# 学位与毕业申请提交（答辩资格申请）

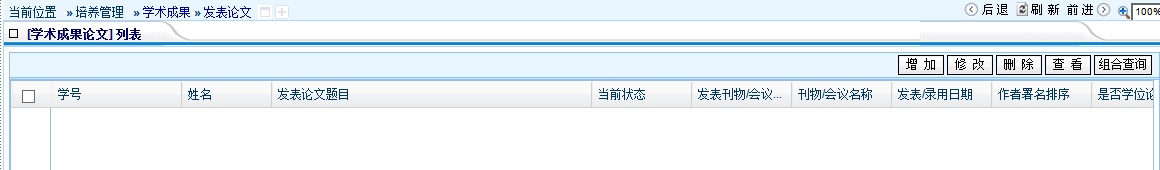
研究生通过网上提出申请，同时提交五个申请材料：学籍基本信息，课程成绩，科研成果，学位论文，个人申请。

1. 学籍基本信息：通过学籍库自动关联获取。
2. 课程成绩：系统关联成绩库自动获取（老生采用导入成绩，培养办审核的方式进行；2013级研究生开始采用系统自动审核，审核条件为①学生个人培养计划必须制定完整并且导师、学院、研院必须全部审核通过②学生个人培养计划上的课程必须全部修满并且成绩合格）
3. 科研成果：学生需提前在系统中科研成果模块进行科研成果的录入，之后系统关联学术成果页面自动获取，学生的科研成果必须为“提交”状态的才能被审核并最终进入档案。
4. 学位论文：研究生申请时，学位论文必须已完成，未完成者不允许申请学位论文。学位论文的上传在后面【学位授予工作】-【录入论文基本信息】模块进行。
5. 个人申请：自动生成，答辩之前由学院导出并打印，学生签字。

具体操作说明如下：

**科研成果录入：**

点击【培养管理】-【学术成果】按照科研成果类型选择【发表论文】【专利信息】【著作信息】【获奖情况】【鉴定成果】，进入科研成果列表页面（以发表论文为例）



点击“增加”，录入发表论文信息，其中\*标记为必填字段，录入后可以保存或提交，保存后可以继续修改，提交后则不能继续修改。

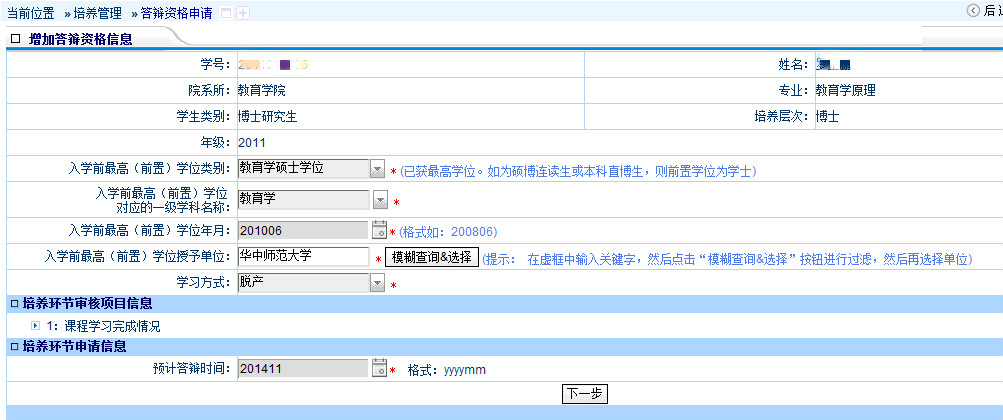
**注：准备毕业的毕业生的科研信息请务必提交，只有提交后的科研成果才会出现在学位申请表中。**

**学位与毕业申请提交：**

点击【培养管理】―【答辩资格申请】，系统首先显示基本信息确认页面，此页面基本信息为学籍上报数据，请认真核对，不正确的信息需前往管理办进行修改。如图所示：显示答辩申请页面，如图：

