

研究生教育信息系统学位部分说明书

（硕士检测送审部分）

一、论文检测部分系统操作说明（涉密论文不需进行检测）

✎ 步骤解析

1. 学生拟申请答辩

点击“学位”——“拟申请学位答辩”进入页面：**（硕士在中期考核通过后，可进行拟申请答辩。未申请或晚于截止日期申请的硕士生将由研究生院进行网络评审。）**

图：硕士拟申请答辩页面：

基本信息核实	
学号:	姓名:
身份证号:	出生日期:
性别:	国别:
民族:	政治面貌:
录取类别:	籍贯:
院系:	所在专业:
学生类型:	培养状态:

提示说明

- 1、请仔细核对以上基本信息，如有不正确请在“基本信息维护”中进行修改
- 2、若当前培养状态为：学位中期考核通过，则可进行操作；其它状态不在申请的范围内，不可操作；**
- 3、学位申请学生的培养状态控制，每个学生只需申请一次，待研究生院受理，方可进行学位申请录入操作，并进入学位论文评审环节；
- 4、操作中如果有其它问题请联系研究生院

[修改基本信息](#) [申请](#) [打印学位论文评阅申请书](#)

核对本人基本信息，若有误，点击 修改基本信息，核对无误后，点击

按钮进行拟申请答辩；点击 按钮可以打印学位论文评阅申请书。

2. 研究生院进行抽签管理

3. 院系管理员进行抽签添加和发布

点击“学位”——“硕士抽签结果查询与发布”进入页面：



操作顺序:

(1) 查询研究生院发布的抽签结果: 查询条件可以按照条件查询, 也可以选择按照学生查询, 输入学生姓名或者学号可以直接查询到某个学生进行具体操作。

(2) 修改未被研究生院抽中外审的学生的抽签结果: 一栏有的学生显示为

, 说明该学生被研究生院抽中外审, 学院不可更改此状态学生的抽签结果;

一栏有的学生显示 , 说明该学生未被研究生院抽中外审, 如果某学生符合通知里的外审原则或者学院认为有必要由研究生院抽中外审, 可选中该学生

10 , 通过抽签修改将其设为“抽中”, 并点击修改按钮确认

仅限将研究生院未抽中的学生设置为抽中!。院系添加抽中的学生其抽签类型状态栏下显示 (注: 院系管理员只能操作研究生院未抽中的学生)。

(3) 发布最终抽签结果

确认抽签结果无误后, 选择所有学生, 选择是否发布的确认发布选项, , 点击 按钮, 发布结果。如发布有误可撤销发布, 请谨慎操作, 避免撤销发布的操作。

4. 学生查看抽签结果, 点击“学位” — “论文评审管理” — “硕士送审抽签结果查询” 进入页面:



查看自己的的抽签结果。

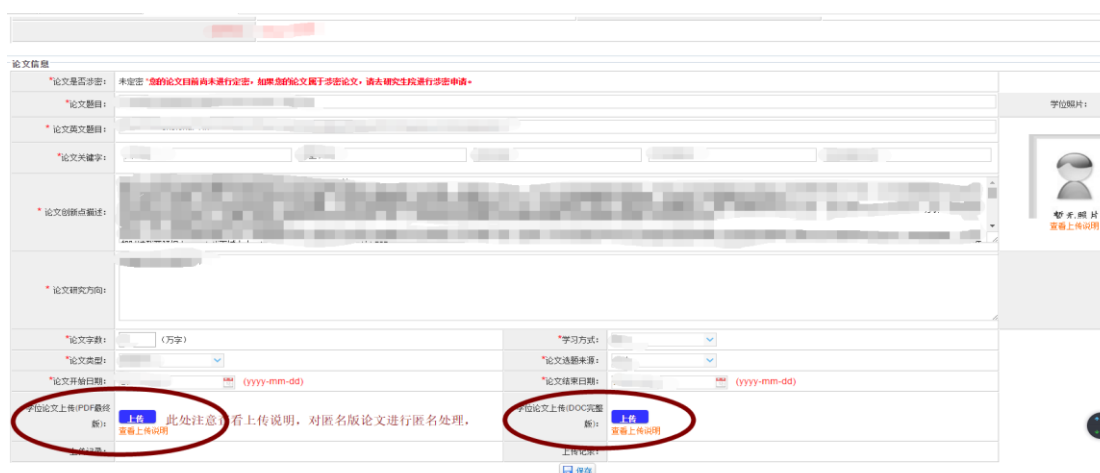
5. 学生上传送审送检论文

点击“学位”——“论文评审管理”——“硕士送审抽签结果查询”——“送审论文维护与上传”（如图 1）进入送检送审论文上传页面（页面如图 2）**或者直接**点击“学位”——“送审送检论文上传”（页面如图 2）

