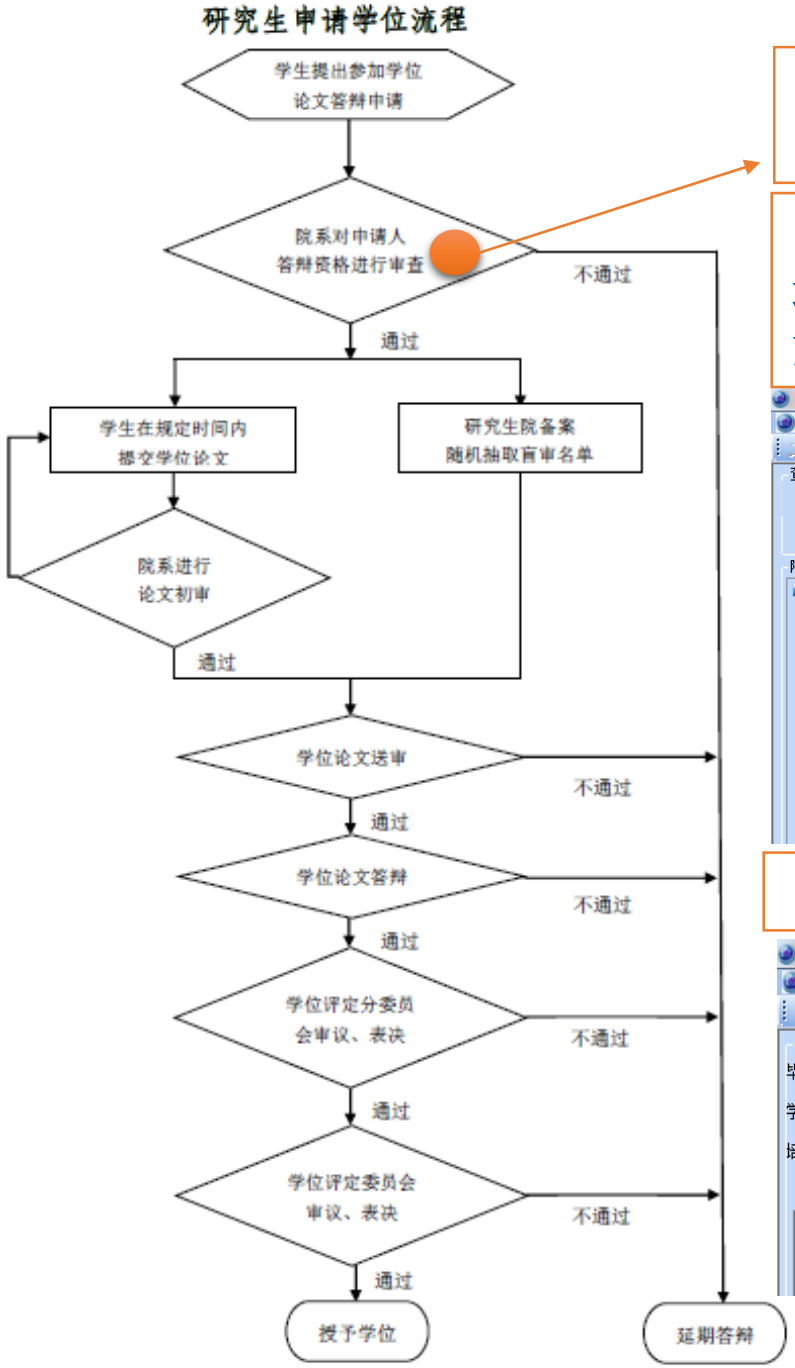
研究生申请学位流程
及教务系统相关操作说明

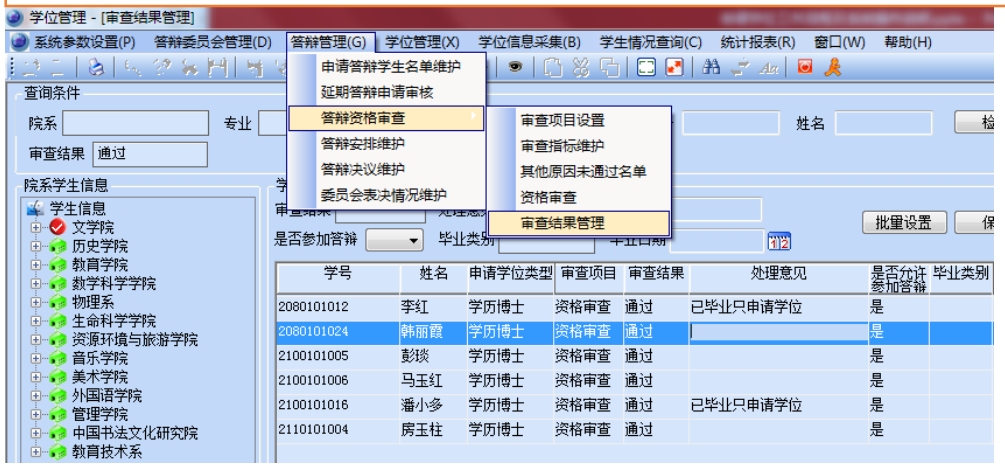
2015年5月



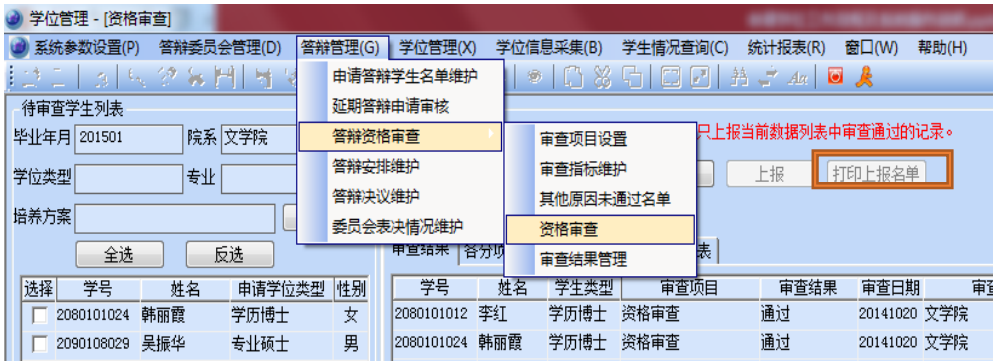
