



西南交通大学  
Southwest Jiaotong University

# 网上学位申请及审核 操作指南

(研究生教务、学生、导师)

2020年10月·学位办公室



# 目录

## 一、科研成果

- 科研成果填报 (学生)
- 科研成果审核 (导师)

## 二、学位申请

- 维护学籍信息 (学生)
- 提交学位申请、学位数据上报 (学生)
- 学位信息审核 (研究生教务)

## 三、学位论文答辩

- 指定答辩秘书 (研究生教务)
- 新建答辩委员会 (答辩秘书)
- 答辩资格审核 (研究生教务)
- 答辩结果录入 (答辩秘书)

## 四、学位评定分委员会 审议

- 确定会议讨论名单 (分委会秘书/研究生教务)
- 录入会议审议结果 (分委会秘书/研究生教务)

## 五、学位论文归档

- 上传终版学位论文 (学生)
- 学位论文审核 (导师)

# 登录系统：西南交通大学网上办事服务大厅（OA平台）

系统网址：<http://apphall.swjtu.edu.cn/new/index.html> → 可用应用 → 研究生院 → 学位服务/  
学生成果



全部	160	学位数据填报
宣传工作	2	学生学位申请
人事	8	证书管理应用
<b>研究生院</b>	<b>118</b>	学位信息查询
• 学籍服务	26	学位基础管理
• 培养服务	46	学位机构管理
• <b>学位服务</b>	<b>16</b>	学生成果查询
• 导师服务	3	学位申请管理
• <b>学生成果</b>	<b>3</b>	论文评阅查询
• 网上论文	4	论文评阅管理
• 项目管理	2	答辩管理应用
• 实践管理	1	学位数据上报
• 奖助学金	4	分委会讨论管理
• 综合服务	3	校委会讨论管理
• 系统服务	10	论文归档管理
智能办公	24	

本系统校内、外均可访问



# 一、科研成果



# 1.科研成果填报（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学生成果-**学生成果填报**”；
  - ② 选择要添加的科研成果类型，点击“**新建**”；
  - ③ 填写时可随时**保存草稿**；填写完成，点击“**提交申请**”，该项成果即进入导师审核阶段。
- ◆ **科研成果的录入无时间限制**，学生可随时登录系统添加信息。但**只有导师审核通过的成果才能用于学位申请**。





## 2.科研成果审核 (导师)

我的收藏    可用应用    可用卡片

搜索可用服务

- 全部 161
- 宣传工作 2
- 人事院 8
- 研究生院 119
- 学籍服务 26
- 培养服务 46
- 学位服务 16
- 导师服务 3
- 学生成果 4

- 成长信息查询
- 成长档案管理
- 学生成果填报
- 学生成果管理

### 成果审核

论文    著作    专利    其他科研成果

学生 姓名/学号    年级 请选择...    学生类别 请选择...    院系

发表年月 <    全部    >    刊物级别 请选择...    论文发表类型

在校标识 请选择...

[搜索](#)

通过    不通过    退回    导出

<input type="checkbox"/>	我的操作	审核状态	学号	姓名	论文题目	期刊名称	年级	学生类别	院系
<input type="checkbox"/>	<a href="#">审核   下载</a>	待导师审核					2018级	学术博士	

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学生成果-**学生成果管理**”。
- ② 在列表各行左侧点击“**审核**”，弹出页面浏览详细信息、下载附件；也可通过主页面搜索栏筛选本人指导的学生提交的科研成果。
- ③ 在**详细信息页**下端，审核成果：
  - 点击“**通过**”，则该条成果可作为学生的科研成果进行学位申请；
  - 点击“**退回**”，学生可再次修改后重新提交；
  - 点击“**不通过**”，该条成果不得再次修改。可以在主页面批量审核科研成果；
  - 如已完成审核，需要撤回，点击“**撤销审核**”，再在主页面点击“**退回**”。

**注：请勿重复提交同一科研成果！！！！**



## 二、学位申请



# 1. 维护学籍信息（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学籍服务-学籍信息查询-我的学籍”。
- ② 在弹出的窗口中核实并补充基本信息中各字段，重点检查**学院、专业、学生类别、学位类型、专业学位类别、导师姓名、国家地区**；博士学位申请者还须**填写入学信息中的本科、硕士院校**等重要的学位相关信息。

