

厦门大学研究生学位申请与授予系统用户手册

一、系统简介

1.1 目的

我校研究生规模日趋扩大，每年申请学位的博士、硕士生人数不断增加，传统的手工申请方式已不再适用。为了更规范、更高效地进行我校的研究生学位授予工作，研究生院经过认真研究并进行了充分的校内外调研，对我校的研究生学位申请进行电子化，即在我校原有的研究生信息化管理系统中添加“研究生学位申请与授予”业务功能模块。

1.2 功能概述

“研究生学位申请与授予”模块主要包含“答辩申请”、“送审与评阅”、“答辩审批与准备”、“答辩过程与结果”和“学位申请与授予”等五个阶段，这五个阶段为先后流程关系，每个阶段有相应的功能操作。操作时请注意，若上一阶段的操作未按要求完成，无法进入下一阶段。

二、操作说明

(颜色标识说明：需学生执行的操作步骤以蓝色底高亮显示，无特别标识的部分由研究生秘书完成)

2.1 系统操作流程图

厦门大学研究生学位申请与授予系统流程图

答辩申请

送审与评阅

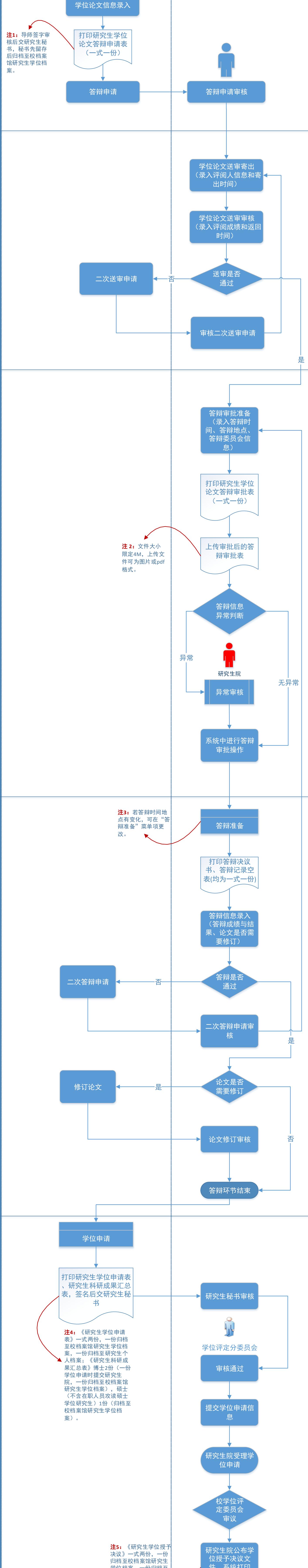
答辩审批与准备

答辩过程与结果

学位申请与授予

研究生

研究生秘书



2.2 用户操作说明

2.2.1 答辩申请

a) 研究生提出答辩申请：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩申请”操作按钮，如图 1 所示，提出答辩申请，并打印《研究生学位论文答辩申请表》（一式一份）交给导师审核，导师审核签名后交研究生秘书，秘书先留存后归档至校档案馆研究生学位档案；

The screenshot shows the 'Degree Application and Granting' system interface. On the left, a vertical navigation bar lists several modules: 学位论文管理 (Degree Thesis Management), 学位申请 (Degree Application), 答辩申请 (Defense Application) [highlighted with a red arrow], 个人送审查询 (Personal Submission Review Query), 二次答辩申请 (Second Defense Application), 信息服务 (Information Service), 培养方案 (Training Program), 学生信息 (Student Information), 课程体系 (Course System), and 成绩管理 (Grade Management). The main panel is titled '答辩申请' (Defense Application). It contains two sections: '学生基本信息' (Student Basic Information) and '答辩申请记录' (Defense Application Record). The '学生基本信息' section includes fields for 学号 (Student ID), 姓名 (Name), 学院 (School), 指导教师 (Supervisor), 培养层次 (Training Level), 门类 (Category), 一级学科 (Primary Discipline), and 二级学科 (Secondary Discipline). The '答辩申请记录' section displays a table with columns: 学号 (Student ID), 申请日期 (Application Date), 是否提交 (Submitted), 审核情况 (Review Status), and 操作 (Operation). A single row of data is shown.