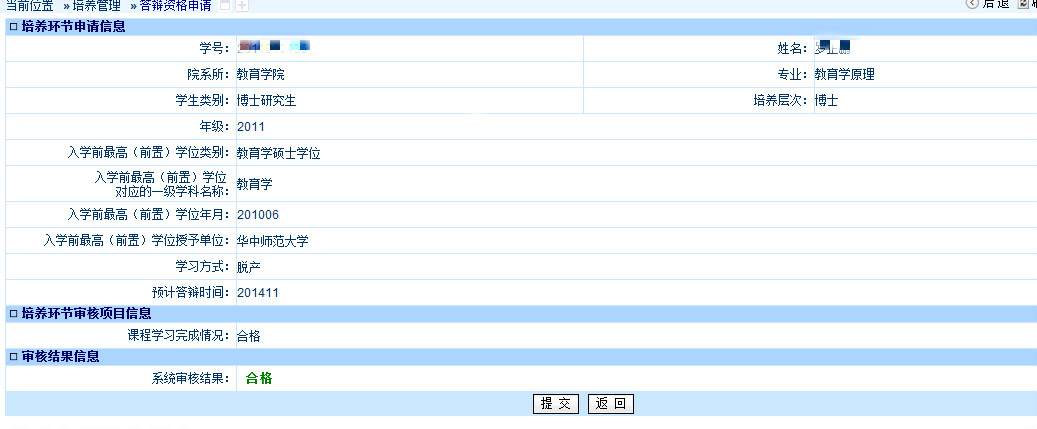


对于信息正确的学生，点击“确认无误”，系统显示答辩申请页面，如图：

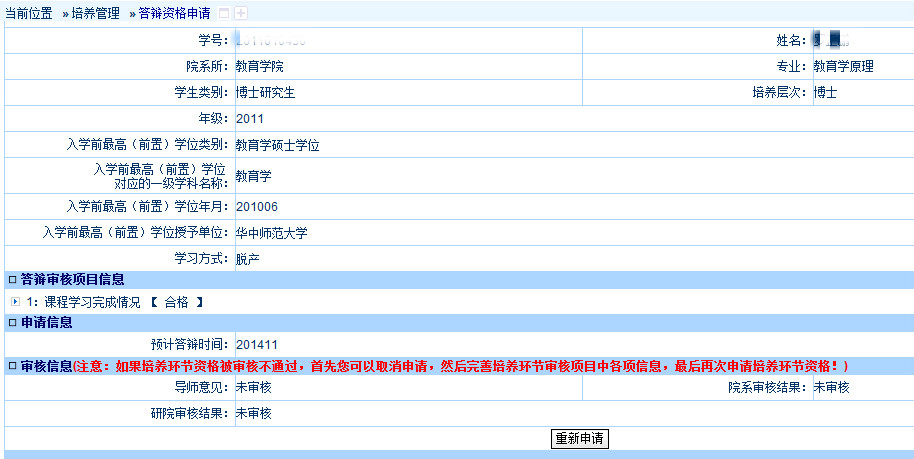


**点击“学号”的链接可以查看本人的基本信息、成绩信息、学术成果，若有误，需联系管理办进行修改，若无误可以继续填写前置学历等相关答辩信息。**

对于前置学位信息不完整的学生需网上填写前置学位信息，并选择预计答辩时间后，点击下一步，系统会自动计算学生答辩审核项目是否通过。若申请通过，则进入学院审核；若不通过，系统会给出不通过的原因。



点击“提交”，



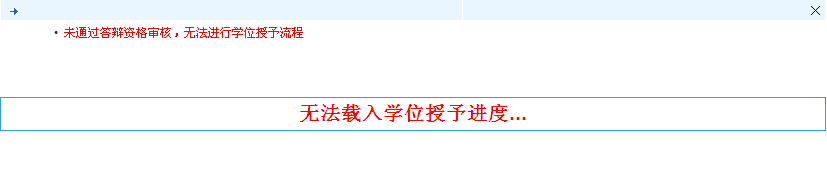
对于前置学位信息或预计答辩日期有误的学生，可以点击“重新申请”，即可重新填写相关信息。

