学位申请全流程系统操作指南

（教秘版）

学位匿名论文提交操作指南 2
学位匿名论文提交操作指南（同等学力） 5
学院外审论文下载方式的操作指南 7
论文评审结果导入研究生信息管理系统操作指南 8
学院复核科研成果、审核答辩结果和学位申请的操作指南 10
审核存档版论文操作指南 13

学位匿名论文提交操作指南

操作前，请确认申请学位的学生在我校规定的最长修业年限内完成培养方案规定的所有内容，考核合格，并通过**开题报告、预答辩**等相应环节。

请注意：根据《首都经济贸易大学研究生学位论文过程管理办法（试行）》规定，硕士博士开题通过时间和预答辩通过时间到评审申请截止时间设定为

1） 硕士开题通过时间到学位论文评审申请的截止时间设定为**不少于 4 个月**(120 天)，硕士预答辩通过时间到学位论文评审申请的截止时间设定为**不少于 1 个月**(30 天)，不超过 **6 个月**（180 天）。

2） 博士开题通过时间到学位论文评审申请的截止时间设定为**不少于 10 个月**（300 天），博士预答辩通过时间到学位论文评审申请的截止时间设定为**不少于 3 个月**(90 天)，不超过 **6 个月**（180 天）。

3） 开题答辩通过时间至预答辩通过时间不超过 **2.5 年**（900 天）。

请提前系统里维护好开题和预答辩相关信息，如开题或是预答辩通过时间不符合学校规定，会出现的以下可能性。





登录研究生部管理系统——毕业——学位论文评审——评审申请——论文评审申请查看。根据信息筛选后可见本轮学位申请者申请信息列表。

具体界面如下图所示：



可以点击“”查看学生的申请信息。

点击进入“评审申请院系审核”，进入如下界面：



请根据《首都经济贸易大学学位授予工作细则》审查申请人是否满足学位申请条件，满足条件的请点击“”进行审核，也可选中要审核的申请人进行批量审核。

如您误操作，可选中已审核，点击“”进行撤销操作，界面如下：



请务必在学校通知的截止日期前完成对本学院所有学生的论文评审申请审核操作，学位办将在通知规定的日期完成学校审核，一旦学校审核则进入查重和

外审环节，教秘账户不可修改。超过规定日期未进行学院审核的，学位办不予受理学位申请，请您务必及时审核。

学位申请信息提交后，进入论文查重及外审环节，教秘可在“论文查重”的“论文检测结果查询”中查看每位申请人的查重情况及查重结果（申请人和导师端口只可查看查重结果，不能查看具体的重复百分比）。

温馨提示：

请务必在“导师审核”显示为“同意”后进行审核，**导师、学院未审核的，学位办不予学校审核。**

一旦教秘进行审核操作即代表学院审查申请人的培养方案等满足学位申请条件，同意申请人进行学位申请，请您慎重审核。

学位匿名论文提交操作指南（同等学力）

登录研究生部管理系统——毕业——学位论文评审——评审申请——论文评审申请查看。根据信息筛选后可见本轮学位申请者申请信息列表。

具体界面如下图所示（请注意分别筛选同等学力硕士、高级研修班查看本学院的情况）：



可以点击“”查看学生的申请信息。

点击进入“同等学力院系审核”和“高级研修院系审核”分别对两类学生的学位申请做审核，进入如下界面：



请根据《首都经济贸易大学学位授予工作细则》审查申请人是否满足学位申请条件，满足条件的请点击“”进行审核，也可选中要审核的申请人进行批量审核。如您误操作，可选中已审核，点击“”进行撤销操作。

请务必在学校通知的截止日期前完成对本学院所有学生的论文评审申请审核操作，学位办将在通知规定的日期完成学校审核，一旦学校审核则进入查重和外审环节，教秘账户不可修改。超过规定日期未进行学院审核的，学位办不予受理学位申请，请您务必及时审核。

学位申请信息提交后，进入论文查重及外审环节，教秘可在“论文查重”的“论文检测结果查询”中查看每位申请人的查重情况及查重结果（申请人和导师端口只可查看查重结果，不能查看具体的重复百分比）。

温馨提示：

请务必在“导师审核”显示为“同意”后进行审核，**导师、学院未审核的，学位办不予学校审核。**

一旦教秘进行审核操作即代表学院审查申请人的培养方案等满足学位申请条件，同意申请人进行学位申请，请您慎重审核。

学院外审论文下载方式的操作指南

进入研究生信息管理系统，点击毕业——学位论文评审——论文评审——学位论文评审文档，显示如下界面：



评审方式为“学校匿名”的，由学位办公室送“教育部学位论文网上评议开放平台”进行双盲评审，评审方式为“学院匿名”的，由各学院按照《首都经济贸易大学学位授予工作细则》的要求，自行进行学位论文双盲评审。

