西南交通大學
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

**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）

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。**

# 2.提交学位申请（学生）

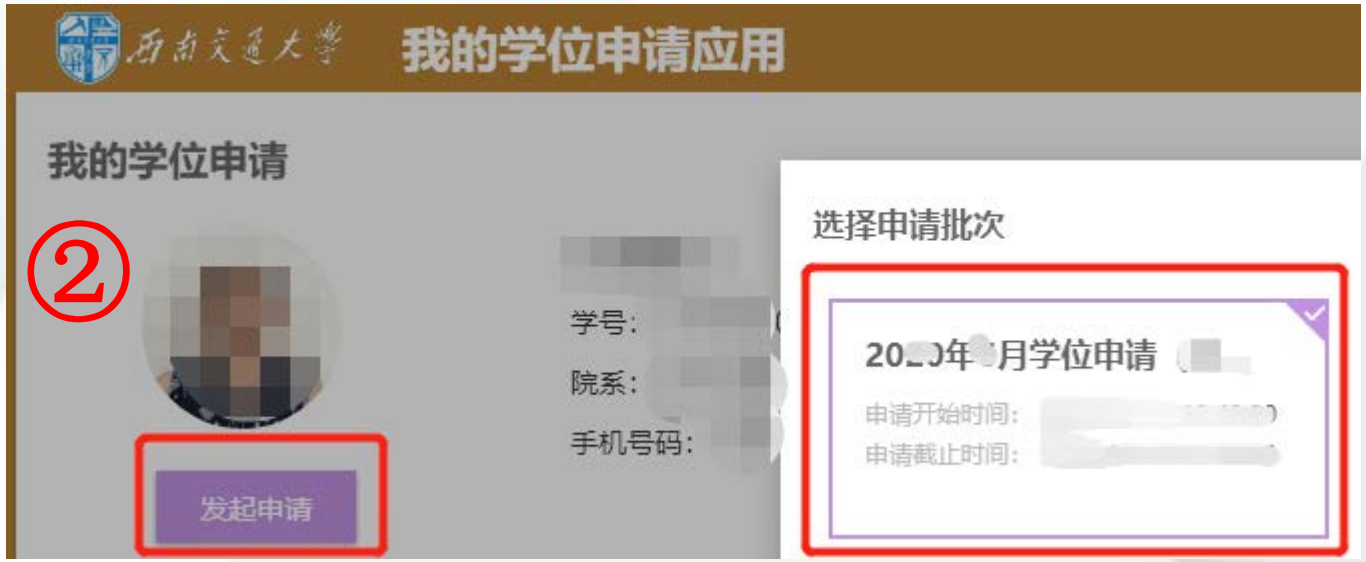
① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-学生学位申请”。