图 1

b) 研究生秘书审核答辩申请：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩申请审核”操作按钮，右侧主面板将显示如图 2 所示的研究生答辩申请记录列表。秘书在确认研究生的答辩申请信息和上交的答辩申请表符合要求后，点击操作栏的“审核”按钮完成答辩申请审核。

The screenshot shows the 'Degree Application Audit' section of the system. On the left, there's a navigation menu under 'Degree Application and Award'. The main area displays a table titled 'Audit Record' ('答辩申请记录') with columns for 'Student ID' (学号), 'Name' (姓名), 'Application Date' (申请日期), 'Submitted' (是否提交), 'Audit Status' (审核情况), and 'Operations' (操作). Each row in the table has a red-bordered 'Audit...' button and a 'Print Application Form' button below it.

图 2

2.2.2 送审与评阅

a) 录入评阅人信息和寄出时间：通过答辩申请审核的研究生，学院将根据整体计划安排学位论文送审。研究生秘书需在系统内录入研究生的学位论文评阅人信息：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“学位论文送审寄出”操作按钮，右侧主面板将显示如图 3 所示的研究生论文送审基本信息列表：

The screenshot shows the 'Degree Thesis Submission and Submission' section of the system. The left navigation menu includes an arrow pointing to the 'Degree Thesis Submission and Submission' option. The main panel displays a table titled 'Submission Record' ('论文送审记录') with columns for 'Student ID' (学号), 'Name' (姓名), 'Submission Times' (送审次数), 'Audit Status' (审核情况), and 'Operations' (操作). Each row has a red-bordered 'Edit Details' button at the bottom right.

图 3

点击此页面操作栏的“编辑明细”按钮，可查看或编辑相应研究生的论文评

阅人信息，信息编辑页面如图 4 所示：

The screenshot shows the 'Degree Thesis Submission and Mailing Details' interface. At the top, there's a section for 'Student Basic Information' with fields for学号 (Student ID), 姓名 (Name), 学院 (School), 指导教师 (Supervisor), 培养层次 (Training Level), 门类 (Category), 一级学科 (Primary Discipline), and 二级学科 (Secondary Discipline). Below this is a toolbar with buttons for '+ 新增明细' (Add Detail), '保存' (Save), and '返回' (Return). A second section titled 'Reviewee Details' shows a dropdown for '送审类型' (Review Type) set to '匿名送审' (Anonymous Submission). It includes columns for 姓名 (Name), 工作单位 (Work Unit), 专业技术职务 (Professional Technical Title), 导师类别 (Supervisor Category), 寄出时间 (Mailing Time), and 操作 (Operation).

图 4

点击“新增明细”按钮可添加论文评阅人信息，如图 5 所示，需要填写的信息包括评阅专家的姓名、工作单位、专业技术职务、学位论文寄出时间等；

The screenshot shows the 'Add Reviewer Details' interface. It features a toolbar with '保存' (Save) and '返回' (Return) buttons. The main area contains four input fields: '专家姓名' (Expert Name) with placeholder '请输入专家姓名' (Please enter expert name), '工作单位' (Work Unit) with placeholder '请选择工作单位' (Please select work unit), '专业技术职务' (Professional Technical Title) with a dropdown menu showing '请选择' (Please choose), and '导师类型' (Supervisor Type) with a dropdown menu also showing '请选择' (Please choose). Below these is a field for '寄出时间' (Mailing Time) with the value '2017年08月10日' (August 10, 2017).