教务系统客户端—【学位管理】—【答辩管理】—【申请答辩学生名单维护】

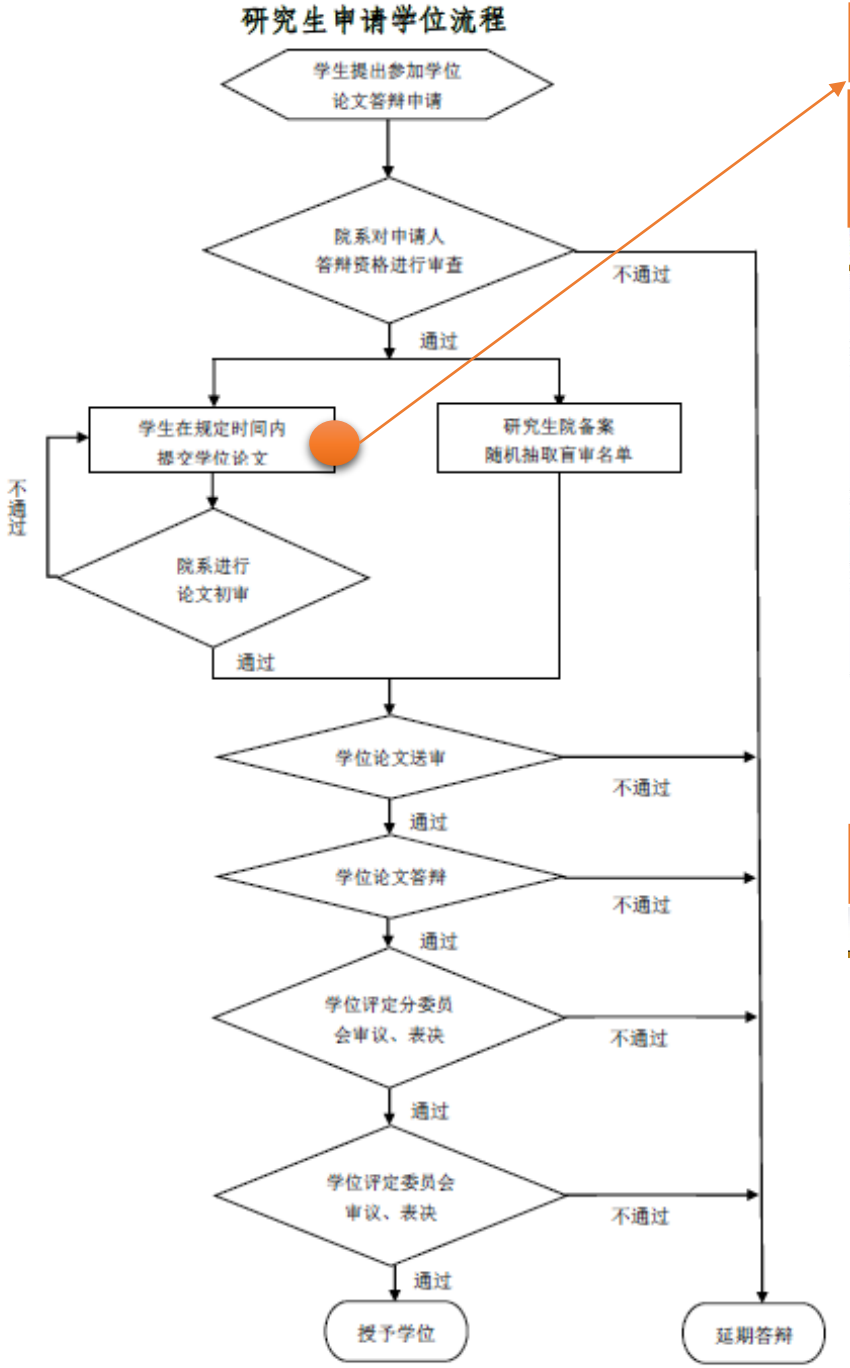
【答辩资格审查】—【审查结果管理】

填写审查结果，如已毕业只申请学位请在“处理意见”栏注明“某年某月毕业，只申请学位”



