**学位申请者网上操作指南**

**第一步：培养管理系统操作（学生）**

**一、提出答辩申请**

登录教育业务管理平台“培养管理系统”，补充完整培养环节信息，提出答辩申请。

**1、个人信息维护**

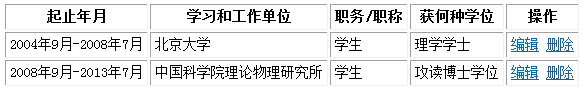
包括个人基本信息、个人简历和奖惩信息，均为必填项。

（1）基本信息

基本信息来自学籍系统，其中学号、姓名、学位类别、培养单位和专业等是不允许修改的，如显示有误，请联系人事教育处；其它信息为必填项，学生应及时补填。学生只有维护了个人信息后，才能在培养各环节请求导师指导。

（2）个人简历

**注意：按以下示例填写**，不要漏掉在我所攻读学位这段时间：



（3）奖惩信息

“奖惩信息”是指在我所攻读学位期间的奖惩信息，没有请填“无”。

**2、课程**

课程包括课程计划和课程成绩。课程主要是学生每个学期要选择的课程和课程的成绩。这些信息来自集中教学的教务系统或所级教务系统。学生本人不能更改任何信息。如果信息有误，请联系人事教育处。

**3、论文**

论文工作包括做论文期间的培养计划、开题报告、中期考核及答辩申请四项内容的撰写、修改及提交。除培养计划外，其他三项均为必填项。其中开题报告、中期考核的过程性数据维护由考核秘书负责，考核秘书一般由各组的课题秘书担任。

**注意：**在生成《答辩申请书》后请核对“必修环节”中“开题报告”、“中期考核”是否有成绩及学分，若没有，请查看以下几个原因：导师是否已审核、考核秘书是否已经维护过程性数据、培养单位是否已审核。

**4、成果**

成果的填报内容包括本人的发表论文、专利、出版专著、科研奖励等内容。导师会对学生填报的成果进行审核，审核通过后该信息会在申请答辩和学位评审中显示。

**注意：**“发表论文”中，除标有\*的项目必填外，刊物影响因子、卷/期号及发表时间（已接收除外）等其他项也必须填写。其中**“刊物名称”要写全称，不能简写。**

**5、实践**

实践的填报内容包括本人参与的学术报告和社会实践。导师会对学生填报的实践内容进行审核。审核通过后该信息会在申请答辩和学位评审中显示。

（1）学术报告：按照我所研究生培养方案要求填写，**一定要填够要求的次数**（按照我所筹建期研究生培养方案要求的次数）。

（2）社会实践：按本人实际情况填写，如参加文献信息中心值班等。

**注意：**在生成《答辩申请书》后请核对“必修环节”中“学术报告及社会实践”是否有成绩及学分，若没有，请联系导师登录系统审核报告及实践内容。

**6、以上环节需要逐步维护完成，一环扣一环，每一环需要的信息或学分都不能缺少，填写完毕后提交给研究所审核。**（研究所审核通过学生提交的答辩申请书后，在论文答辩—答辩秘书聘请—选择答辩申请人—聘请秘书）。

以上内容操作手册见《培养系统使用说明》。

**第二步：答辩秘书操作“培养管理系统”（由秘书负责网上填报）**

**第三步：学位系统操作（学生）**

**二、填报学位申请信息**

学位申请者登录教育业务管理平台“学位管理系统”，除“学习信息”等部分信息需要本人填写外，其他信息均由相关系统信息同步而来，同步后需逐项进行审核。具体填报要求，请见系统右上角“使用说明”。

1、“个人情况”、“导师信息”从学籍系统引入，“课程学习”信息来自教务管理系统，点击“同步数据”即可看到同步的信息。如以上信息有误请联系人事教育处。

**注意：“个人情况”中的“上传数码照片”，需要按照人事教育处要求，核对学信网信息后，下载学信网毕业照片在学位系统里上传。**

2、“主要简历”、“必修环节”、“科研成果”、“学位论文”、“论文评阅”、“论文答辩”信息，均引自培养系统，点击“同步数据”即可看到同步培养系统的信息。如需修改信息需在培养系统维护。

3、“提交论文”需为最终版**（不管培养管理系统上传的是不是最终版，都必须在学位管理系统中再上传一遍最终版论文）**

4、学生信息确认

学生完成信息填报后，需要做“信息确认”封存数据，系统会对关键信息进行校验，如信息不完整，将会提示“信息确认”不成功。“信息确认”后学生不能再修改数据。

6、需要重新修改

在“信息确认”后（点击“信息确认”有信息提示），如发现信息错误，可联系人事教育处再开通填报功能。

以上内容操作手册见《学位系统系填报说明（学生）》。