图 5

b) 录入论文评阅成绩：研究生送审论文收回后，秘书在系统内完成评阅结果录入操作：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“学位论文送

“审审核”操作按钮，右侧主面板将显示如图 6 所示的研究生论文送审记录基本信息：

学号	姓名	遂前次数	审核情况	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核 Auditing

图 6

点击此页面操作栏的“审核”按钮，将进入学位论文送审审核明细界面，如图 7 所示：

送审类型 :		匿名送审					
姓名	工作单位	专业技术职务	导师类别	寄出日期	返回日期	评阅成绩	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	博导	[REDACTED]	[REDACTED]	0	<input type="button"/> 编辑 Edit
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	博导	[REDACTED]	[REDACTED]	0	<input type="button"/> 编辑 Edit

图 7

点击该页面操作栏的“编辑”按钮，可添加或修改论文送审返回时间和相应

评阅人对该研究生学位论文的评阅成绩，编辑页面如图 8 所示：

保存 Save 返回 Return

专家姓名 : [REDACTED]
工作单位 : [REDACTED]
专业技术职务 : [REDACTED]
导师类型 : [REDACTED]
寄出时间 : [REDACTED]
返回时间 : [REDACTED] 评阅分数 : [REDACTED]

图 8

c) 审核送审是否通过：研究生秘书完成论文评阅成绩录入后，返回图 7 中“论文送审审核明细”界面，审核研究生学位论文是否符合答辩要求：若学位论文送审审核通过且无需修改学位论文，点击“审核通过”按钮；若学位论文送审审核通过但仍需修改论文，点击“通过但需修改论文”按钮；若送审审核不通过，则点击“不通过”按钮，并执行如下步骤 d 的操作。

d) 研究生可点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“个人送审查询”按钮查询论文送审结果，右侧主面板将显示如图 9 所示的论文送审记录页面。若“送审结果”栏显示“送审不通过”，该研究生须重新修改或撰写论文，至少三个月后才能重新申请送审。重新申请时，可点击此页面操作栏“再次送审操作”按钮，提出再次送审申请。



图 9

研究生秘书点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“二次送审申请审核”操作按钮，如图 10 所示，完成二次送审申请审核，并跳转至步骤 2.2.2(a)，继续操作流程。



图 10

2.2.3 答辩审批与准备

a) 答辩审批准备（录入答辩信息；打印答辩审批表；上传答辩审批表）：对通过学位论文送审的研究生，研究生秘书按学院（研究院）安排进行答辩审批准备环节：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩审批准备”操作按钮，右侧主面板将显示如图 11 所示的“答辩审批记录--数据准备”页面：

答辩审批准备						
答辩审批记录 - 数据准备						
学号	姓名	答辩次数	审批次数	答辩时间	审核情况	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	1	1	[REDACTED]	未审核	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	1	1	[REDACTED]	未审核	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	1	1	[REDACTED]	未审核	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	1	1	[REDACTED]	未审核	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	1	1	[REDACTED]	未审核	<input type="button" value="数据录入 Input"/>

图 11

点击操作栏“数据录入”按钮，录入待答辩研究生的答辩信息（答辩时间、答辩地点、答辩委员会信息），答辩信息编辑页面如图 12 所示：

学生基本信息

学号:	[REDACTED]	姓名:	[REDACTED]	学院:	[REDACTED]	指导教师:	[REDACTED]
培养层次:	硕士生	门类:	[REDACTED]	一级学科:	[REDACTED]	二级学科:	[REDACTED]

答辩信息

地点-教学楼:	[REDACTED]	房间:	[REDACTED]	
答辩时间:	[REDACTED]	答辩时间异常原因(答辩时间小于当前时间时填写): [REDACTED]		

申请文件

尚未上传答辩审批表, 请上传! (文件大小限制4M)

答辩委员会成员

+ 新增委员 New Member	委员构成	姓名	工作单位	专业技术职务	导师类别	操作
	主席	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="编辑 Edit"/> <input type="button" value="删除 Delete"/>
	委员	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="编辑 Edit"/> <input type="button" value="删除 Delete"/>
	委员	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="编辑 Edit"/> <input type="button" value="删除 Delete"/>

图 12

研究生秘书完成答辩信息录入后，点击“打印审批表”打印“研究生学位论文答辩审批表”（一式一份），经审批后点击“上传答辩审批表”按钮，上传审批后的答辩审批表（注：上传文件可为图片或 pdf 格式），答辩审批表纸质文件由研究生秘书先留存后归档至校档案馆研究生学位档案；

