所在学院、所属专业，设定查询条件，点击  按钮，查询该送审年份对应的学生论文分配列表，在右侧查询显示外审院校及专家信息；左侧点击要送审的学生（可批量操作），右侧选择要送审的专家，点击 ，将学生论文分配到当前选择的专家；点击 ，删除已操作的论文分配；点击   可以跳转到相应页面进行评审专家和评审单位的维护。

13. 评审专家评阅学生论文



点击 [下载评阅论文](#)，专家可以下载学生论文进行查看，点击 [填写评阅意见](#)，专家填写论文评阅意见；点击  按钮，专家可以根据论文编号和评阅密码添加论文，无需分配。

14. 研究生院统计论文内审结果

学号	姓名	所在院系	所在专业	导师姓名	论文题目	评阅状态	摘证类型	摘证内容	摘证方式	论文上传信息	内/外审
1	104972150	韩桂雄	管理学院	工商管理	陈忠凯	已经忘却论文题目01001010101	研究生院终审	直接参加	内审	547	外审

查询功能：可以按照复合方式或精确搜索进行查询已录入的学生信息。下拉框中选择数据，如果存在对应的学生记录，则出现在下面的列表中。

统计功能：点击 ，显示学生的论文评审信息，统计论文的审核成绩和平均成绩。

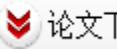
15. 研究生院审核内审结果

学号	姓名	所在院系	所在专业	导师姓名	论文题目	评阅状态	摘证类型	摘证内容	摘证方式	论文上传信息	内/外审
1	104972150	韩桂雄	管理学院	工商管理	陈忠凯	已经忘却论文题目01001010101	研究生院终审	直接参加	内审	547	外审

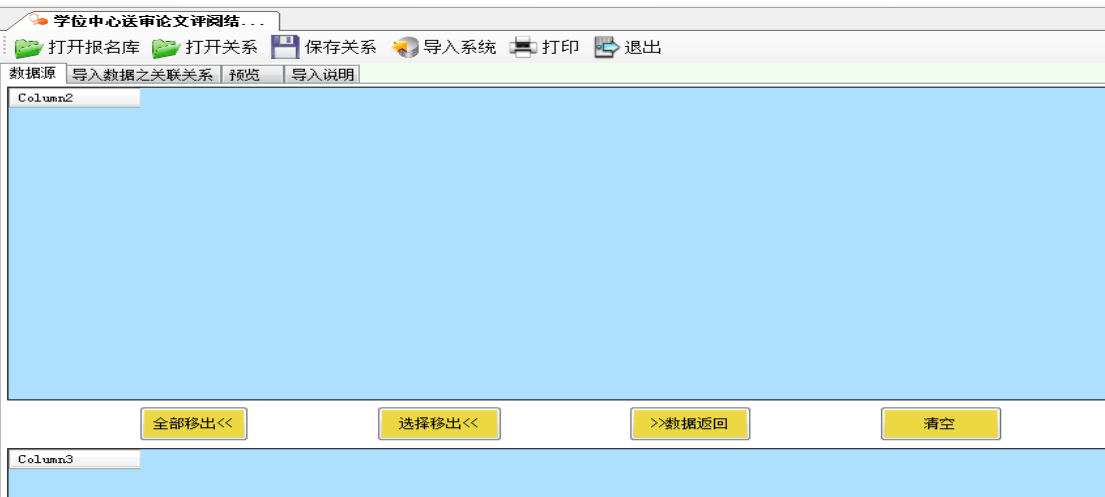
根据学生类别、送审年份、学院和专业，设定查询条件，点击 ，符合条件的记录即显示在下方列表中，右侧显示符合条件的学生的相关基本信息和论文评审记录。可以按照论文外审评阅号、学生姓名和学生学号进行精确查找。在“评审记录及专家信息”下选择待修改与复核专家评语意见的评审记录，在下方“项目评价”中修改相关信息，然后点击 ，弹出对话框点“是”，即可修改，若不修改则点击“否”；在“研究生院综合意见”界面，填写相关的意见，点击  保存审核意见；点击 ，则删除该专家对论文的评阅信息。

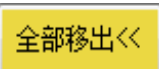
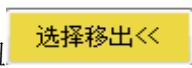
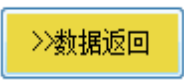
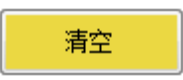
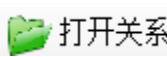
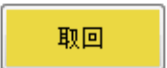
16. 研究生院批量下载学生论文



选择学生类别、年级、学院、专业和送审类别，点击  按钮，显示该条件下的学生信息；选择要下载论文的学生，点击  ，选择指定的文件夹，将论文批量下载到该文件夹中，可下载成 PDF 或者 DOC 格式。

17. 研究生院将论文外审结果导入系统



点击工具栏上按钮 ，弹出打开文件对话框，选择要打开的数据库文件点击打开按钮即可，数据库中的信息会显示在数据源列表中；打开数据库之后，招生库信息显示在数据源列表中，点选 ，可以将所有记录导入，显示在下侧列表中，点选要导入的记录，点击按钮 ，移出的记录显示在下侧的列表中，点击按钮  即可移除已选择的记录，点选 ，可以移除所有已导入的记录。点选  按钮，分别从数据源字段信息列表和目标字段信息列表中选择相应的字段进行匹配，点击按钮  即可将匹配的字段添加到当前字段关系当中。在字段关联关系列表中点选一条记录，点击按钮  即可取消所选的匹配字段；建立字段关联关系之后，点选“直接导入”

选项卡，在“导入条件”中选择导入数据的筛选条件，点击按钮  预览，列表中将会显示符合导入条件的相关信息，点击  清空可以清空列表框中所有信息；利用字段匹配功能建立字段关联关系后，选择要导入数据的条件，按下工具栏上按钮  导入，符合导入条件的数据则会导入相应的数据库。