导出的论文命名有两种方式，命名为“论文编号”的是按照教育部学位中心平台的规则命名的，命名为“学号”的是以学生的学号命名的，各学院可根据需求选择，点击 ○查询 可以下载所有筛选出的论文，点击 ◉选中 可选择性的下载论文，点击 匿名 进行论文下载。

请各学院务必从此界面下载论文进行双盲评审，并将最终的结果导回系统，导回方式稍后通知。

论文评审结果导入研究生信息管理系统操作指南

进入研究生信息管理系统，点击毕业——学位论文评审——论文评审——论文评审信息导入，如图 1 所示：



图 1　论文评审信息导入

选择“学院匿名”筛选出本学院送审的论文名单，评阅结果导入包含结果导入及评阅书导入两部分。

1. 结果导入

点击“输出”按钮，导出模板，如图 2 所示：

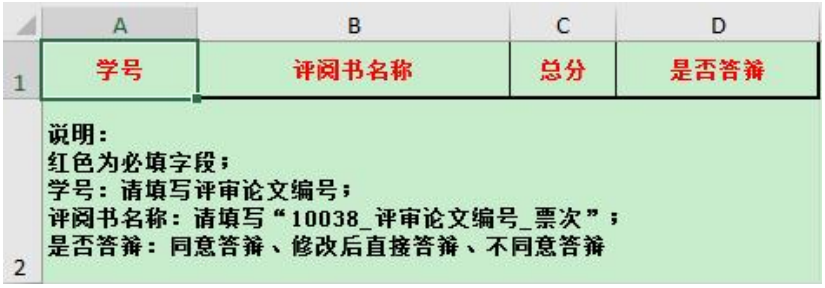

图 2　excel 导入模板

请将本学院外审的评阅结果填到如上的模板中，红色字段均为必填字段，学号请填写图 1 中的“评审论文编号”（可点击图 1 中的“导出”导出含全部信息的 excel 后处理）；评阅书名称请填写“10038_评审论文编号_票次”，如返回的第一票填写“10038_评审论文编号_1”；总分填写百分制的分数；是否答辩只能填写“同意答辩、修改后直接答辩、不同意答辩”。填写完成后，点击“浏览...”查找文件后，点击“导入”导入评阅结果，导入成功后的界面如图 3 所示：



图 3　评阅书导入后界面

如导入错误，可点击“ ”或“删除”进行单个及批量删除。

2. 评阅书导入

评阅书的导入只能为 pdf 格式，命名方式与结果导入中的评阅书名称**完全相同**（请注意，若出现不同，如多写了一个空格等情况会影响匹配），请将所有评阅书压缩在一个压缩包内导入，导入方法为，点击“浏览...”选择文件，点击“导入评阅书”导入评阅书，评阅书导入成功后，图 3 中的“评阅书上传”处会显示为“是”。**请务必注意评阅书中对专家信息的匿名处理**。

目前，学院对论文评审信息进行导入后，学生及导师不可见，需待全部结果导入成功，学位办对评阅结果进行审核后，学生和导师方可见。学位办将会定期对评阅结果已全部返回的学生进行审核（学位办对评阅结果进行审核后，学院端口即不能修改），审核后，学生及导师可在系统中查阅评阅书。

学院可在“论文评审信息导入”处选择并点击“下载评阅书”下载学校匿名评阅的评阅书，请注意，**答辩、归档中的评阅书只能由学院打印**。

请各学院在学位办规定的日期之前完成对全部学院匿名评阅的评阅书的系统上传工作，目前系统已经将评审结果与答辩申请进行关联，评阅结果审核为“通过”的学生方可在系统进行答辩申请及学位申请。学院后期可在“毕业——学位论文评审——论文评审——论文评审——论文评审结果查询”中查看本学院学生评审的结果情况。

学院复核科研成果、审核答辩结果和学位申请的操作指南

一、科研成果的复核及提交

学生在系统中提交答辩申请后，教秘端口可在论文答辩管理—答辩申请—学位成果汇总查看处，查询到**已完成答辩申请提交**的学生的科研成果，请对本学院学生的科研成果做最后审查，无误后，点击“导出”导出《学位申请科研成果信息表》。