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）

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。

# 5.上报学位数据审核（研究生教务）

① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-学位数据上报”，注意批次是否正确。

② 在上方的标签栏选择需要审核的四类学位类别数据，切勿遗漏。

③ 检查审核状态是否勾选，取消所有选项可出现全部学位数据上报信息。

④ 在下方列表中各行左侧点击“详情”，逐条审核；也可多选进行批量审核。对于有误数据，选择“退回”，通知学生修改后重新提交。

◆ 请留意审核的开始和截止时间，在规定时间内完成审核。

◆ 仅学位数据审核通过且答辩结果确认之后，才能进入分委会讨论管理阶段。

# 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。

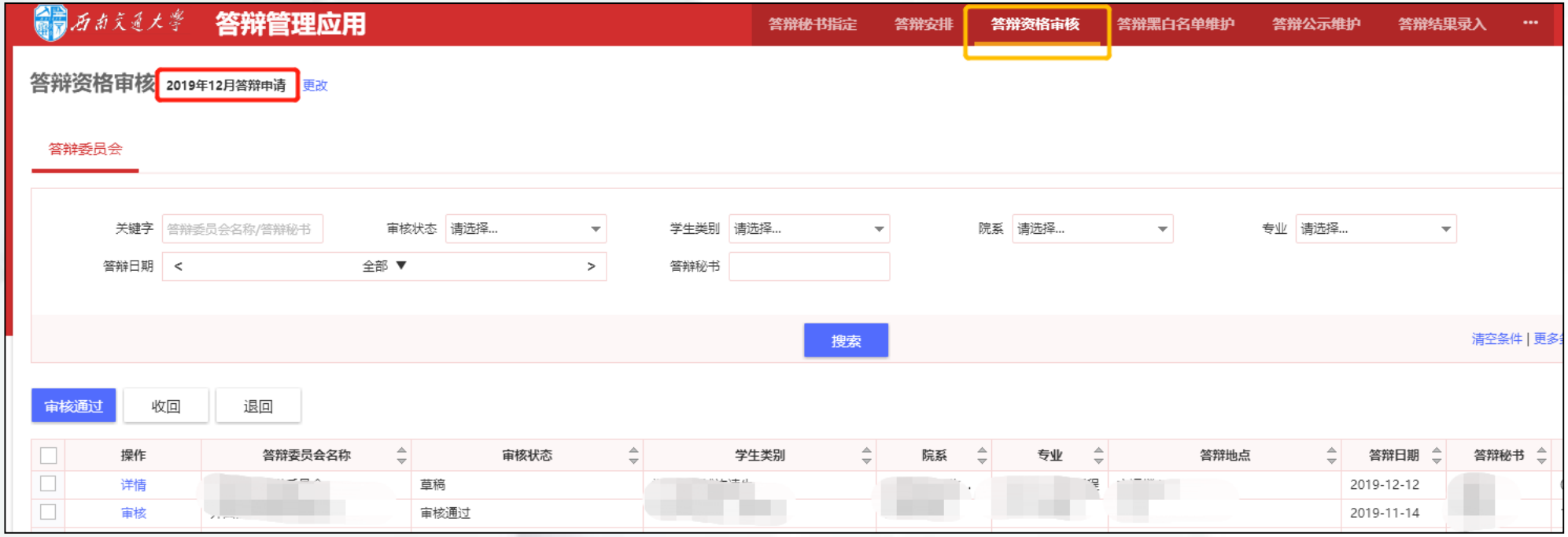
# 2.新建答辩委员会（答辩秘书）

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“答辩安排”。确认答辩批次是否正确。

② 点击“新建答辩委员会”，在弹出的窗口中按要求填写信息（尤其注意红色提醒字样）。

- 如果答委列表中没有找到答辩委员，需要在上方标签栏“**答辩委员专家库维护**”中添加专家信息，以及相应的职称和职称等级，否则有可能无法通过系统对答委专家的校验。
- 如果列表中没有找到答辩学生，1)请与研究生教务确认，是否已为学生指定答辩秘书（姓名、工号一致）；2)学生类别、院系、专业是否正确，如有误，则需要学生维护本人学籍信息（操作详见本指南第二部分第1小节）。