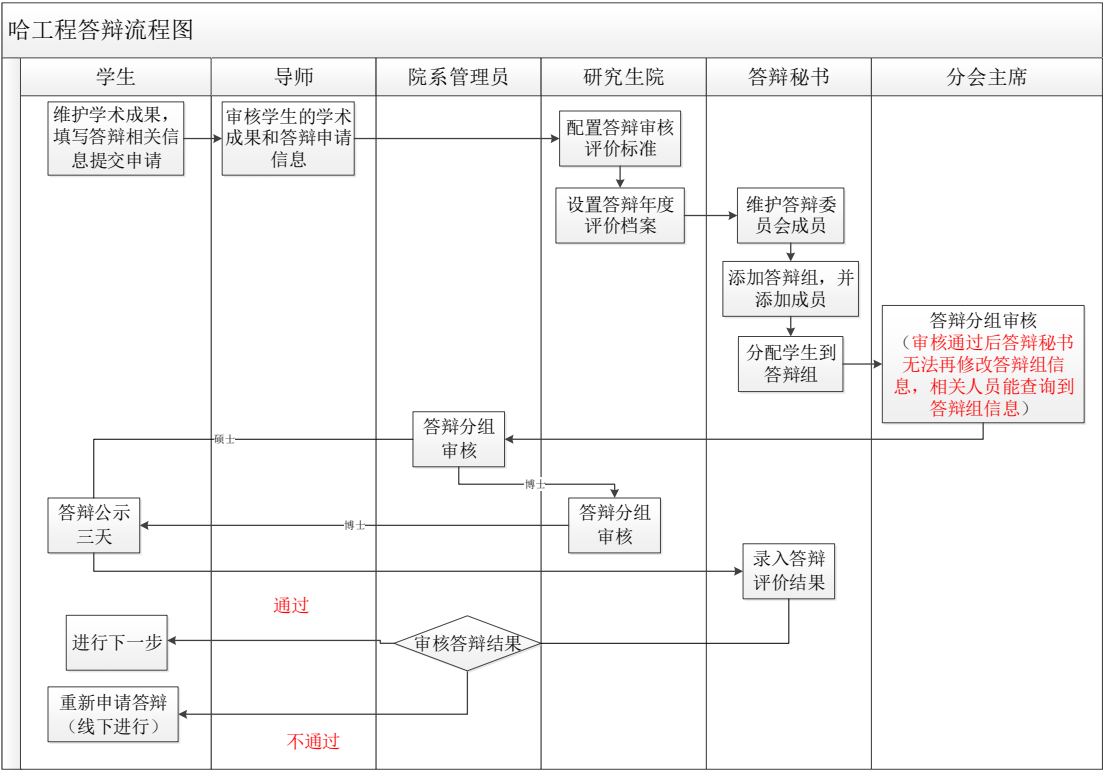
18. 导入的外审结果查询与审核

学位中心送审论文网络...													
删除 评阅成绩同步保存 打印 退出													
发布 是 复审否 否 保存 送审年份 2018 学生类别 全部 年龄 按学号/导师查询(输入后按回车)													
备注 送审批次 1 2 全选 所在院系 全部 查询													
	学号	姓名	论文题目	送审日期	导师姓名	论文一级学科名称	论文二级学科名称	论文三级学科名称	论文研究方向	所在院系	导师学校名称	导师一级学科名称	导师二级学科名称
1			电力机车主变	2017-06-05	0002	机械工程	090200	机械工程	机械加工工艺	机电学院	南昌航空大学	0902	机械工程
2			不同轨道下...	2017-06-05	0002	机械工程	090200	机械工程	工程材料服役...	机电学院	电子科技大学	0902	机械工程
3			云制造环境...	2017-06-05	0004	仪器科学与技术	080400	仪器科学与技术	云制造	机电学院	合肥工业大学	0804	仪器科学...
4			基于信息融合...	2017-06-05	0002	机械工程	090200	机械工程	机械加工工艺	机电学院	东北林业大...	0902	机械工程
5			基于信息融合...	2017-06-05	0002	机械工程	090200	机械工程	机械加工工艺	机电学院	华北电力大...	0902	机械工程
6			公交车辆异常...	2017-05-19	0052	工程硕士	085212	软件工程	人工智能	计算机学院	同济大学	0835	软件工程
7			云制造环境...	2017-06-05	0004	仪器科学与技术	080400	仪器科学与技术	云制造	机电学院	西安交通大学	0804	仪器科学...
8			云制造环境...	2017-06-05	0004	仪器科学与技术	080400	仪器科学与技术	云制造	机电学院	西安交通大学	0804	仪器科学...
9			云制造环境...	2017-06-05	0004	仪器科学与技术	080400	仪器科学与技术	云制造	机电学院	华北电力大...	0902	机械工程
10			电力机车主变	2017-06-05	0002	机械工程	090200	机械工程	机械加工工艺	机电学院	华北电力大...	0902	机械工程