请注意，**博士、2020 级及之前的学硕（包含同等学力硕士）、专硕**需登录“研究生信息管理系统”提交满足学位申请条件的学术论文或实习报告。对于**2021 级及之后的学硕及同等学力学生**，系统不再对科研成果和答辩申请做关联，**学院可自行决定 2021 级及之后的学硕及同等学力学生是否系统提交。**



由于学位办已在系统中设置了相应条件，未满足科研成果基础条件的学生是无法提交答辩申请的，但有个别无法用条件限定的情况需要学院复查。建议学院在如下方面着重审查：刊出日期是否在在读期间内、科研成果是否与专业相关、是否存在“有通讯作者时是除导师外第一作者”的情况、2016 级之前的学术硕士还要检查其用于学位申请的科研成果是否是经过学院认定通过的。**如学院在科研成果审查时发现问题请不要让该学生参加答辩**。

复核无误后，由教秘在博士、学硕、同等学力硕士的《学位申请科研成果信息表》上写明“本表中学生论文刊出日期均在在读期间内，论文与专业相关，论文作者符合‘第一作者、或通讯作者，或第二作者且导师(博士为导师组)为第一作者’要求，同等学力硕士的科研成果均为申请学位前两年内发表(如有同等学力学生)”，专硕的信息表上写明“本表中学生的实习报告均通过学院组织的评审”，**纸版教秘签字加盖院章在规定的时间内上交至学位办。**

二、答辩结果的审核

进入研究生信息管理系统，点击毕业——论文答辩管理——答辩申请——答辩申请信息查看，进入如下界面：



请务必在学生类别处分别选择相应类别的学生进行操作，（同等学力请选择“同等学力硕士”和“高级研修班”两个类别分别操作），以免造成对本学院其他类型学生的误操作。教秘可以在答辩申请信息查看界面查看已申请答辩的学生信息，请在完成答辩后，进入答辩成绩信息管理界面，进行答辩情况的维护，界面如下：



本界面需要维护的信息为答辩成绩等级、答辩出席人数、同意答辩通过人数、反对答辩通过人数和弃权人数，当答辩成绩为“合格、良好、优秀”时，答辩结果自动生成为“通过”，答辩成绩为“不合格”时，答辩结果自动生成为“不通过”。请注意逻辑关系：出席人数=同意人数+反对人数+弃权人数。本界面可以点击“ ”进行编辑，也可以输出名单后批量导入答辩成绩。

再次提醒，请务必在学生类别处选择相应的学生做操作（同等学力教秘分别选择“同等学力硕士”和“高级研修班”两个类别分别进行答辩结果设定），以免造成对本学院其他类别学生的误操作。教秘可以点击“ ”进行单独操作，也可在下方使用批量操作的功能对答辩结果做设定。

答辩结果设定后，请在答辩结果审核管理界面，对所有的答辩结果做审核，界面如下：



在学生类别选择相应类别分别操作，可使用答辩结果做筛选，分别审核答辩结果为“通过”和“未通过”的学生，教秘可点击“✔”做单独审核，也可在下方批量审核。

请各教学秘书务必在答辩结束后及时对答辩结果做设定和审核，只有答辩结果显示为“通过”的学生方可在系统中做学位申请，学位申请审核通过的学生，学位办才可在系统中打印学位证书。

三、学位申请的审核

目前系统中，若未提交学位申请，则学位办无法导出学位委员会上会表决票以及打印学位证书，因此，为保证学位授予的顺利进行，请各教学秘书督促学生务必在答辩结束后（学院在系统中设定完答辩结果后）及时提交学位申请，并在学位办规定的日期前完成系统中的学位申请信息审核工作。

审核方式：点击学位—学位申请管理—学位申请信息审核，进入如下界面，选择相应的学生类别，可以点击“✔”做单独审核，也可在下方做批量审核。请务必在学位办规定的日期前完成审核工作，以免影响学位的授予。

再次提醒，请同等学力的教学秘书筛选学生类别进行审核，以免造成对本学院其他类别学生的误操作。



温馨提示：学位申请信息审核页面提供了表决票和统计票的导出功能，如学位评定分委员会有需求，可以从该页面导出表决票和统计票。

审核存档版论文操作指南

登录“研究生管理系统”——学位——学位论文存档——存档学位论文审核筛选出上传存档版论文且经过导师系统审核的学生，点击绿色对勾即可完成审核。（如需撤销审核点击红色叉子即可）

批量审核需选中此页需要审核的学生点击批量审核即可。

具体界面如图所示：



 # 由于国务院学位办和北京市学位办每年会对学位论文进行抽检，抽检需要的电子版论文将直接从系统中导出提交，请务必确认论文版本为答辩后的最终存档版论文。