学生提交答辩资格申请后，学院需要对其进行审核。

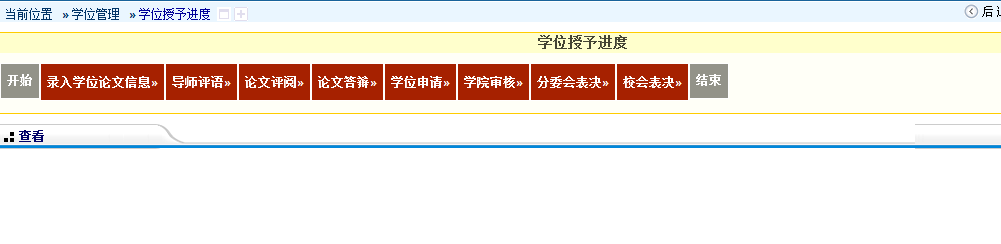
# 录入学位论文信息、上传论文

学生只有在研院设置的上传论文时间范围内才可以提交论文。

点击【学位管理】-【学位授予进度】，如果未通过答辩资格审核，则进入提示页面，如下图所示：



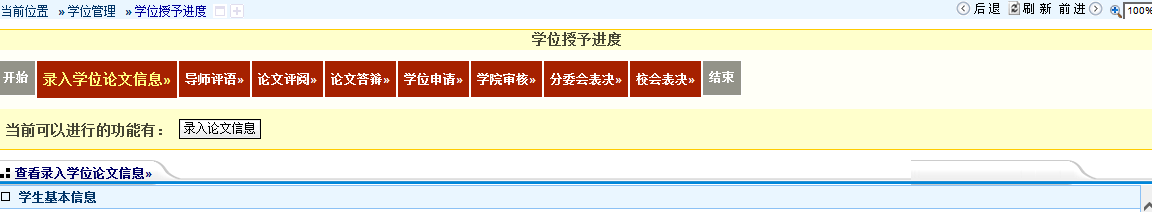
如果已经通过资格答辩审核则进入学位授予进度统计页面，如下图所示：

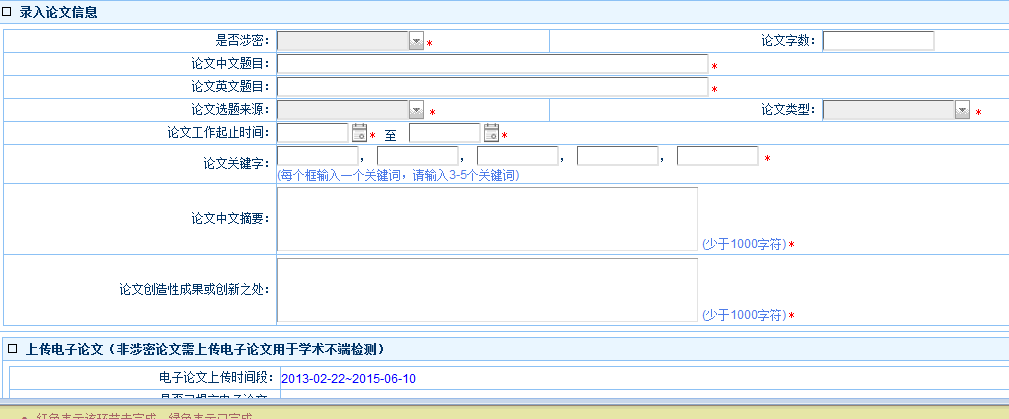


**查看每个环节具体进度：**点击柱状图底部连接，如“”、“”、“”等可进入具体环节查询列表页面，如下图：



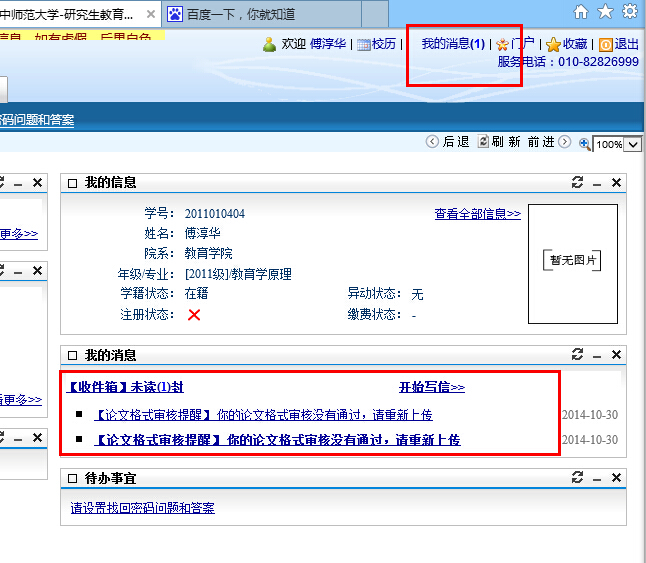
**录入学位论文信息：**点击“录入论文信息”进入学位论文信息录入页面，录入学位论文的题目、关键字、摘要等信息后，点击“保存”或“提交”，保存后可以继续修改，提交后则不能修改，学位授予工作进入导师评语环节。