选择合适的查询条件，选中查询出的论文信息，选择“发布否”，“复审否”，点击  评阅成绩同步保存按钮，保存审核意见；点击  删除按钮，删除记录信息。

五、答辩

◇ 答辩流程图



步骤解析

1. 学生申请答辩

第一步：学生登录

学术文化与科技创新

完善个人学术成果，具体页面见下图：

学术文化与科技创新

发表论文维护

论文标题

作者

期刊或会议名称

期号

卷期号

检索号

JCR

刊物起页码

发表年份

发表状态

影响因子

第一作者署名单位

本人排序

刊物起页码

会议地点

（会议论文必填）

第二步：点击登录

学位

答辩申请与查询

进入答辩申请

界面，该界面由 7 个页面组成，具体界面如下：

学位论文信息

基本信息

学术成果

开题结果

预答辩结果

论文评审结果

申请答辩

学位

首先，点击此处，进入学位界面

学位论文信息

基本信息

学术成果

开题结果

预答辩结果

论文评审结果

申请答辩

学位论文信息

学位论文标题

作者

期刊或会议名称

期号

卷期号

检索号

JCR

刊物起页码

发表年份

发表状态

影响因子

第一作者署名单位

本人排序

刊物起页码

会议地点

（会议论文必填）

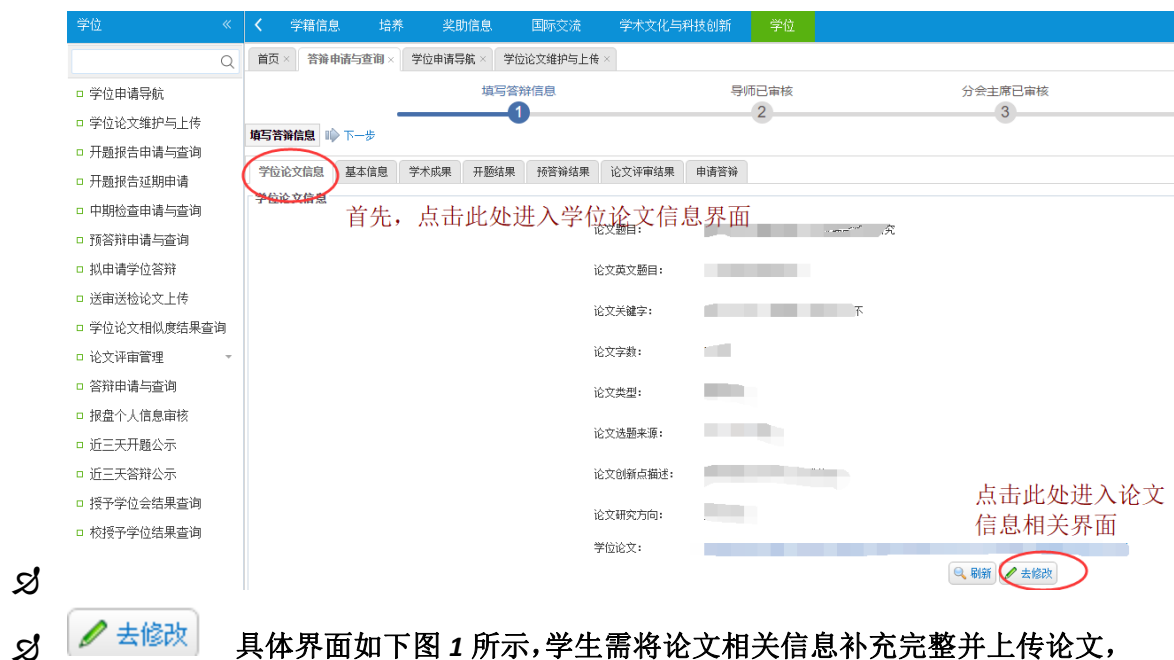
学生需依次点击打开 7 个界面，审核填写相关信息，

1. 点击进入

学位论文信息

界面，进入后，点击

去修改



具体界面如下图 1 所示，学生需将论文相关信息补充完整并上传论文，其中标*为必填部分，关键词每个格内填写一个关键词，至少要填写 3 个。

然后点击  保存论文信息，再次点击  ，

返回主界面，如图 2 所示，点击  即可看到相关信息

图 1:

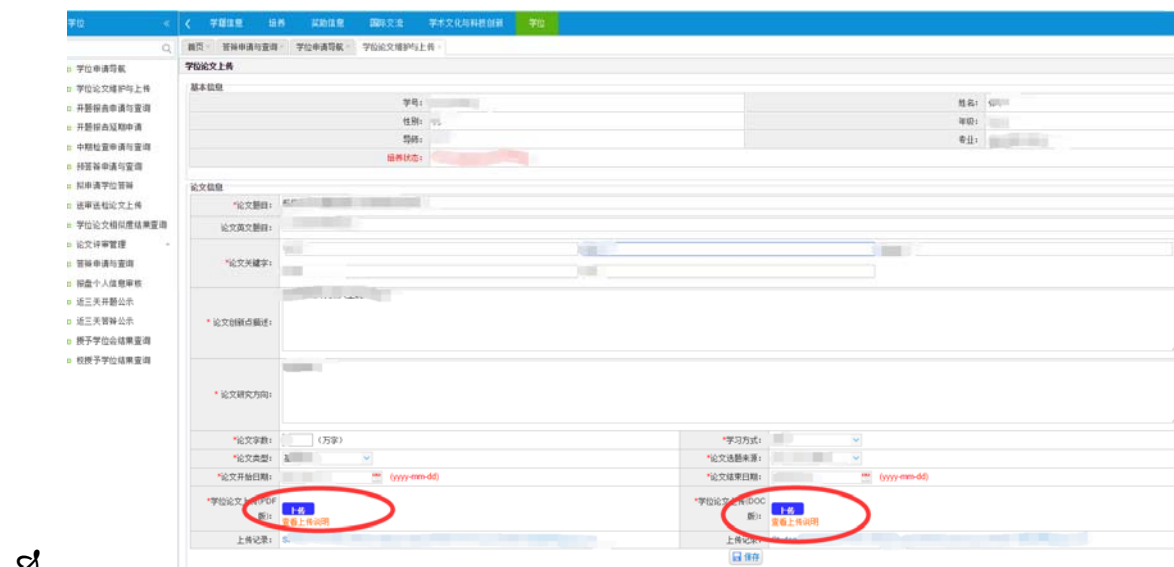
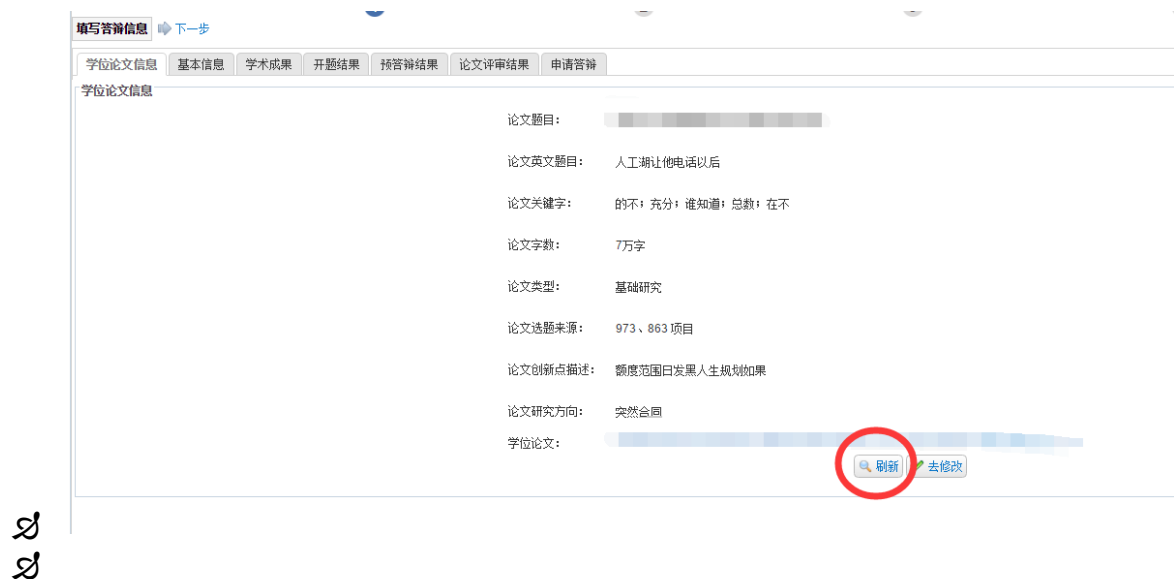


图 2:



2. 点击 **基本信息** 进入基本信息界面，该界面包含 **“我的基本信息”** 和 **“我的就业信息”** 2 部分需要审核补充的信息，如图 3 所示，该部分信息**为证书打印及学位学历注册必须信息，请务必认真核对填写。**进入图

3 界面后，点击 **“我的基本信息”**，进入图 4 界面，点击每部分的 **[修改]**，分别进入各信息核对修改界面，如图 5、图 6 和图 7 所示，学生在这些界面分别核对补充相关信息，其中标***为证书打印及学位学历注册必须部分，务必保证信息准确**，补充完整，核对无误后点击各部分的 **[保存]** 按钮保存。再次点击 **答辩申请与查询**，返回主界面，点击

“我的就业信息”，进入图 8 界面，补充 **就业信息录入** 部分相关信息，该部分信息为学位注册必须内容，务必填写，如果该阶段，工作信息尚未确定请在确定后第一时间进行补充，防止影响本人的学位注册。然后点击 **[保存]** 进行保存。再次点击 **答辩申请与查询** 返回主界面。

图 3:

填写答辩信息 下一步

学位论文信息 基本信息 学术成果 开题结果 预答辩结果 论文评审结果 申请答辩

点击此处进入基本信息界面

请点击“我的基本信息”前往页面查看和维护基本信息

请点击“我的就业信息”前往页面查看和维护就业信息

图 4:

首页 答辩申请与查询 学位论文维护与上传 基本信息查询与维护

自然信息

姓名: 学号: 政治面貌: 家庭住址: 联系电话: 入学前工作单位: 定向培养单位: 定向培养单位所在地:

外文名称: 证件号码: 性别: Email: 民族: 国籍: 出生日期: 籍贯: QQ:

培养信息

院系: 专业: 培养方式: 年龄: 考生名字: 录取类别: 考试方式: 特殊招生计划: 学习形式: 学位码: 入学方式: 入学时间: 入学前专业: 入学前分数: 是否有留学经历: 六级分数: 正导师姓名: 副导师姓名: 培养状态: 离校时间:

日常学习所在校区:

学历历史信息

本科(专科): 毕业学校: 毕业专业: 毕业证书编号: 毕业时间: 获学士学位类别:

硕士: 毕业学校: 西安电子科技大学 毕业专业: 获硕士学位时间: 毕业证书编号: 毕业时间: 2012-3-1 获硕士学位类别:

学工信息

入学考试报名号: 是否: 独立子女否: 血型: 身高(cm): 户口所在地: 户口性质: 户口类别: 档案所在地: 档案备注:

家庭成员

家庭成员1: 姓名: 与本人关系: 工作单位及职务: 联系电话: 政治面貌:

家庭成员2: 姓名: 与本人关系: 工作单位及职务: 联系电话: 政治面貌:

图 5:

自然信息

姓名: 学号: 政治面貌: 家庭住址: 联系电话: 入学前工作单位: 定向培养单位: 定向培养单位所在地:

外文名称: 证件号码: 性别: Email: 民族: 国籍: 出生日期: 籍贯: QQ:

培养信息

院系: 专业: 培养方式: 年龄: 考生名字: 录取类别: 考试方式: 特殊招生计划: 学习形式: 学位码: 入学方式: 入学时间: 入学前专业: 入学前分数: 是否有留学经历: 六级分数: 正导师姓名: 副导师姓名: 培养状态: 离校时间:

日常学习所在校区:

学历历史信息

本科(专科): 毕业学校: 毕业专业: 毕业证书编号: 毕业时间: 获学士学位类别:

硕士: 毕业学校: 西安电子科技大学 毕业专业: 获硕士学位时间: 毕业证书编号: 毕业时间: 2012-3-1 获硕士学位类别:

学工信息

入学考试报名号: 是否: 独立子女否: 血型: 身高(cm): 户口所在地: 户口性质: 户口类别: 档案所在地: 档案备注:

自然信息修改

姓名: 学号: 性别: 出生日期: 民族: 国籍: 证件号码: 联系电话: 电子邮箱: QQ: 家庭住址: 入学前工作单位: 定向培养单位: 定向培养单位所在地: 上传照片: 查看上传说明

保存

图 6:

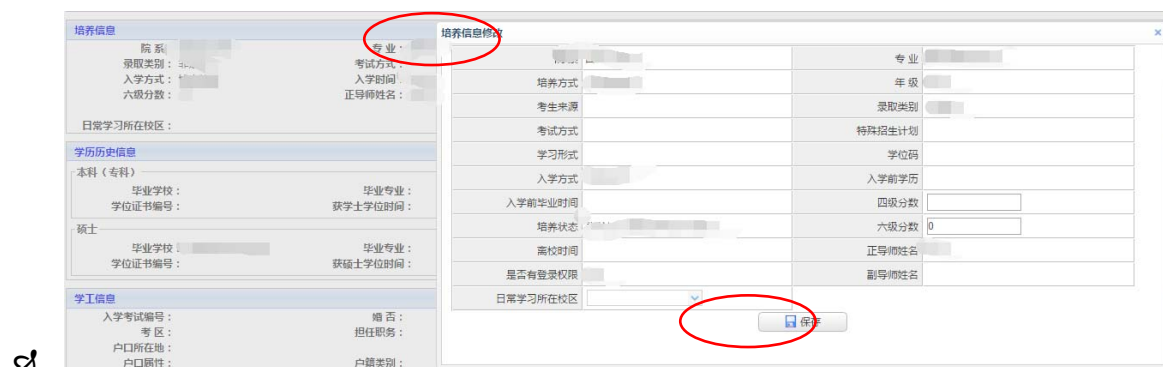


图 7:

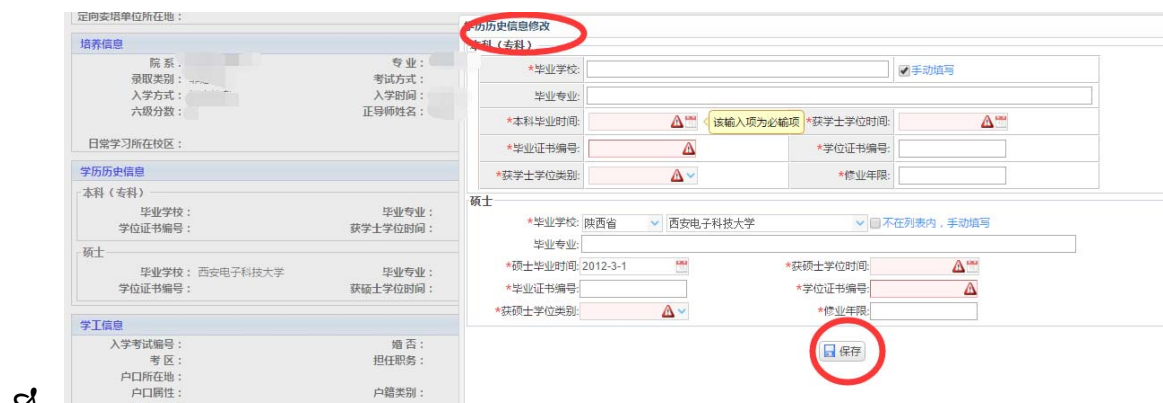
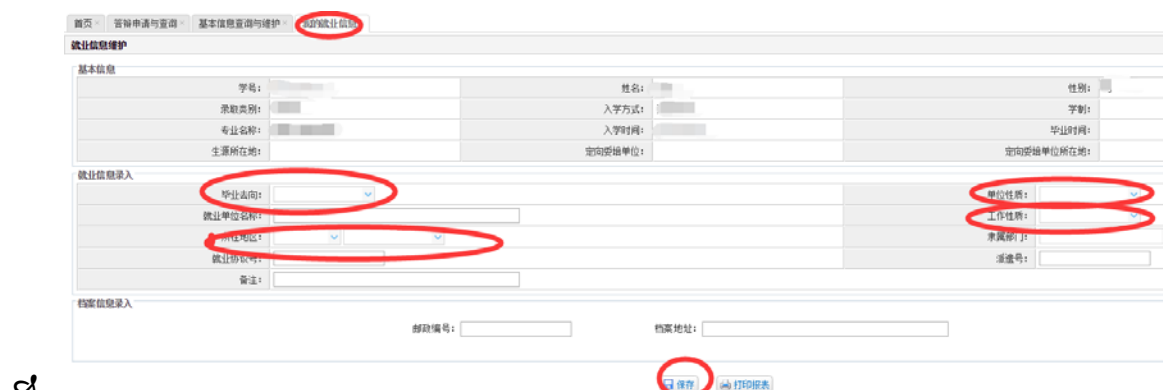