- b) 答辩信息异常审核：系统将在此节点进行答辩信息异常判断。若图 12 中所录入的答辩信息异常，系统将弹出异常提示窗口，研究生秘书需联系研究生院，由研究生院完成“答辩信息异常审核”，方可进入下一阶段的答辩审批流程；
- c) 答辩审批：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩审批”操作按钮，右侧主面板将显示如图 13 所示的答辩信息页面，核查研究生的答辩信息，若符合答辩要求则点击“同意答辩”按钮，不符合答辩要求则点击“不同意答辩”按钮；

图 13

- d) 答辩准备：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩准备”操作按钮，右侧主面板将显示如图 14 所示的待答辩信息：

图 14

点击操作栏的“编辑”按钮，进入如图 15 所示的编辑页面（注：若答辩时间地点有变，可在“答辩信息”栏修改）。

图 15

研究生秘书在此页面打印“研究生学位论文答辩决议”空表和“研究生学位论文答辩情况记录”空表交给答辩秘书。答辩秘书在答辩结束后将填写好的“研究生学位论文答辩情况记录”和“研究生学位论文答辩决议”交给研究生秘书，秘书先留存后归档至校档案馆研究生学位档案。

2.2.4 答辩过程与结果

- a) **答辩信息录入：**研究生秘书在答辩结束后将答辩成绩、答辩结果与是否需要修订论文的信息录入系统，点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩信息录入”操作按钮，右侧主面板将显示如图 16 所示的已答辩研究生信息：

学号	姓名	答辩次数	答辩时间	答辩地点	操作
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="数据录入 Input"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="button" value="数据录入 Input"/>

图 16

点击操作栏的“数据录入”按钮，可进入如图 17 所示的答辩结果信息编辑页面，研究生秘书在此页面录入研究生的答辩结果。

图 17

如答辩通过，点击“通过答辩”按钮；如答辩不通过，则点击“未通过答辩”按钮。

b) 二次答辩申请及审核（注：答辩通过的研究生，略过此步骤）：答辩未通过的研究生，需在系统内提交二次答辩申请，如图 18 所示，点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“二次答辩申请”操作按钮。

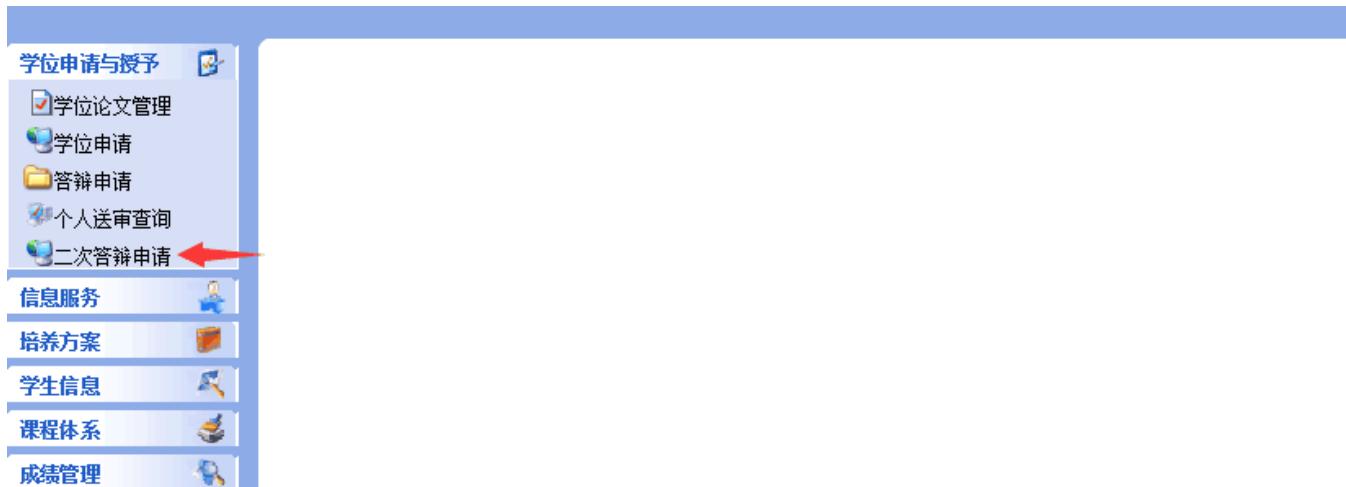


图 18

研究生提出二次答辩申请后，秘书进行二次答辩申请审核：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“二次答辩申请审核”操作按钮，右侧主面板将显示如图 19 所示页面，点击操作栏“审核”按钮完成审核。