# 3.答辩资格审核（研究生教务、学位办）




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

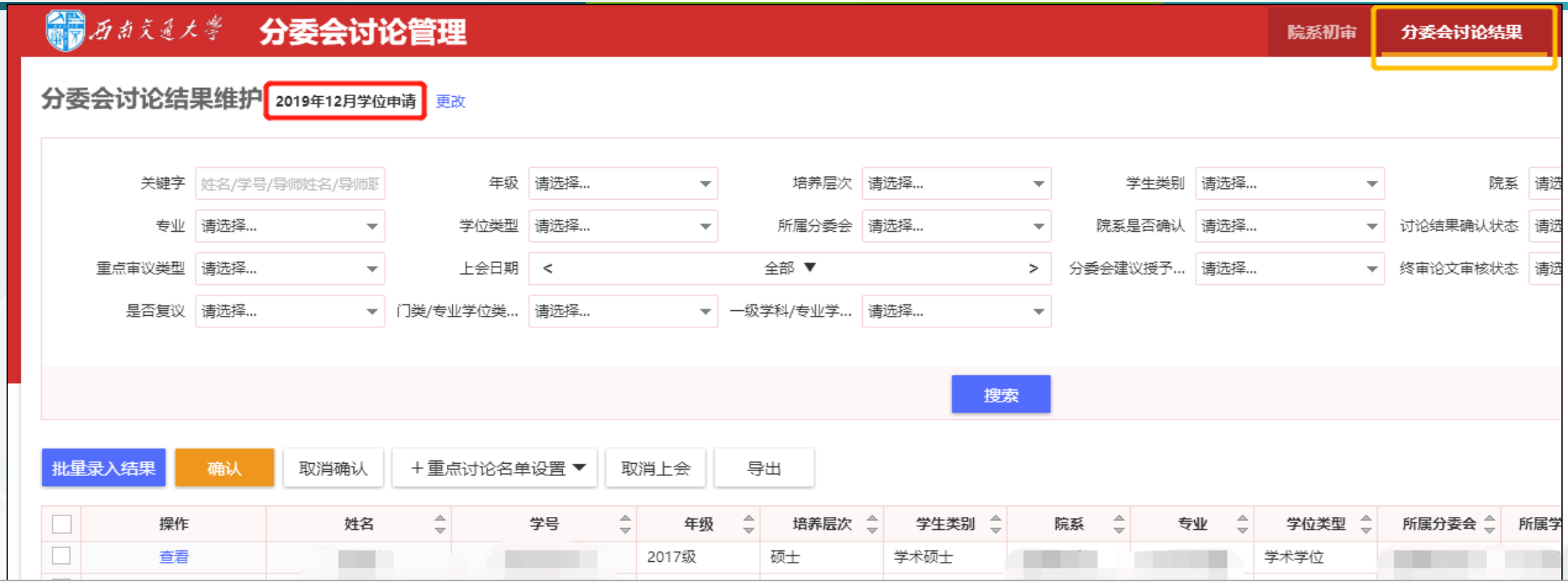
# 1.确定会议讨论名单（分委会秘书/研究生教务）

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。

# 2.录入会议讨论结果（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“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”。

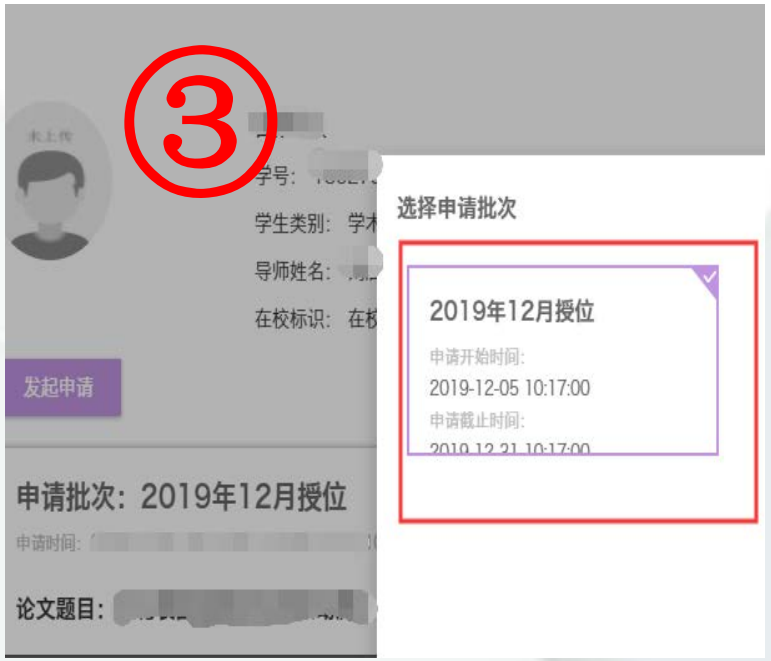
② 点击“发起申请”，在弹出的小窗口中选择“20xx年xx月”批次。

③ 按要求上传学位论（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。