【资格审查】—【打印上报名单】



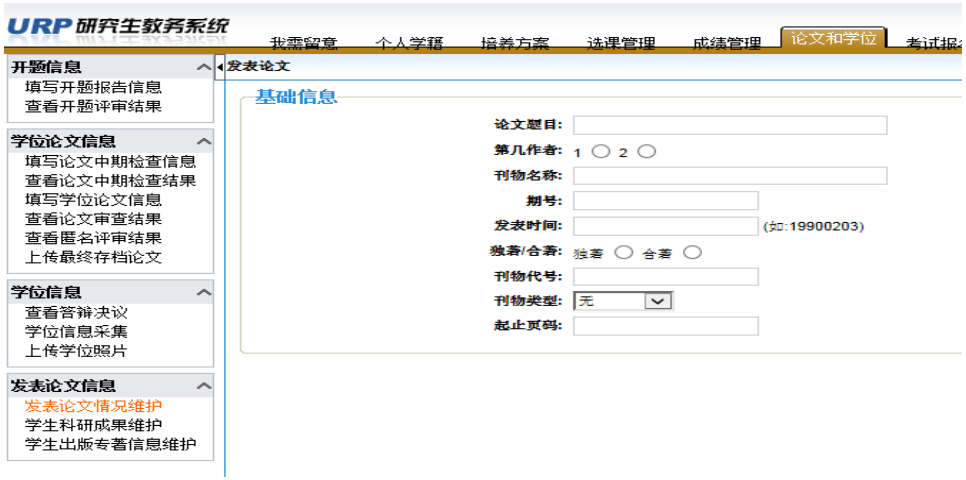


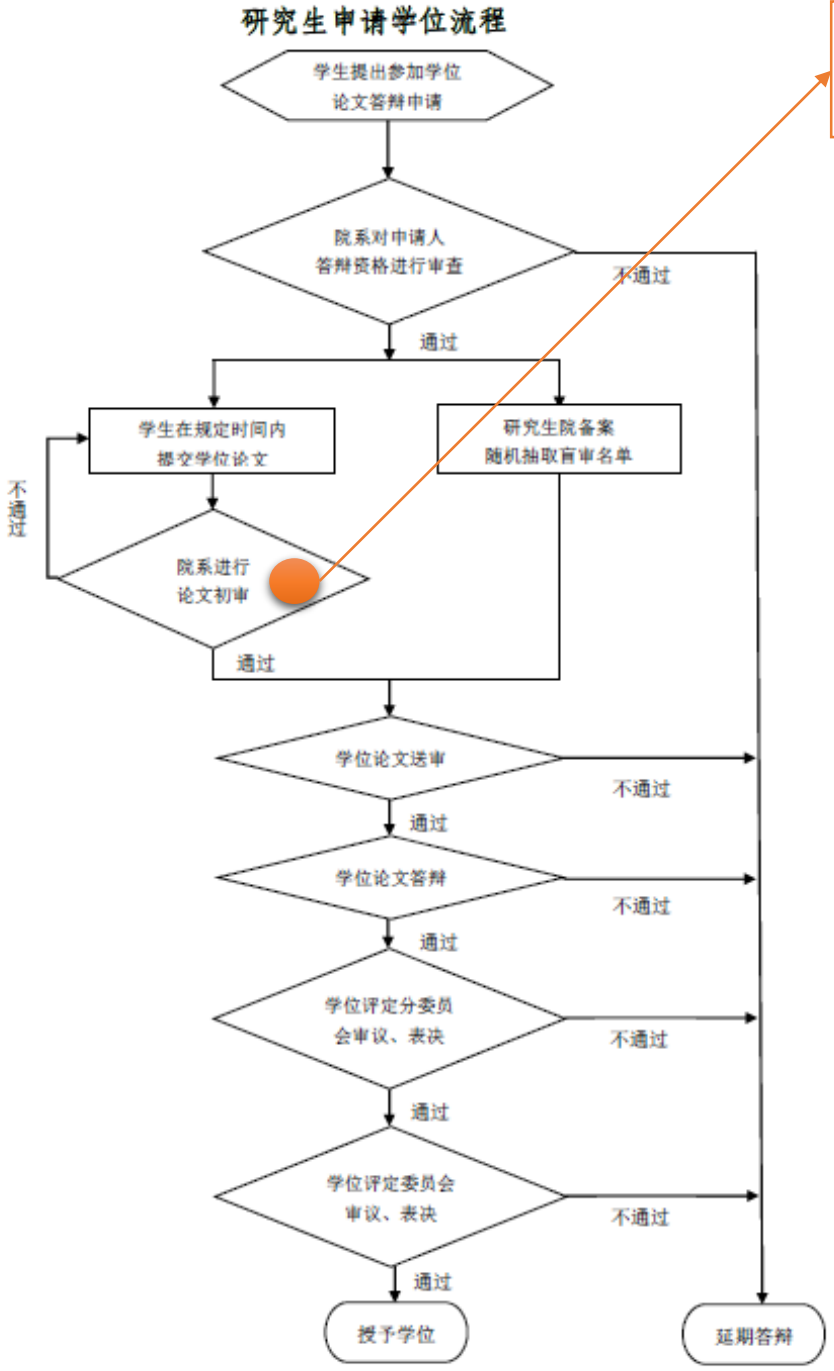
学生信息门户—【论文和学位】—

【填写学位论文信息】
（注意：先填写表格，再上传评审论文pdf）



【发表论文信息】必须填写





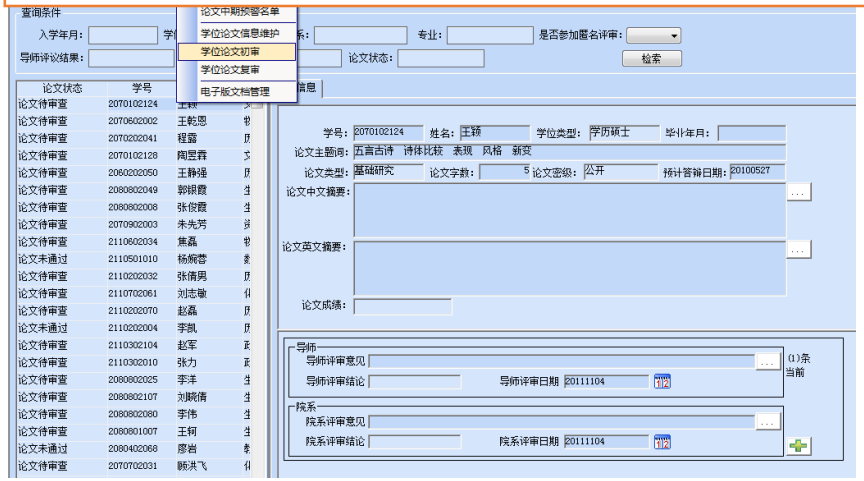