图 8

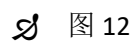
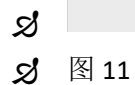


3. 点击 **学术成果** 进入学术成果界面，该界面如图 9 所示，包含 2 部分内容

发表论文 **获奖/专利/专著** (该界面的信息源为第一步操作的 **学术文化与科技创新** 的信息，如果未操作第一步，请先完成本说明的第一步的操作)，

分别点击 **发表论文** 和 **获奖/专利/专著** 进入相关页面，如图 10 界面为添加发表学术论文具体操作，图 11 为添加获奖专利的具体操作。添加完毕后，关闭。查看添加的论文和获奖专利。如果信息有误或选错了，请按照图 12 操作进行删除，如果论文信息有误，请删除后登录 **学术文化与科技创新** 界面进行更改之后重新选择。

图 9:



4.分别点击 **开题结果** **预答辩结果** **论文评审结果** 查阅相关信息，2018 年 3 月毕业的学生因未在该系统进行这 3 部分的操作，所以暂时无法查询，系统进行了处理，学生可正常点击 **申请答辩** 进行答辩申请。申请答辩界面如图 13，学生勾选

☒ **我已阅读并同意**，填写论文题目和主要创造性成果，确认信息无误后，点击 **提交** 按钮，提交答辩申请。

图 13

备注：答辩申请提交之后，导师审核之前，学生可对答辩申请信息进行修改，导师一旦审核同意后，学生将不能进行修改，导师审核后学生的界面如下图 14，主页面的进度条如图 15。

图 14

图 15

接下来由**答辩秘书**建立答辩小组，**分会主席**审核答辩小组通过后进度条进入**分会主席已审核**状态，之后博士由**学院教务办**审核，**研究生院**审核，审核通过后，进度条进入答辩已公示，硕士由**学院教务办**审核通过后，进度条进入答辩已公示，答辩进行后，答辩秘书录入答辩结果，学院教务办审核答辩结果后，进入**答辩结果已公布**状态。

2. 导师审核学生答辩申请

图 1:



如图 1，导师登录后，点击学位管理-答辩信息查询预审核-学生答辩信息审核，根据学生类别，年级查询学生答辩申请信息，选中学生信息，点击**查看并审核**按钮，弹出页面如下图 2，在此页面录入导师意见，点击提交审核按钮提交答辩审批意见，关闭图 2 界面后，导师可在审核意见处查看审核意见，具体见图 3，此时学生界面就可以看到进度条进入导师已审核状态。如果导师的审核意见为不同意，则学生需要重新提交答辩申请，导师直接进入查看并审核界面再次进行审核。

图 2

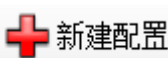
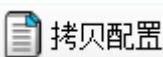


图 3:

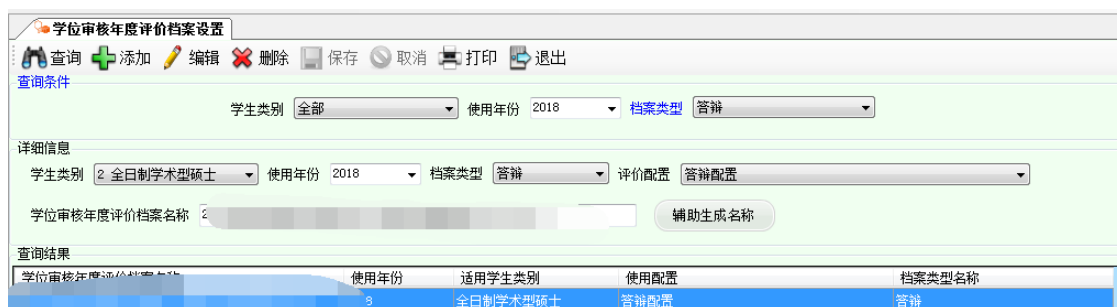


3. 研究生院设计答辩审核配置



研究生院为答辩建立答辩审核标准，可以点击  按钮，新建标准，也可以点击  按钮拷贝配置，点击  按钮可以为配置添加节点，点击  按钮可以编辑已有配置节点，然后点击  按钮保存。

4. 研究生院设置答辩年度评价档案



点击  按钮，选择档案类型和评价配置等信息添加新的年度档案，也可以编辑和删除。

5. 答辩秘书维护答辩委员信息

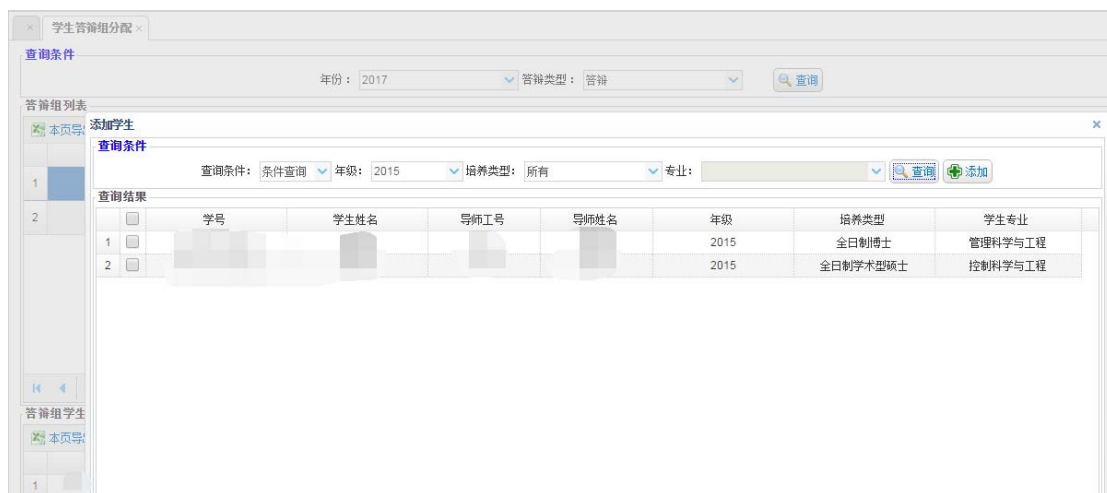
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加 按钮在页面中查询教师后选中，