◆ 如信息有误无法由本人修改，或其他疑问，请联系研究生院培养办公室进行修改。

**注意：在学位申请阶段，所有流程都与此处的学籍信息关联。因此，请确保信息准确、完整。**



### 学籍信息

基础信息    **入学信息**    扩展信息

---

**入学信息** 收起

招生年度	
考生来源	
第一外国语	
定向委培单位所在地	

---

**入学前本科学历信息** 收起

本科毕业学校	
本科毕业专业	
学士学位单位	<b>博士须填写此处!</b>
学士学位专业	
本科毕业证书编号	
学士学位证书编号	

---

**入学前硕士学历信息** 收起

硕士毕业单位	兰州交通大学
--------	--------



## 2.提交学位申请（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**学生学位申请**”。
  - ② 点击“**发起申请**”，在弹出的小窗口中，选择申请批次，在规定的时间内完成申请。**同一学位只能提交1个学位申请!!!**
- ◆ 在表单中，**所有项目均为必填项**。
    - 对于**有科研成果要求**的学位类别，申请者必须选择并添加适合的科研成果，才能进行下一步的学位申请审核。
    - 对于**有附件上传要求**的学位类别，申请者必须按要求上传附件，否则学位申请将被退回。
  - ◆ 填写过程中可随时**保存草稿**，完成后，**提交申请**，进入审核阶段。请留意申请状态，如被退回，再次提交申请必须在规定的申请时间内进行。





### 3. 申请学位信息审核（研究生教务）

西南交通大学 学位申请管理应用

检测管理 12月测试批次 (请勿申请) 更改 请注意当前批次是否正确, 可更改为正确的批次。 切换到高级查询

关键字  年级  学生类别  院系  专业

审核状态  检测结果  检测结果确认状态  检测报告单是否...  检测结果报告单...

盲审论文状态  送审论文状态

清空条件 | 更多条件 收起 >

<input type="checkbox"/>	操作	学号	姓名	审核状态	论文题目	年级	学生类别	院系	专业	检测结果	检测结果确...	总文字复制比	去除引用	去除本人
<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>					2018级	学术博士		081406 桥梁...	检测合格	已确认	1	1	1

- ① 登录平台, 依次选择“研究生院-学位服务-**学位申请管理**”。
  - ② 在审核状态中搜索“待学院审核”的学位申请, 临近截止日期是, 提醒学位申请仍在“草稿状态”的学生尽快提交; 可在搜索框右下角点击“更多条件”设置其他的搜索条件。
  - ③ 点击“**查看详情**”, 审核已提交申请学生的学位申请信息, 并根据不同学位类别的相关要求, 下载相关附件材料进行审核。
  - ④ 详情页下端, 可“**通过**”各类信息完备、正确的学位申请; 如“**退回**”, 通知学生修改后重新提交; 如“**不通过**”, 则学生无法再次进行本批次学位申请 (**因此, 请谨慎点击“不通过”!**)。
- ◆ 博士学位申请由研究生教务审核通过后, 学位办再次审核, 通过后进行博士学位论文评阅 (外审)。



## 4、学位数据上报（学生）

- 学位数据在**答辩通过后**填报。
- 依次选择“研究生院-学位服务-**学位数据填报**”，按要求提交学位数据。
- 表单中**所有项目**（除备注外）**均为必填项目**，切勿漏填。
- **照片提交**：上传本人新华社采集的学历注册照片（可从本人学信网页面或“大学生图像采集网”下载）；如未在新华社采集照片的同学，上传与本人提交的纸质照片一致的电子照片（**蓝底、2寸，大小<10kb**）。**请务必保证电子照片与毕业证书、学位证书上的纸质照片完全一致**，以便教育部查核学位信息。
- ◆ **此处数据为上报教育部的学位信息，申请者必须确保信息的准确、完整。**如信息提交后发现有误，经与学院教务核实后，由学院教务老师进行修改或退回。
- ◆ 特殊情况（如前置学位授予单位更名、前置学位专业取消等）请在备注栏详细说明。







# 三、学位论文答辩



# 1.指定答辩秘书（研究生教务/导师）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩秘书指定**”。确认答辩批次是否正确。
  - ② 为学生指定答辩秘书，可**单个**指定或**多选**批量指定。根据需要，在上端标签栏中的“**答辩秘书库维护**”中维护或增减答辩秘书信息。
- ◆ **只有完成了答辩秘书指定，答辩秘书才能在系统中看到学生信息。**因此，指定完成后，请在下方列表中**确认答辩秘书姓名、工号是否正确。**