教务系统客户端—【论文管理】—【学位论文管理】—

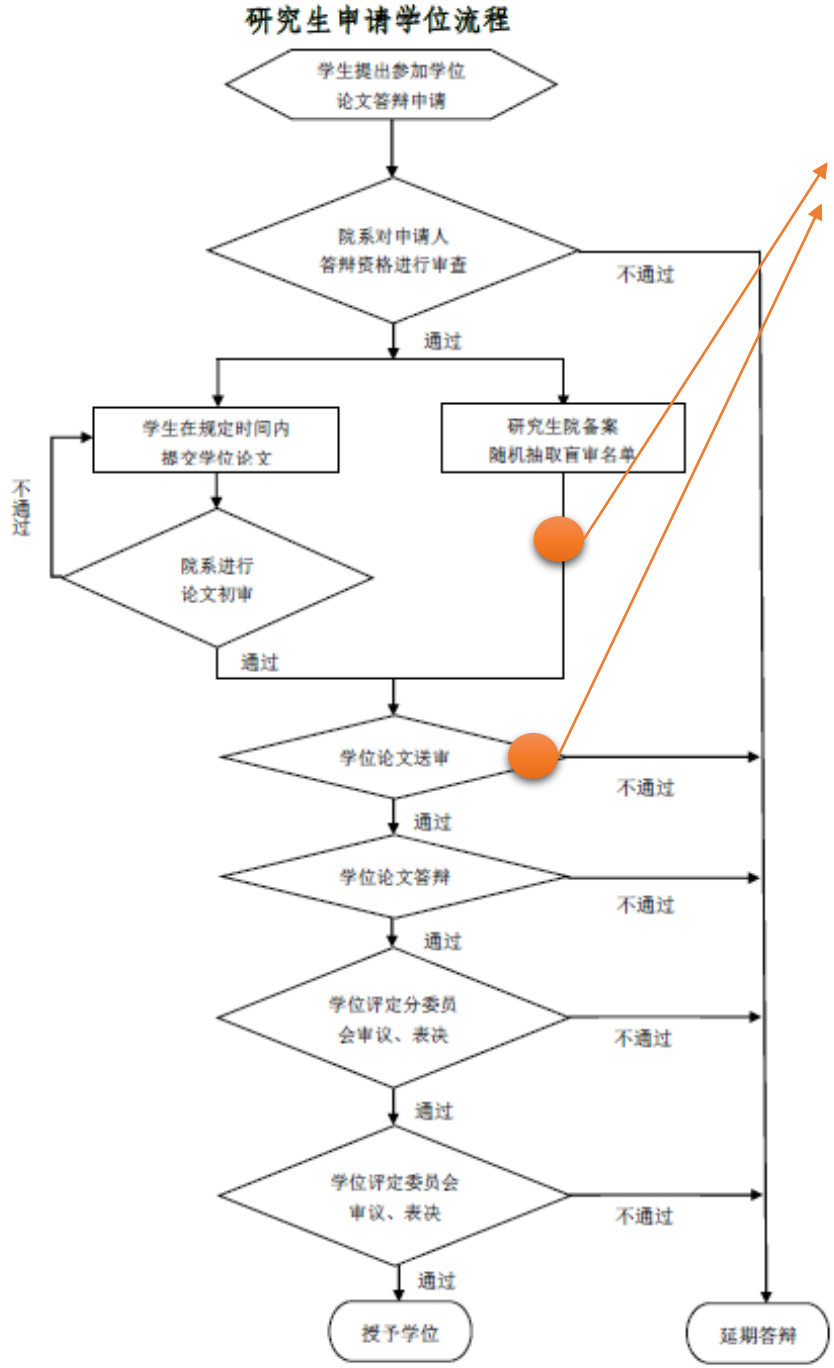
【电子版文档管理】—选择学位类型、文档类型，下载学生送审论文，进行审查



【学位论文初审】—填写导师、院系评审结论

评审结论提交后方能送审



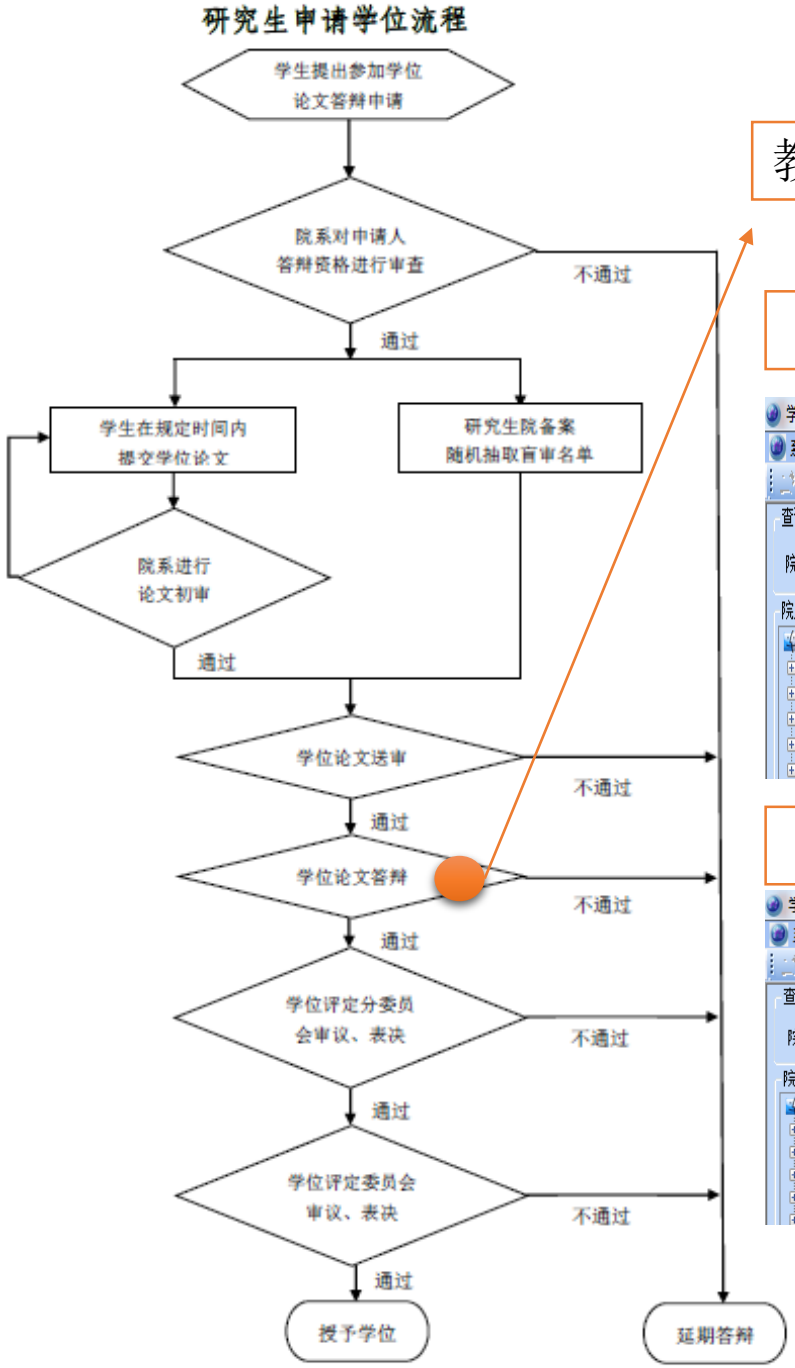


学生信息门户—【论文和学位】—【查看匿名评审抽签结果】

盲审评阅结果可在专家提交评审意见后在信息门户和客户端中查看结果