编号	姓名	辩护次数	申请时间	审核状态	操作
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核... Auditing
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核... Auditing
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核... Auditing
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核... Auditing
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	未审核	<input checked="" type="button"/> 审核... Auditing

图 19

- c) 论文修订审核（注：若论文无需修订，则略过此步骤，答辩环节结束）：研究生在答辩通过后，根据答辩委员会意见完成论文修订，并将修订结果反馈至研究生秘书，研究生秘书点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“论文修订审核”操作按钮，右侧主面板将显示如图 20 所示页面，点击操作栏“审核”按钮完成论文修订审核。

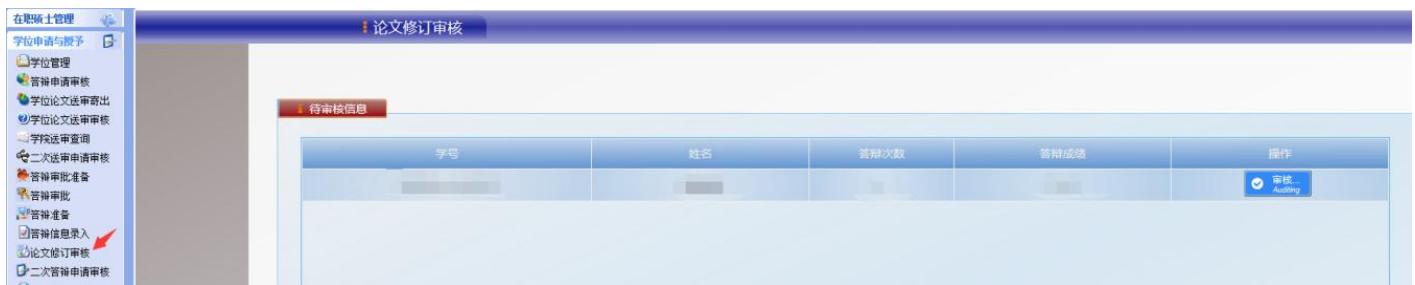


图 20

2.2.5 学位申请与管理

a) 符合学位申请要求的研究生在系统中提出学位申请：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“学位申请”操作按钮，进入学位申请主页面，如图 21 所示：

图 21

核查学位照片

系统会为参加统一图像采集的研究生自动匹配照片，只须核对照片是否为本人，无需再次上传。认真阅读页面上方个人照片说明，核对相关信息。若发现匹配有误，请与研究生院联系修改。部分未匹配成功的研究生（如图 21）可在研究生毕业图像网上核对（登陆 www.chsi.com.cn 点击“学历电子注册图像校对系统”）时，将学历电子注册照片另存为图片，并将图片按要求发送至指定邮箱。

上传学位照片

厦门大学研究生信息化管理平台 - Microsoft Internet Explorer

欢迎您 [用户名] 今日 [日期] 数字化研究生管理

学位申请与授予

- 学位论文管理
- 学位申请**
- 答辩申请
- 个人送审查询
- 二次答辩申请

信息服务

- 培养方案
- 学生信息
- 课程体系
- 成绩管理

学位申请

说明：

(1) 双证研究生直接使用学历电子注册图像采集的照片。系统会自动匹配相应的照片，只须核对照片是否为本人，不需再次上传。若发现匹配有误，请与研究生院联系修改。
部分未匹配成功的双证研究生可在研究生毕业图像网上核对（登陆www.chsi.com.cn点击“学历电子注册图像校对系统”）时，将学历电子注册照片另存为图片进行保存，再根据要求进行上传。
(2) 在职攻读硕士学位的单证研究生请上传照片。