点击  保存 按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

6. 答辩秘书建立答辩组

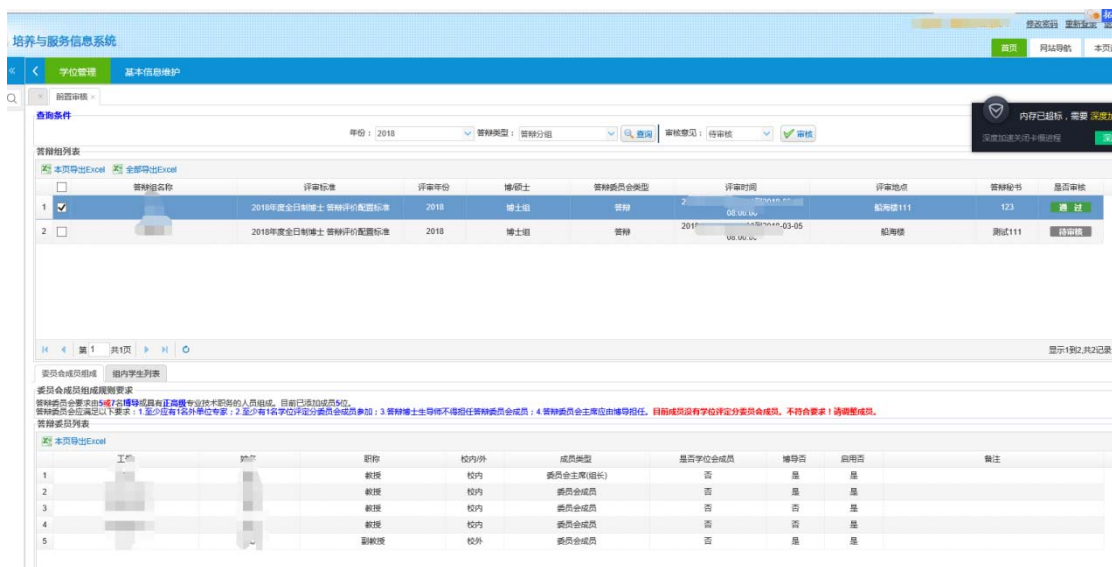
点击“答辩组设置”进入界面， 点击  添加答辩组 按钮，填写答辩组设置信息（注意评审类别为答辩），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  添加 把委员添加到答辩组；（注意：主席或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

7. 答辩秘书把学生分配进答辩组



点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为答辩，点击  按钮查询得出答辩组信息，点击  按钮把学生添加到答辩组。

8. 学位评定分委员会主席（副主席）审核答辩组（前置审核）



点击“前置审核”进入界面，选择年份、答辩类型，点击 ，选择相应答辩组查看信

息，如果同意答辩组构成，在  点击通过审核。

9. 院系管理员审核答辩组信息

首页

学位分组审核

查询条件

年份: 2017 答辩类型: 答辩 查询 审核意见: 待审核 审核

答辩组列表

本页导出Excel 全部导出Excel

	答辩组名称	评审标准	评审年份	博硕士	答辩委员会类型	评审时间	评审地点	答辩秘书	是否审核
1		2017年度全日制学术型硕士 答辩评价配置标准	2017	博士组	答辩	2017-10-29 15:00:26到 2017-10-29 17:05:06	综合楼		待审核
2		2017年度全日制学术型硕士 答辩评价配置标准	2017	硕士组	答辩	2017-10-17 09:19:01到 2017-10-17 10:20:17	管理楼		待审核

委员会成员组成 组内学生列表

委员会成员组成规则要求

答辩委员列表

本页导出Excel

	工号	姓名	职称	校内外	成员类型	是否学位会成员	博导否	启用否	备注
1			研究实习员	校外	委员会成员	否	是	是	
2			教授	校内	委员会成员	否	否	否	
3			教授	校内	委员会成员	否	否	是	
4			教授	校内	委员会成员	否	是	是	123123

点击“学生答辩分组审核”进入界面，选择年份，选择答辩类型为答辩，点击  按钮，选中查询出的信息，给出合适的审核意见，点击  按钮审核分组信息。

10. 研究生院审核答辩组信息（博士学位）

11. 答辩信息公示

首页

答辩公示

2018年1月29日----2018年1月31日答辩公告

本页导出Excel

答辩人	论文题目	指导教师	学生类别	所在学院	专业	答辩组名称	答辩组秘书	答辩场地	答辩时间
-----	------	------	------	------	----	-------	-------	------	------

院系审核分组结束后，在学生和院系管理员界面会在三天内公示答辩信息。

12. 答辩秘书录入线下答辩结果

学位相关评价填写(新)

查询条件

答辩类型: 答辩 年份: 2017 答辩组: 2017答辩 查询

评审选项

答辩秘书意见: 返回修改 保存 提交

答辩组学生名单

	学号	学生姓名	组名	评审标准	年级	培养类型	专业	导师	评审意见	提交否	填写意见
1			2017答辩	2017年度全日制学术型硕士 答辩评价	2015	全日制学术型硕士	工商管理			否	填写意见

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择合适查询条件，点击  ，答辩秘书可以录入线下答辩委员评价结果，录入结束后，答辩秘书根据答辩情况给出审核意见，

点击  按钮保存意见，点击  按钮提交审核信息，提交后不能修改信息，等待院系审核。

13. 院系管理员审核答辩结果

首页 答辩审核

查询条件

学生类别 全部
学生年级 全部
答辩组意见 全部
院系意见 全部
☒ 仅查询已提交

审核意见

院系审核意见: 返回修改
是否确认: 否

院系审核描述:

查询结果

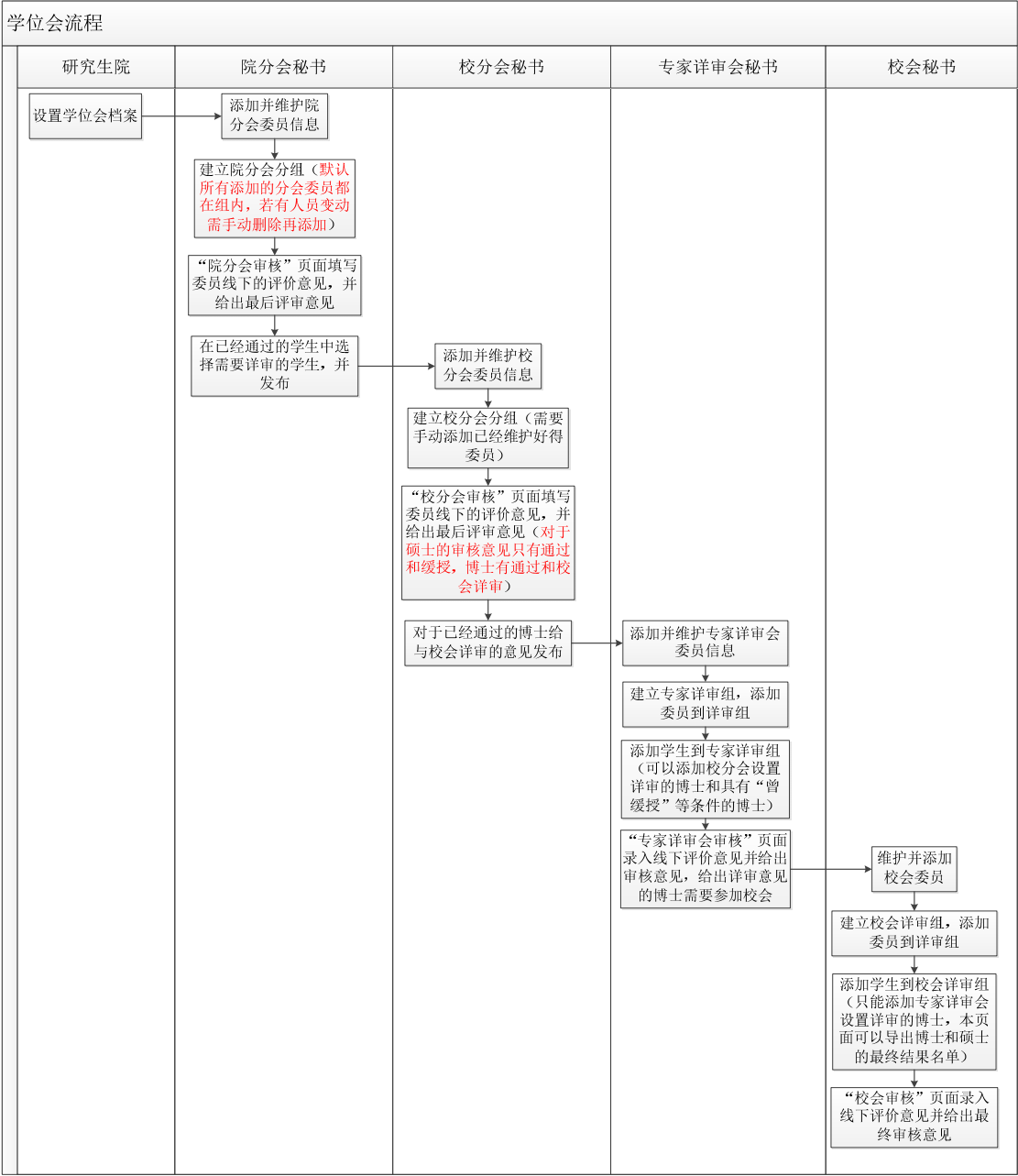
[本页导出Excel](#)
[全部导出Excel](#)
[批量下载附件](#)
[打印拟授予学位人员简况汇总表](#)

	学号	姓名	论文题目	答辩组	答辩秘书	答辩组意见	答辩秘书提交否	导师	导师审核	授位条件
1				2015管院博士答辩1组	刘蓓蓓	未通过	☒		初审未通过	待审核
2				2015管院博士答辩1组	刘蓓蓓	初审未通过	☒		通过	待审核
3				2015管院博士答辩1组	刘蓓蓓	暂未处理	☒		通过	待审核
4					Za	通过	☒		通过	

点击“答辩信息审核”进入界面，院系根据答辩结果给出审核意见，并在“是否确认”处选择“是”，点击  按钮，各处可以查看答辩结果。学生根据最后结果决定下一步计划，若答辩未通过需要线下申请重新答辩。

六、学位会

◇ 学位会流程图



步骤解析

1. 研究生院设置院学位会档案

学位会档案名称	学位会描述	是否在用
2017第3次学位会	本次会议讨论学生发放学位证情况，以上本次会议讨论学生发放学位证情况，以上	是
	本次会议讨论学生发放学位证情况，以上	是
		是
		是

点击 **添加**，填写学位会档案名称，学位会描述，选择“是否在用”后点击 **保存**，即完成，若不添加，点击 **取消**；点击 **查询**，显示该条件下的配置档案；若想修改档案，则选择待修改的档案，点击 **编辑** 按钮，然后修改档案，完毕后点击 **保存**，即完成修改，若不修改，点击 **取消**；若想删除档案，则选择待删除的档案，点击 **删除**，删除选择的档案。

2. 院分会秘书维护院分会委员信息

	教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱
1			教授	是			管理学院		
2			副教授	否			管理学院		
3			教授	否			管理学院		
4			教授	否			管理学院		

点击 **添加委员** 按钮，在弹出的对话框中选择合适的查询条件，选中查询得出的教师信息选择合适的职务类型，点击 **保存** 按钮即把该教师维护进院分会委员组中。

3. 院分会秘书建立院分会分组



点击  按钮，在弹出的对话框中，选择本次学位会档案，填写相关院分会信息，确认无误后点击  即可。（建立院分组是默认所有添加的分会委员都在组内，若有人员变动需手动删除再添加）

4. 院分会秘书填写线下开会意见并审核



选择合适的查询条件，选中要审核的学生信息，点击  填写意见，选择合适的评审意见，点击  按钮，在已经通过审核的学生中选取需要详审的学生点击  ，然后点击  按钮发布结果。

5. 校分会秘书维护校分会委员

教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱
00009303	张斌	教授	否	男	411458196710014423	计算机科学与技术学院	18840876967	12306@qq.com
001010	张三	教授	是	男		材料科学与工程学院		
0119860011	丁勇	教授	否	男		材料科学与工程学院		123456@qq.com
0119870035	邹劲	研究员	否			材料科学与工程学院		
0120010023	冯峰	研究员	否			材料科学与工程学院		

点击“学位会议委员设置”，点击  按钮，在弹出的对话框中选择合适的查询条件，选中查询得出的教师信息选择合适的职务类型，点击  按钮即把该教师维护进校分会分会委员组中。

（需注意校分会一共有五个分会）

6. 校分会秘书建立校分会分组

教师号	姓名	职称	会议职务	博导否	学院	删除成员

点击“校分会分组设置”，点击  按钮，在弹出的对话框中，选择本次学位会档案，填写相关校分会信息，确认无误后点击  即可。（建立校分组是默认所有添加的分会委员都在组内，若有人员变动需手动删除再添加）

7. 校分会秘书填写线下开会意见并审核

学号	姓名	专业	导师	论文题目	评阅成绩1	评阅成绩2	评阅成绩3	评阅成绩4	置议
		材料科学与工程	null						

点击“校分会审核”进入界面，校分会的审核分为硕士和博士，对于硕士的审核意见只有通过和缓授，对于博士的审核意见可以通过和校会详审；即硕士的学位会审核在校分会就结束了，下一步的校会详审和校会只是针对博士的。