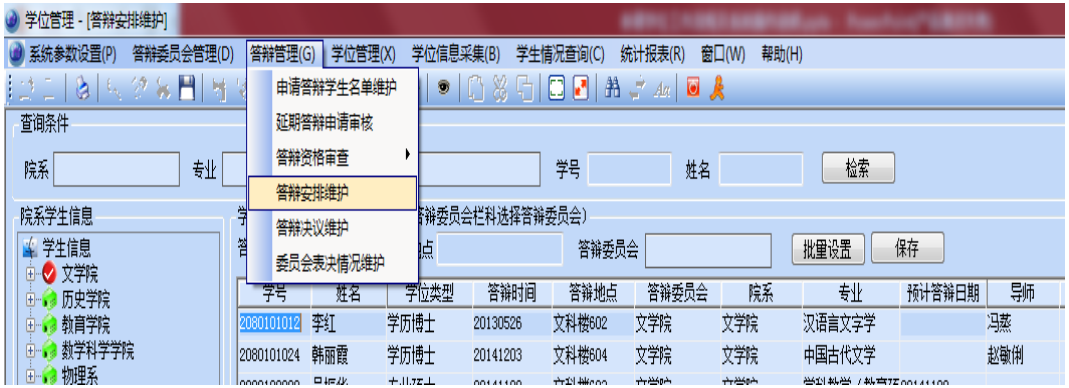




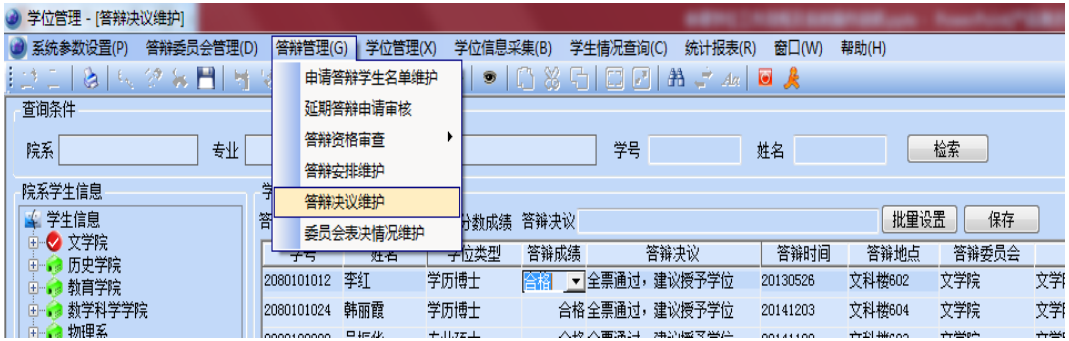


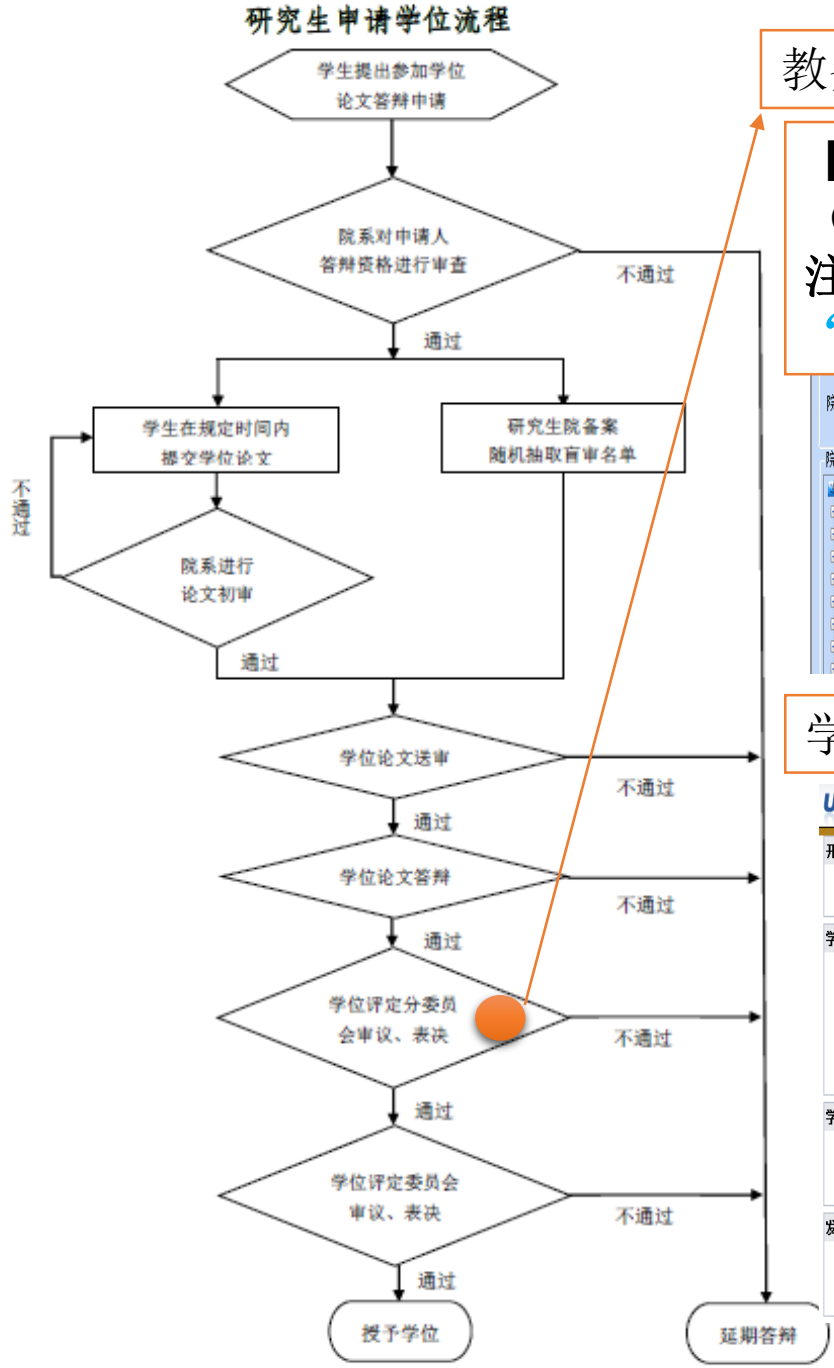
教务系统客户端—【学位管理】—【答辩管理】—

【答辩安排维护】（可批量维护，也可单个操作）



【答辩决议维护】（可批量维护，也可单个操作）