个人照片

无照片，请点击此处上传 >>>>

注意：在申请学位之前，先仔细核对以下各项信息，力求准确！
以下信息将作为授予学位的基础信息进入国家学位信息数据库，以供核查。
提示：标识*的项目必须有完整精确的信息！

个人基本信息

*姓名	张弛	曾用名	
*姓名拼音 (来华留学生此项为护照上的英文姓名)		婚姻状况	
*性别		血型	
*出生日期		*籍贯 (仅限中国大陆和港澳台人士)	
*国家或地区 (港澳台人士需明确所居住区)		*港澳台侨生 (来华留学生不需此信息)	
*民族 (来华留学生不需此信息)		*政治面貌 (仅限中国大陆人士)	
*证件类型与号码		*入学前户口所在省市 (仅限中国大陆和港澳台人士)	

若需要修改个人自然信息，请点击此处>>>>

学业信息

*学号		*年级	
-----	--	-----	--

图 22

未参加图像采集的在职人员攻读硕士学位研究生则需自行上传学位照片，在如图 22 所示学位申请页面点击“上传照片”按钮，进入图 23 所示上传照片页面：



图 23

点击“浏览”按钮，根据照片要求的说明和红色提示文字，从弹出窗口中选择符合要求的个人照片，点击右边“上传”按钮上传学位照片。如照片不符合要求，将出现错误提示页面，需重新选择符合要求的照片上传。

注：上传的学位照片要求为（1）图片尺寸（像素）：宽 150、高 210；（2）大小： $\leq 10K$ 、格式：.JPG；（3）成像全部面积 $48mm \times 33mm$ ；头部宽度 $21mm-24mm$ ，头部长度 $28mm-33mm$ ；下颚到头顶 $25mm-35mm$ ；像长 $35mm \times 45mm$ ；（4）被摄人服装：白色或浅色系；（5）照片背景：单一蓝色；（6）电子照片必须免冠，头顶距离顶部约占照片高度的 $3/10$ 。