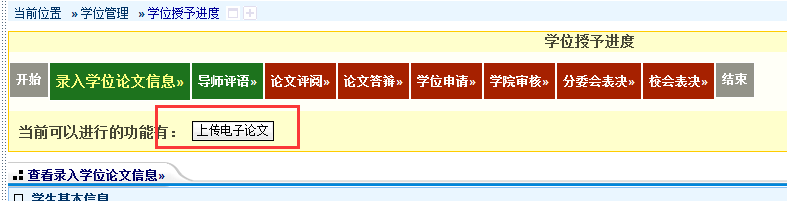


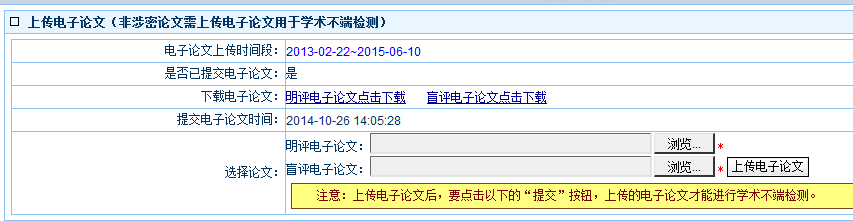
**注：（1）每位学生需上传“明评电子论文”、“盲评电子论文”两个版本，若学生被抽中参加盲评，系统将自动读取“盲评电子论文”进行论文评审，故盲评电子论文不能包含学生任何的个人信息，否则在盲评格式审核时，也会由于格式审核不通过而被要求重新上传论文。**

**格式审核不通过的学生，在系统登录首页会有提示信息。**



**（2）当学生论文评阅到后面任意环节需要重新提交时，可以再次在此点击“上传电子论文”，随时更新系统里面论文版本。**

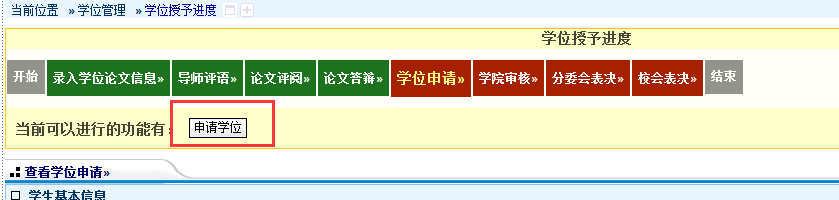




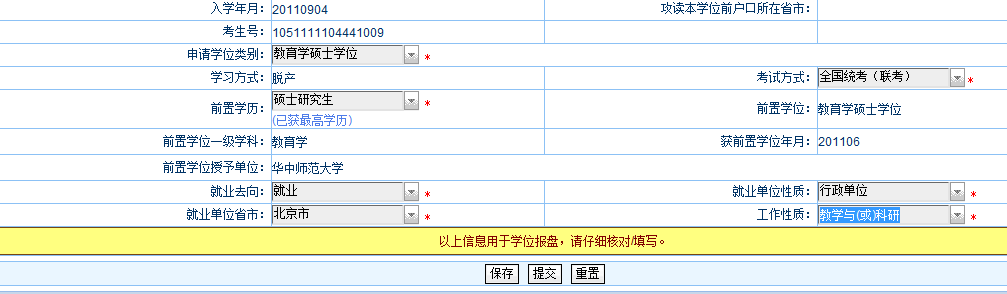
# 学位申请（学位信息补充与完善）

通过答辩后，学生需要提交学位申请。

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



点击“学位申请”，进入学位申请录入页面。



上传学位报盘照片，录入学位论文信息，点击“提交”，学位授予进入学院审核状态。

# 学位申请信息可视化显示

学生在学位授予的任意流程可以查看学位授予申请的相关信息。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。