教务系统客户端—【学位管理】—【答辩管理】—

【委员会表决情况维护】
（可批量维护，也可单个操作）

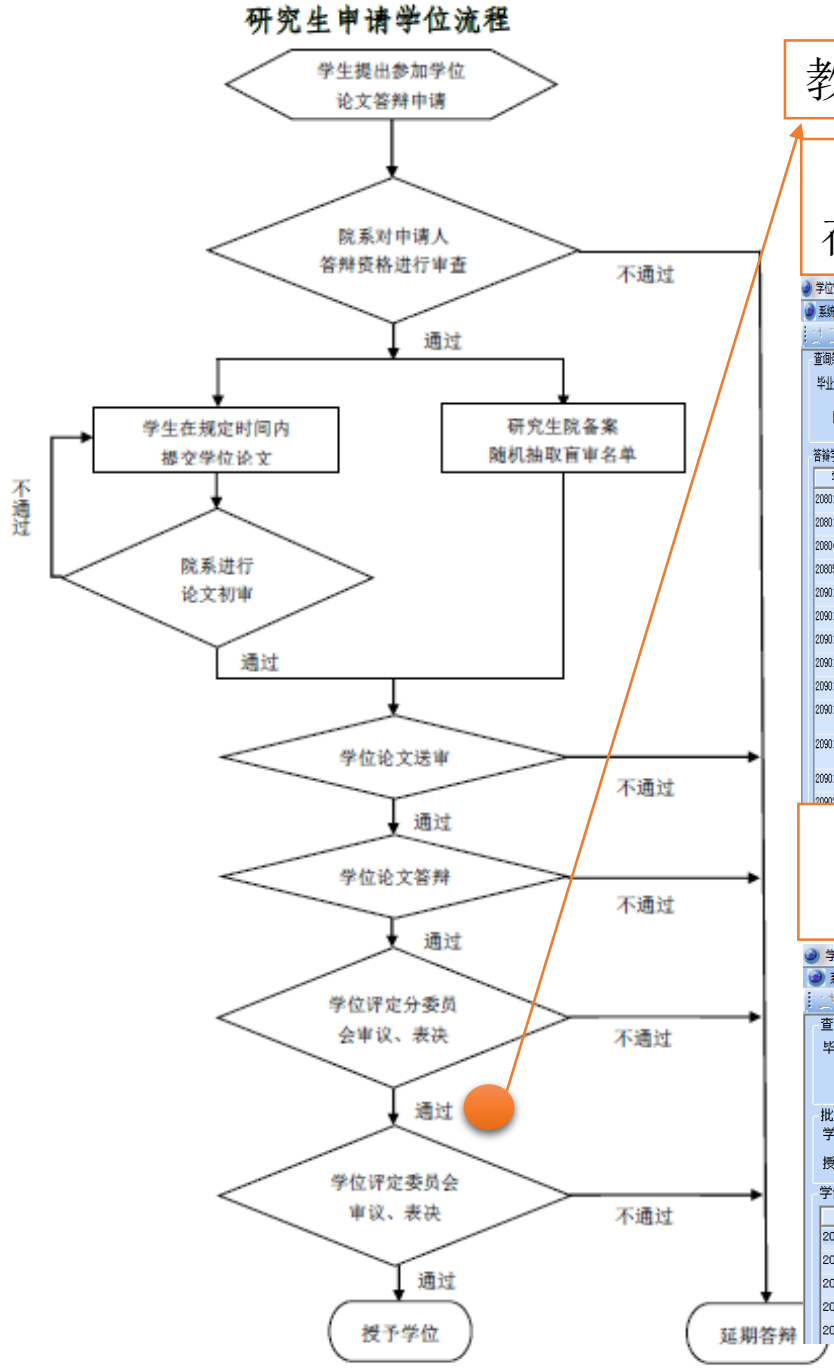
注意：

“是否毕业”一栏一定要按本次是否毕业选择！



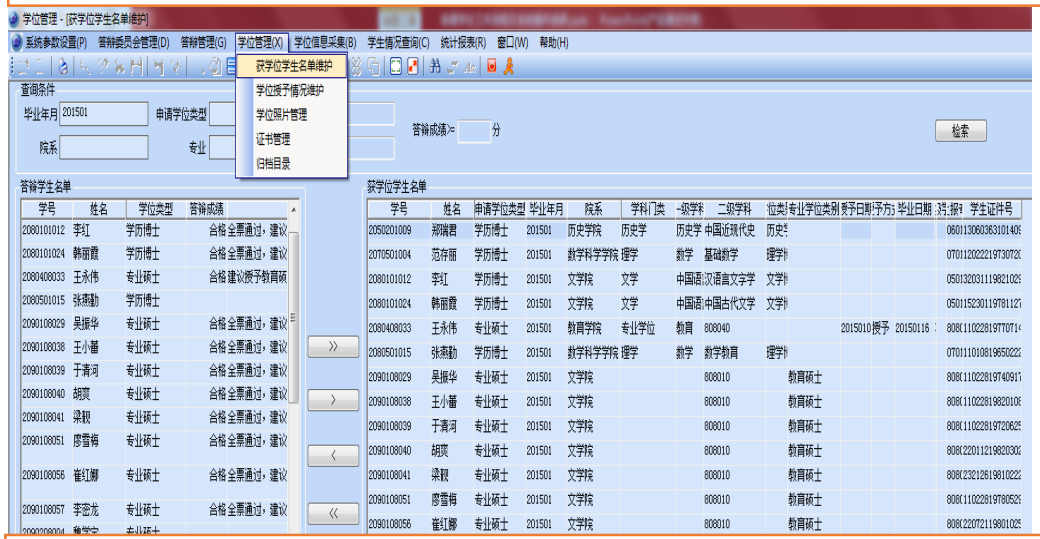
学生信息门户—【论文和学位】—【查看答辩决议】



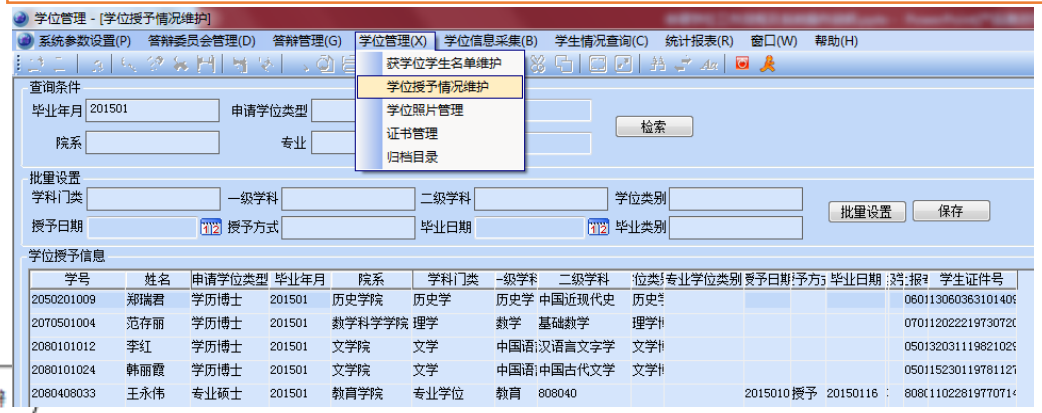