完善学位申请信息

在学位申请页面核对各项信息是否完整，若出现如图 24 所示的无效信息，需进一步增补、完善。

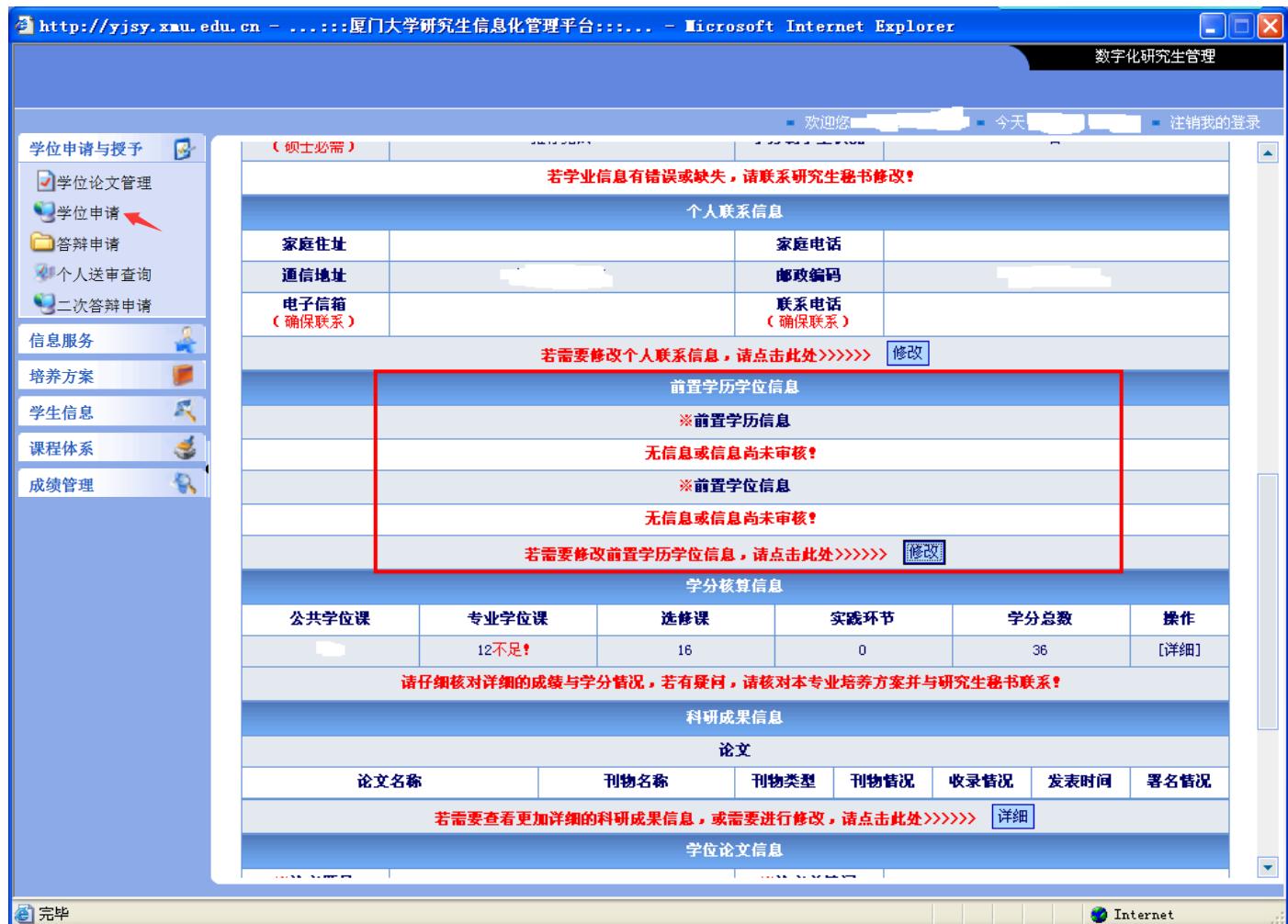


图 24

打印《研究生学位申请表》和《研究生科研成果汇总表》

确认学位申请页面所有信息准确后，研究生在系统内打印《研究生学位申请表》和《研究生科研成果汇总表》，签名后交研究生秘书。注：《研究生学位申请表》一式两份，一份归档至校档案馆研究生学位档案，一份归档至研究生个人档案，《研究生科研成果汇总表》博士 2 份（一份学位申请时提交研究生院，一份归档至校档案馆研究生学位档案），硕士（不含在职人员攻读硕士学位研究生）1 份（归档至校档案馆研究生学位档案）；

- b) 研究生秘书点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“学位管理”操作按钮，右侧主面板将显示如图 25 所示的学位申请信息审核界面：

图 25

点击操作栏“审核”按钮进入审核页面，进行学位信息审核，打印汇总表，由学位评定分委员会主席（工作小组组长）签署意见，提交至研究生院申请学位；

- c) 研究生院受理学位申请；
- d) 校学位评定委员会审议；
- e) 研究生院公布学位授予决议文件，在系统内打印《研究生学位授予决议》，制作并下发学位证书（注：《研究生学位授予决议》一式两份，由研究生秘书领回归档，一份归档至校档案馆研究生学位档案，一份归档至研究生个人档案）。

三、新旧系统流程衔接说明

3.1 系统更新前已完成答辩

在系统更新前已填写学位申请书并按原方式答辩过的同学，请在系统中进行相关流程的补充操作。具体操作方法为：

- a) 学生在系统内提出答辩申请，无需打印申请表，无需导师签字；
- b) 研究生秘书在系统中直接审核通过，补充录入之前的送审信息和答辩信息，并在 [2.2.3 \(a\) 步骤上传答辩审批表](#) 环节中，将原手工填写的学位申请书中第 8 页相关信息拍照或扫描上传，其中国际硕士的中英文对照版学位申请书的第

- 10 和第 11 页，将两页扫描成一个 pdf 文件上传即可；
- c) 学生在系统中按照 [2.2.5 步骤](#) 提出学位申请。

3.2 系统更新前论文已送审但尚未进行答辩

在系统更新前已按原方式送审但尚未进行答辩的同学，请按照新流程进行。