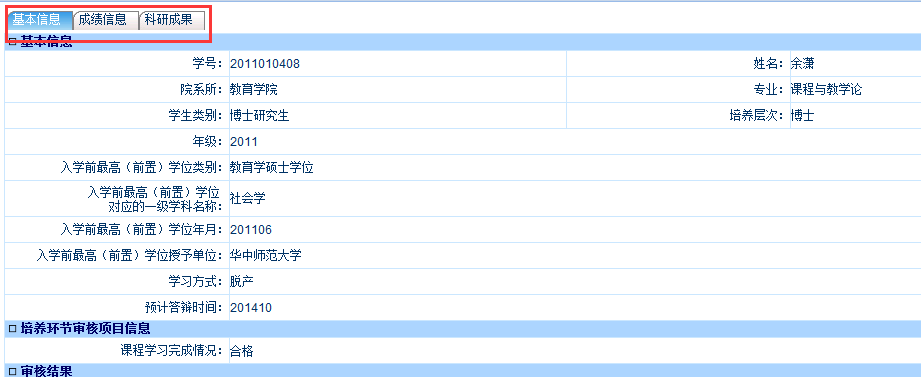
# 审核研究生的学位与毕业申请（答辩资格审核）

点击【培养管理】―【答辩资格审核】，系统显示学生学生申请答辩资格信息页面，如图：



单击“合格名单导出”，可以导出答辩资格审核通过的学生的名单

院系管理员在“待审核”页面，选中要审核的学生，点击“审核”，显示学生信息页面。





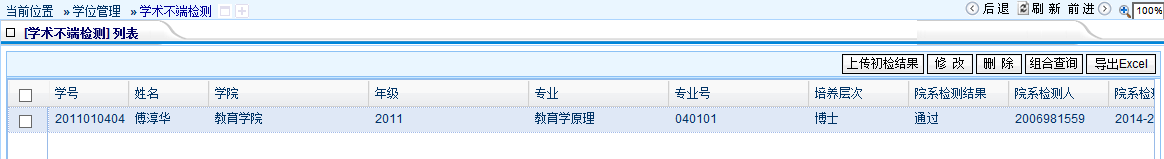


院系查看学生基本信息、成绩信息、科研信息后，录入院系审核意见，点击“提交”

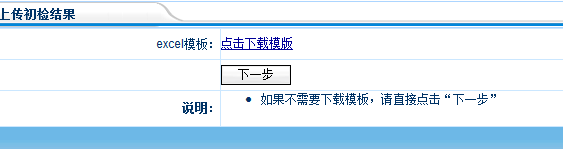
# 学术不端检测初检

学术不端检测初检需要在论文评语之前完成

点击【学位管理】-【学术不端检测】进入学术不端检测页面。



点击“上传初检结果”，下载模板，按照模板整理好后将初检结果上传到系统中。



院系也可以修改或删除初检结果。

# 网上论文评阅(院系管理员、研院管理员、评审专家)

学生论文进入【论文评阅】管理模块后，学生论文将通过“网上论文评审系统”进行评审管理，具体操作说明请参照《论文评审系统用户说明手册》。评审专家提交评审信息后，论文的评审信息将自动显示在此页面中。（本学期博士盲评信息通过国家系统进行评审，学位办将评审结果导入系统中；其他学生（硕士盲评、硕士明评、留学生等）将通过评审系统直接进行评审）。

# 对论文评阅结果的审定（院系管理员、研院管理员）

**学院只需对明评的结果进行申请，对盲评的结果的审定由研院完成。**

点击【学位管理】-【学位授予工作】-【论文评阅】，进入论文评阅列表页面。

**注：在对论文评审信息进行审定之前，学生的学术不端检测初检结果必须合格，否则不能录入论文评阅结果的审定信息。**

通过论文评阅的学生将进入论文答辩环节。



# 学院提交答辩安排,导出与打印学位申请评定书

点击【学位管理】-【学位授予工作】--【论文答辩】，点击录入答辩安排：



录入答辩的时间、地点、答辩委员会成员后，点击“提交”即可。



**点击导出学位申请评定书，可以导出这个学生Word版本的学位评定书，在按照要求进行打印。打印后需要学生与导师在个人申请与导师评语页面进行签字确认。**

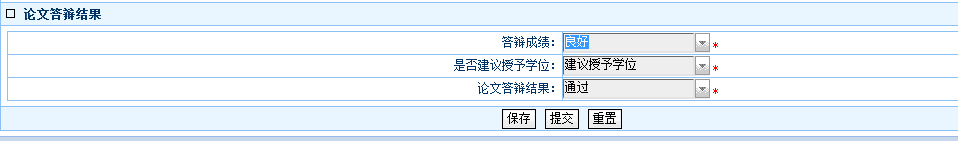
# 论文答辩与答辩结果录入（院系管理员）

答辩后，学院需将答辩结果录入系统。

点击【学位管理】-【学位授予工作】-【论文答辩】，系统显示答辩结果录入列表：



点击“录入答辩结果”，依次录入答辩成绩，是否建议授予学位，答辩结果，点击“提交”即可。



答辩结果合格的学生可以进入下一环节。

# 院系分会表决（学院审核）

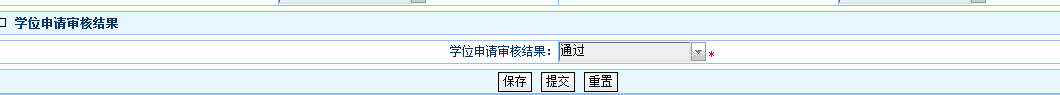
学生提交学位申请后，学院需对学生的学位申请进行审核。

点击【学位管理】-【学位授予工作】-【学院审核】，系统显示学院审核列表；

在上会之前，学院分会管理员可以导出学位授予名单。点击“导出院会表决票”即可。



选择一条数据，点击“审核学位申请”，进入学位申请录入页面，管理员录入审核结果后点击“提交”即可。



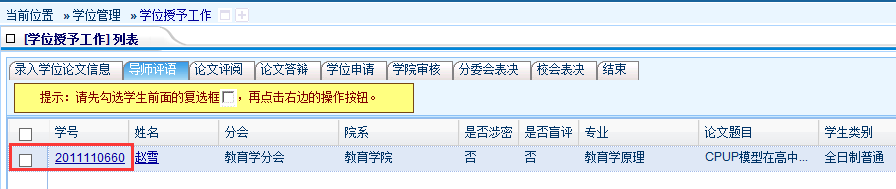
# 毕业审核

答辩后，学院需对答辩通过的学生进行毕业审核。

点击【学籍管理】-【毕业管理】-【预毕业管理】，勾选一名或多名学生，录入毕业结轮，并勾选一名学生，点击下载学业登记表。

# 学位申请信息可视化显示

院系管理员在学位授予的任意流程可以查看本学院研究生学位授予申请的详细信息。点击学位授予任意环节名称，显示该环节下具体信息，点击学号处的链接，可以查看可视化的学位授予相关的详细信息。



点击不同的tab页面，可以查看所需信息。