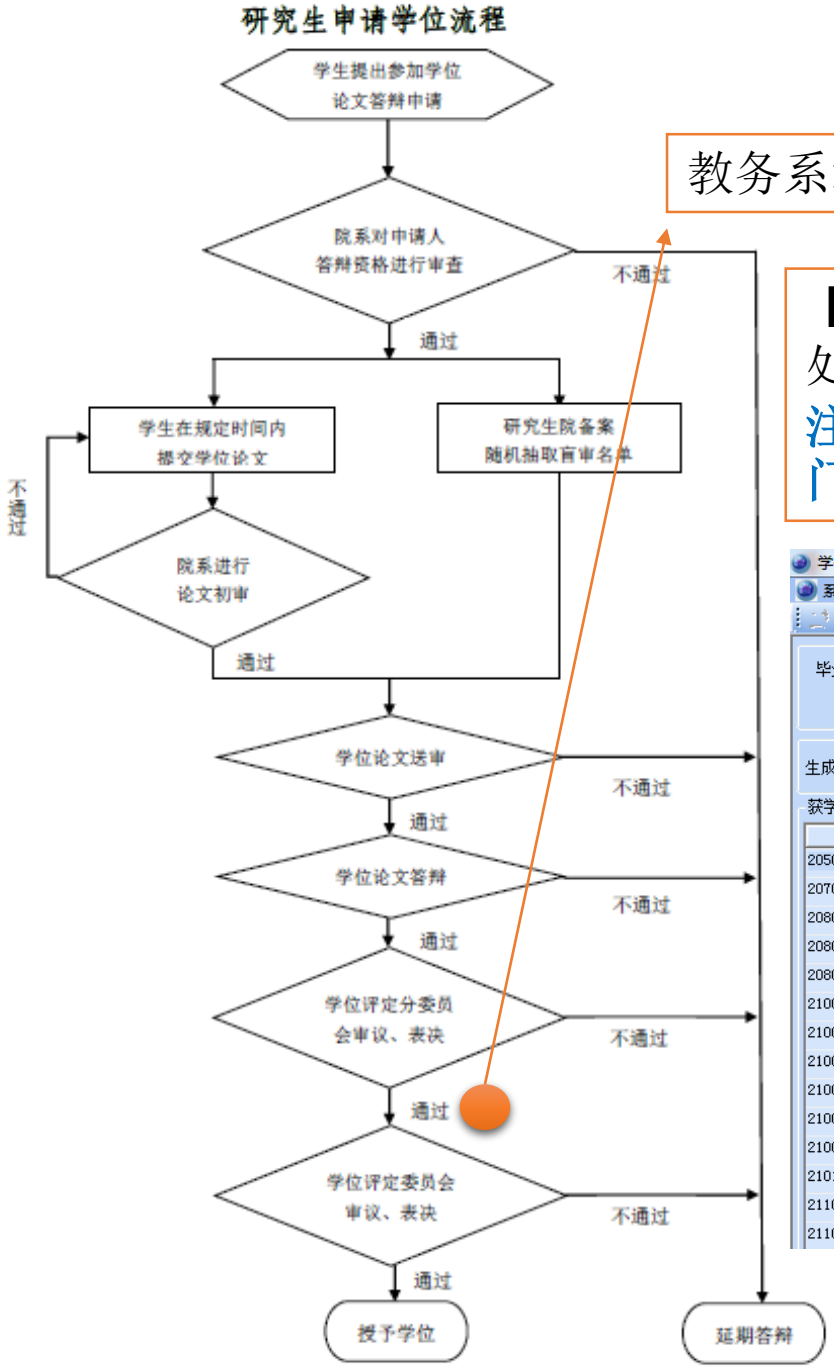
教务系统客户端—【学位管理】—【学位管理】—

【获学位学生名单维护】
在左侧选择拟授学位学生，放进右侧



【学位授予情况维护】
（可批量维护，也可单个操作，**请务必填写完整**）





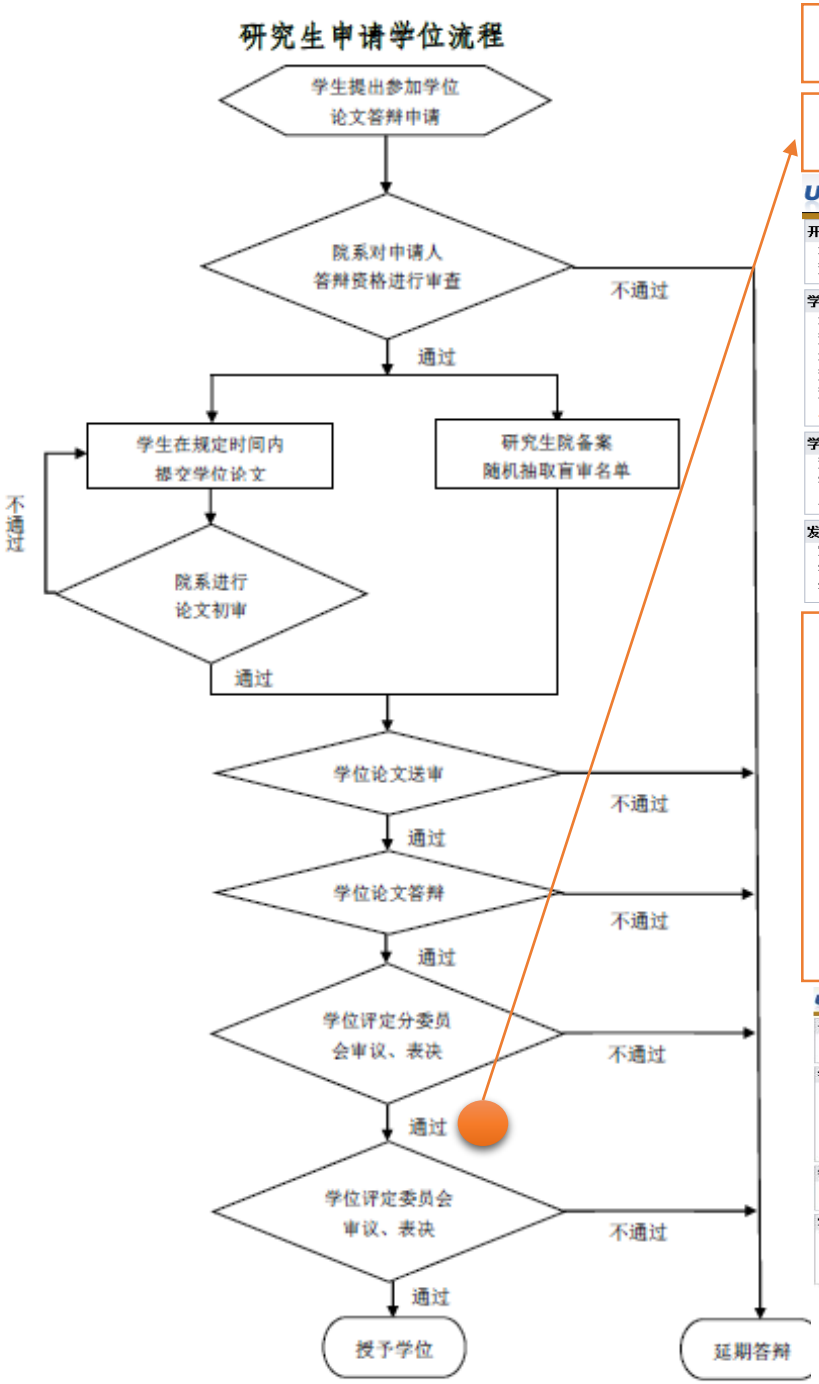
教务系统客户端—【学位管理】—【学位信息采集】—

【基础数据准备】

处理模式选择“追加数据”