西南交通大学 答辩管理应用
答辩秘书指定

**答辩秘书指定** 2019年12月答辩申请 [更改](#) 请确认此处是否为正确的答辩批次!

关键字	<input type="text" value="学号/姓名/导师职工号/导师"/>	年级	<input type="text" value="请选择..."/>	培养层次	<input type="text" value="请选择..."/>
专业	<input type="text" value="请选择..."/>	答辩秘书	<input type="text" value="答辩秘书工号/姓名"/>	是否指定	<input type="text" value="请选择..."/>
研究方向	<input type="text"/>				

搜索

指定
清除
导入
导出

	学号	姓名	年级	培养层次	学生类别	院系	专业
<input type="checkbox"/>			2018级	硕士	学术硕士		
<input type="checkbox"/>			2017级	硕士	学术硕士		





### 3. 答辩资格审核（研究生教务、学位办）

答辩管理应用

答辩秘书指定 答辩安排 **答辩资格审核** 答辩黑白名单维护 答辩公示维护 答辩结果录入

答辩资格审核 2019年12月答辩申请 更改

答辩委员会

关键字  审核状态  学生类别  院系  专业

答辩日期  答辩秘书

[清空条件](#) | [更多](#)

<input type="checkbox"/>	操作	答辩委员会名称	审核状态	学生类别	院系	专业	答辩地点	答辩日期	答辩秘书
<input type="checkbox"/>	详情		草稿					2019-12-12	
<input type="checkbox"/>	审核		审核通过					2019-11-14	

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-答辩管理应用”，选择“答辩资格审核”。确认答辩批次是否正确。
  - ② 审核答辩秘书创建的答辩委员会中答辩委员和学生信息是否正确，可批量审核。
  - ③ 审核通过后，如需要撤销，可点击“收回”，再点击“退回”。由答辩秘书修改、提交后，再次进行审核。
- ◆ 答辩资格审核通过后，学生才能进行答辩，答辩秘书才能为学生录入答辩结果。
  - ◆ 博士学位论文答辩资格，由学位办再次进行审核。
  - ◆ 请留意答辩批次的开始和截止时间，所有操作需要在规定时间内完成。



## 4.录入答辩结果（答辩秘书）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩结果录入**”。确认答辩批次是否正确。
  - ② **答辩委员会**和**学生**两部分内容都必须录入，才能完成答辩结果的录入。
  - ③ 答辩结果最终录入完成后，须点击“**确认**”，否则无法进行下一流程。
- ◆ 仅答辩结果确认且学位数据审核通过，才能进入分委会讨论管理阶段。
  - ◆ 请留意答辩结果录入的开始和截止时间，所有操作需要在规定时间内完成。



# 四、学位评定分委员会审议



# 1.确定会议讨论名单（分委会秘书/研究生教务）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理”，选择“院系初审”。确认批次是否正确。
- ② 在下方列表中选择进入本次学位评定分委员会会议讨论的学生，点击“确认”。
- ③ 可使用“导出”功能导出名单。

西南交通大学 分委会讨论管理
院系初审 分委会讨论结果

院系初审
2020年6月
更改

关键字	<input type="text" value="学号/姓名/导师职工号/导师"/>	年级	<input type="text" value="请选择..."/>	培养层次	<input type="text" value="请选择..."/>	学生类别	<input type="text" value="请选择..."/>	院系	<input type="text" value="请选择..."/>
专业	<input type="text" value="请选择..."/>	学位类型	<input type="text" value="请选择..."/>	所属分委会	<input type="text" value="请选择..."/>	名单是否确认	<input type="text" value="请选择..."/>	重点审议类型	<input type="text" value="请选择..."/>
分委会指定方式	<input type="text" value="请选择..."/>	答辩日期	< 全部 >		终审论文审核状态	<input type="text" value="请选择..."/>	答辩结果录入状态	<input type="text" value="请选择..."/>	

搜索

确认
取消确认
+ 重点讨论名单设置
导出
打印申请学位人员登记表

学位分委员会讨论名单维护的前提条件：1、建议授予学位的答辩表决结果已作确认。

□	操作	学号	姓名	年级	培养层次	学生类别	院系	专业	学位类型	所属学位批次
□	查看 重点讨论				硕士	学术硕士			学术学位	
□	查看 重点讨论				硕士	非全日制专业学			专业学位	



## 2. 录入会议讨论结果（分委会秘书/研究生教务）

西南交通大学 分委会讨论管理
院系初审
分委会讨论结果

分委会讨论结果维护 2019年12月学位申请 [更改](#)