8. 专家详审秘书维护详审委员（专家详审会只针对博士生）

	教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱
1			教授	否	男	411458196710014423	计算机科学与技术学院	18840876967	12306@qq.com
2			教授	是	男		材料科学与工程学院		
3			教授	否	男		材料科学与工程学院		123456@qq.com
4			研究员	否			材料科学与工程学院		
5			研究员	否			材料科学与工程学院		
6			副教授	是			材料科学与工程学院	15566678628	dlutkooohoo@126.co
7			教授	否			材料科学与工程学院		
8			教授	否			材料科学与工程学院		
9			教授	否			材料科学与工程学院		

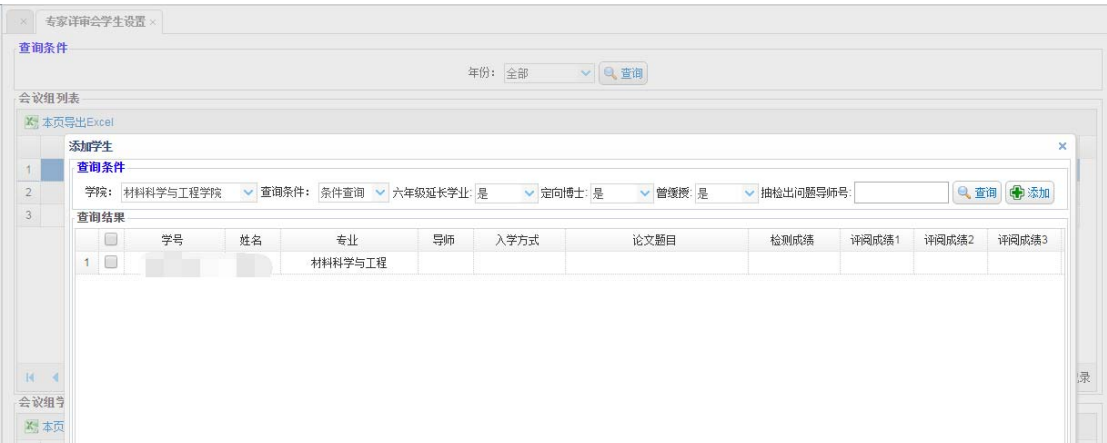
点击“学位会议委员设置”进入界面，点击 添加委员 按钮，在弹出的对话框中选择合适的查询条件，选中查询得出的教师信息选择合适的职务类型，点击 保存 按钮即把该教师维护进专家详审会委员组中。

9. 专家详审秘书建立专家详审组

小	添加小组	地点	编辑 / 删除	添加成员
1	2018:			
2	d	dfd		
3	2017年第	130		

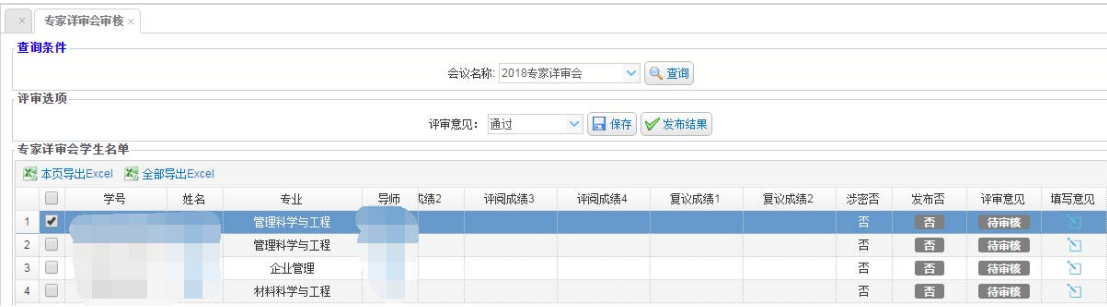
点击“专家详审会分组设置”进入界面，点击 添加会议小组 ，在弹出的对话框中填写专家详审会议组信息，点击 保存 按钮，小组建立完成；点击 按钮可以添加小组委员。

10. 专家详审秘书添加学生到专家详审组



点击“专家详审会学生设置”进入界面，点击  按钮，在弹出的对话框中，选择查询条件查询学生，选中学生信息点击  按钮即把学生添加到专家详审组。

11. 专家详审秘书填写线下开会专家详审会委员的评价意见并审核



点击“专家详审会审核”进入界面，选择会议名称，点击  按钮，选中学生信息，
点击  填写线下开会专家详审会委员的评价意见，然后专家详审秘书选择评审意见，
点击  ，发布审核结果。

12. 校会秘书维护校会委员

点击“学位会议委员设置”进入界面，点击  按钮，在弹出的对话框中选择合适的查询条件，选中查询得出的教师信息选择合适的职务类型，点击  按钮即把该教师维护进校会委员组中。

13. 校会秘书建立校会分组

点击“校会分组设置”进入界面，点击  ，在弹出的对话框中填写校会分信息，点击  按钮，小组建立完成；点击  按钮可以添加小组委员。

14. 校会秘书将学生分配进校会分组

校会学生设置

查询条件

年份: 全部

查询

会议组列表

本页导出Excel

	小组名称	年份	分会类型	小组组长	会议时间	会议地点	添加学生	博士汇总表	发证名单
1	2017年校会	2017	校会	副校长	2017-11-28	文管楼506			

会议组学生列表

本页导出Excel

全部导出Excel

校会硕士名单导出

校会博士名单导出

学号	姓名	专业	导师	入学方式	论文题目	评阅成绩1	评阅成绩2	评阅成绩3	评阅成绩4	复议成绩1	复议成绩2
----	----	----	----	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

点击“校会学生设置”进入界面，点击按钮，在弹出的对话框中，选择查询条件查询学生，选中学生信息点击按钮即把学生添加到校会分组中。点击校会硕士名单导出可以导出能够获得学位证的硕士名单，点击校会博士名单导出可以导出能够获得学位证的博士名单。

15. 校会秘书填写线下开会的校会分组委员的评价意见并审核

校会审核

查询条件

会议名称: 2017年校会

查询

评审选项

评审意见: 通过

保存

发布结果

校会学生名单

本页导出Excel

全部导出Excel

	学号	姓名	专业	导师	成绩2	评阅成绩3	评阅成绩4	复议成绩1	复议成绩2	涉密否	发布否	评审意见	填写意见
1			管理科学与工程	徐凤菊						否	是	通过	
2			企业管理	罗帆						否	是	通过	
3			交通信息工程及控制	null						否	是	通过	
4			机械工程	null						否	是	通过	
5			交通信息工程及控制	null						否	是	通过	
6			交通信息工程及控制	null						否	是	通过	
7			交通信息工程及控制	null						否	是	通过	

点击“校会审核”进入界面，选择会议名称，点击查询按钮，选中学生信息，点击填写线下开会校会委员的评价意见，然后校会秘书选择评审意见，点击发布结果，发布审核结果。

注意：如果在系统使用过程中遇到任何问题，请咨询学院教务办或研究生院学位办，研究生院电话：82519841，联系人：鲁老师，张老师。