注意：只有进入右侧栏目中的学生，才能在信息门户学位信息采集中看到基本信息表





学生信息门户—【论文和学位】—

【上传最终存档论文】

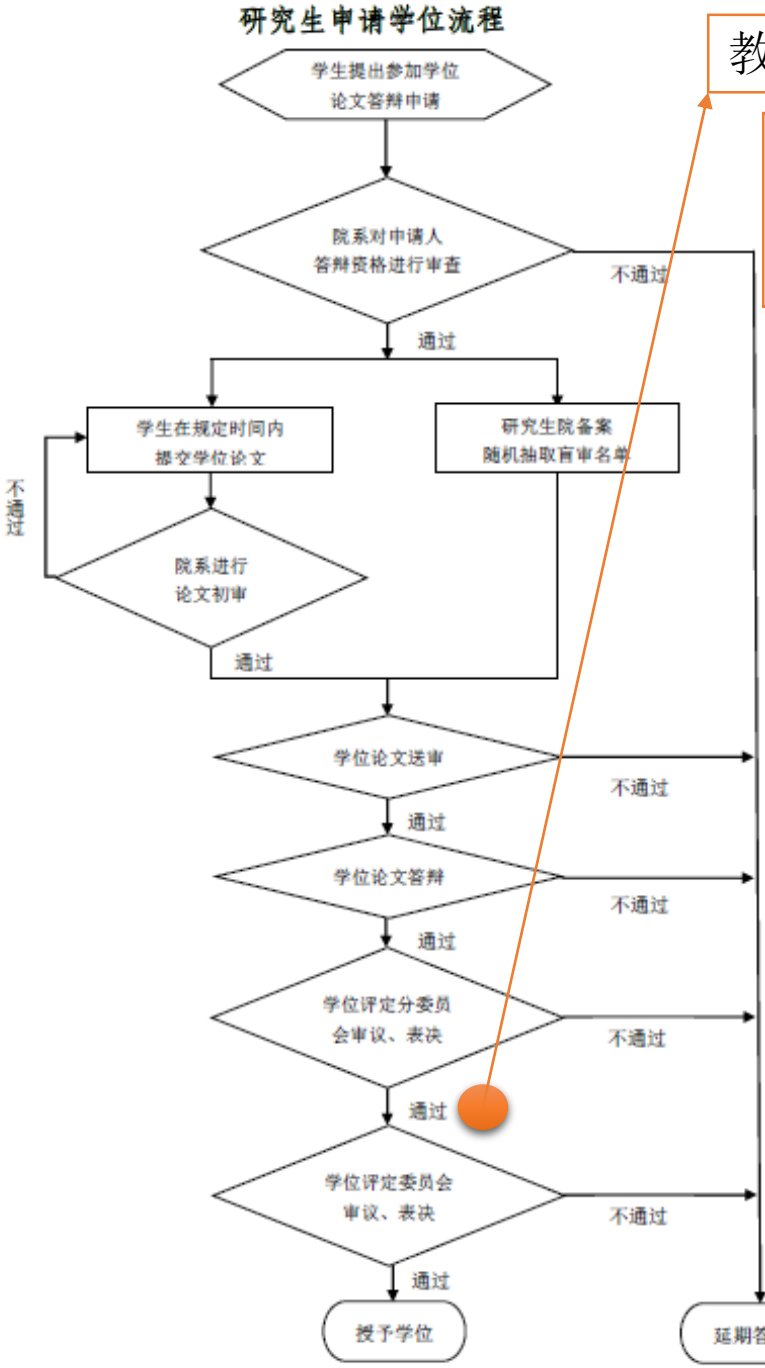


【学位信息采集】

填写空白项，未参加集中采集图像等原因造成无照片的学生，在【上传学位照片】中上传符合要求的免冠照。

核对照片和信息，本人签字，如有确需修改处请在“备注”中注明。





教务系统客户端—【学位管理】—【学位信息采集】—

【采集信息审核】

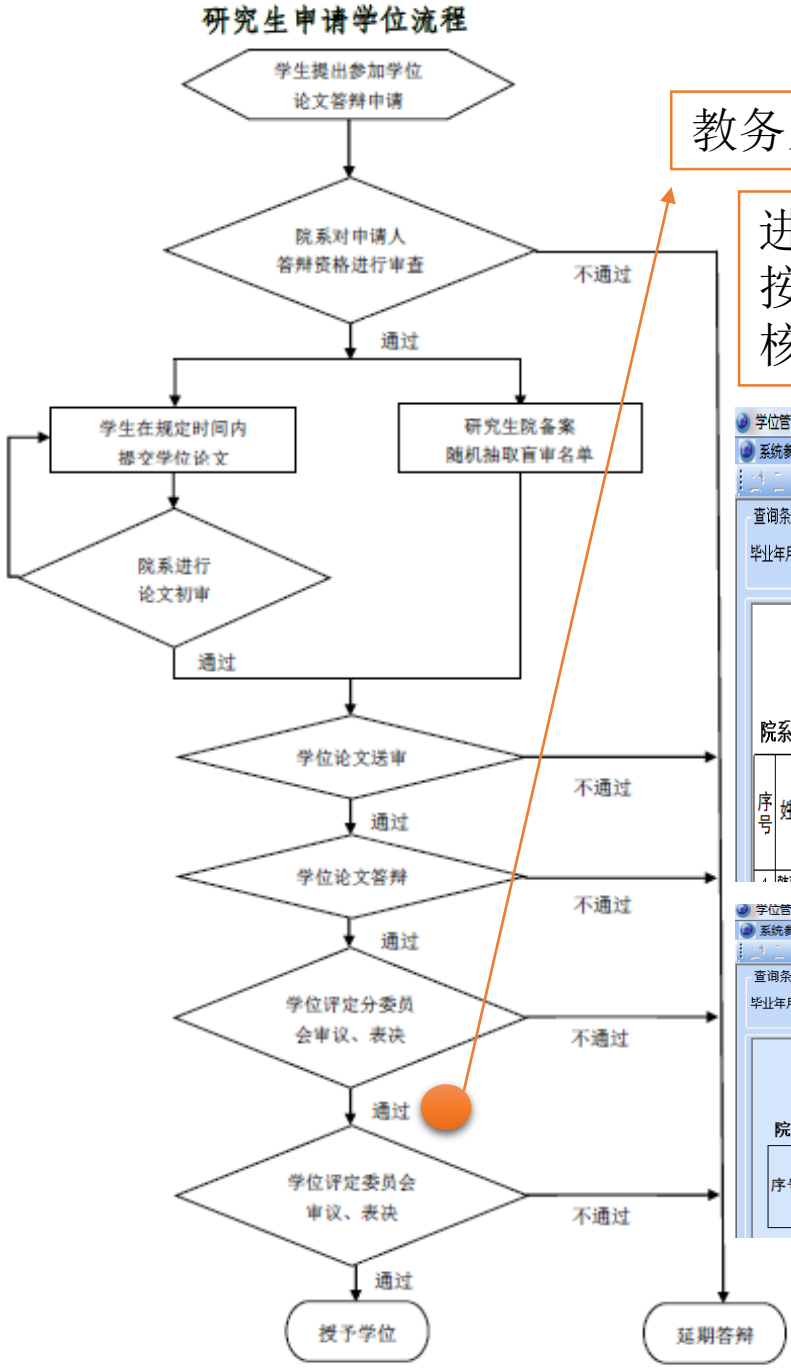
可批量维护，也可单个操作，核对无误后请选择“审核通过”（**此为必选项，否则没有证书编号**）



教务系统客户端—【论文管理】—【学位论文管理】—【电子版文档管理】

查看存档论文是否齐全（**必做，为国家和北京市抽检等工作做准备**）





教务系统客户端—【学位管理】—【统计报表】—

进入【研究生申请学位汇总表】
按学生类型选择相应表格
核对无误后打印，表头加盖院章