关键字 <input type="text" value="姓名/学号/导师姓名/导师"/>	年级 <input type="text" value="请选择..."/>	培养层次 <input type="text" value="请选择..."/>	学生类别 <input type="text" value="请选择..."/>	院系 <input type="text" value="请选择..."/>
专业 <input type="text" value="请选择..."/>	学位类型 <input type="text" value="请选择..."/>	所属分委会 <input type="text" value="请选择..."/>	院系是否确认 <input type="text" value="请选择..."/>	讨论结果确认状态 <input type="text" value="请选择..."/>
重点审议类型 <input type="text" value="请选择..."/>	上会日期 <input type="text" value="&lt; 全部 &gt;"/>	分委会建议授予... <input type="text" value="请选择..."/>	终审论文审核状态 <input type="text" value="请选择..."/>	
是否复议 <input type="text" value="请选择..."/>	门类/专业学位类... <input type="text" value="请选择..."/>	一级学科/专业学... <input type="text" value="请选择..."/>		

	操作	姓名	学号	年级	培养层次	学生类别	院系	专业	学位类型	所属分委会	所属学
<input type="checkbox"/>	查看			2017级	硕士	学术硕士			学术学位		

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理”，选择“分委会讨论结果”。确认批次是否正确。
- ② 在下方列表中各行左侧点击“查看”，可单个录入；可以选择多条信息，批量录入结果。经分委会审议后，通过或不通过均需在此处如实录入。
- ③ 在“重点讨论名单设置”中，录入重点讨论情况。
- ④ 结果录入完成后，需点击“确认”，提交学生的分委会审议结果，进入校学位评定委员会讨论阶段。



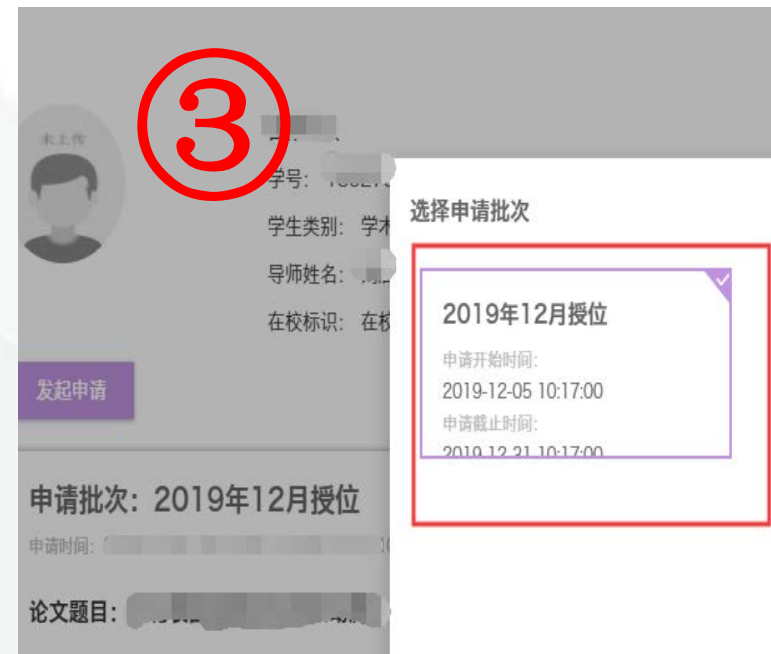
# 五、学位论文归档



# 1.上传学位论文（学生）

- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务”，选择“论文归档申请”。
- ② 点击“发起申请”，在弹出的小窗口中选择“20xx年xx月”批次。
- ③ 按要求上传学位论文（PDF），确保所提交论文为最终版论文。提交后，进入“待导师审核”状态。
- ④ 如按规定办理过保密手续，需一并填写和上传相关的保密信息。
- ⑤ 提交后需扫码进行电子签名。

◆ 多次退回造成时间浪费，因此，请在上传论文前，确保格式、内容等完全符合要求!!!





## 2、学位论文归档管理-审核 (导师)

- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务-**论文归档管理**”。
- ② 在列表中选择学生信息进行审核。审核学生提交的论文为**最终版学位论文**，内容准确、无误，**审核后学生不可随意替换或修改**。
- ③ 对于不合格论文，在列表中选择、点击“**退回**”到草稿状态（如已审核，可在详情页撤销审核，再在主页**面退回**）。学生修改后可再次提交导师审核。最终版合格论文须在规定的论文归档时间内提交、审核。
- ④ 请留意上方筛选框勾选的审核状态，默认为“待导师审核”，如查看其他状态需重新勾选。