图 1:



图 2:





带*的为学生必填内容，**论文题目、英文题目、关键词、研究方向**等信息用于送审，**请务必准确填写**；学生上传论文时需注意：**必须同时上传盲审版论文和检测版论文**，盲审版论文为 PDF 格式，**盲审论文需进行匿名处理**，匿名方法请查看上传说明，检测版论文为 WORD 格式，**两个版本上传的论文内容上要一致**；信息填写无误后阅读下方检测承诺内容，并勾选 **我已阅读并同意论文检测承诺书**，最后点击提交即可，学生已经提交的论文在导师未

审核之前和导师审核不通过之后可以  修改后再次提交。导师一旦审核通过后则不可修改上传。

6. 导师审核学生上传论文

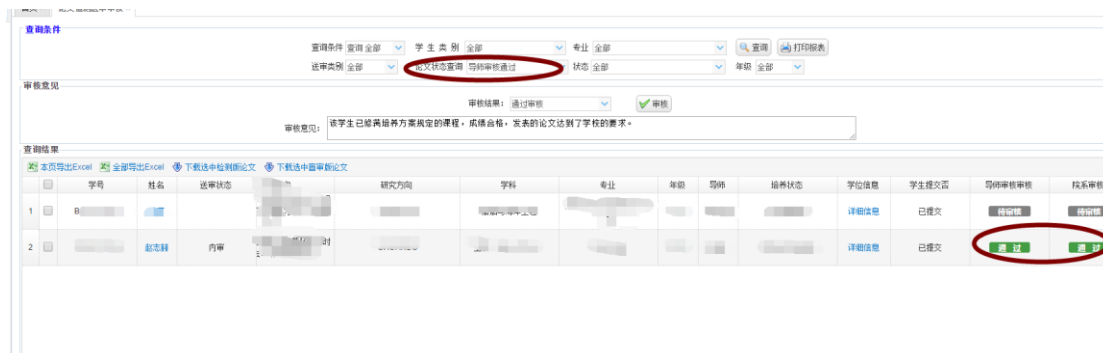
点击“学位管理”——“学位论文审阅”——“所带学生学位论文审阅”进入页面：







选择合适的查询条件，查询得出相应的学生记录，点击  导师可以下载学生论文进行查看，并给出是否同意送审的审核结果（审核结果为同意送检送审时，审核意见处为固定意见不可更改），点击  即可提交审核结果。

7. 院系审核学生上传论文

点击“学位”——“论文检测送审审核”进入页面：



选择合适的查询条件，查询得出相应的学生记录，点击   院系可以批量下载学生论文查看，也可以点击  进行单个下载，院系最后给出是否同意送审的审核结果（审核结果为通过审核时，审核意见处为固定意见不可更改），点击  即可提交审核结果。

8. 学院下载经过导师审核后的学生送检版论文

9. 学院按照检测操作说明（单独发送）批量上传论文和检测结果

“检测结果”均指“去除本人已发表文献文字复制比”，检测结果>30%学生直接延迟至下一次学位会，系统中默认为“不同意送审”。

二、论文送审部分系统操作说明

✎ 步骤解析

10. 学生查看检测结果并填写修改说明，发起送审申请

点击“学位”——“学位论文相似度结果查询”进入页面：

论文修改	论文题目	专业	全文结果	重合字数	去除引用	去除本人	跨语言检测结果	校内互检	总字数	检测时间	审核意见	导师意见	检测报告
			0.032	4737	0.027	0.032	0	1	135473	2018-04-20			下载报告

学生进入页面，点击按钮进入论文修改说明填写页面：

1.对检测重复内容进行说明(去除本人已发表文献复制比):

2.与检测论文对比，送审论文修改说明(请详述修改章节及修改说明，如对上传的论文无修改，可写送审论文与检测论文一致，无修改):

填写了论文修改说明后，点击按钮提交修改说明，发起送审申请。

11. 导师审核学生论文修改说明，给出送审意见

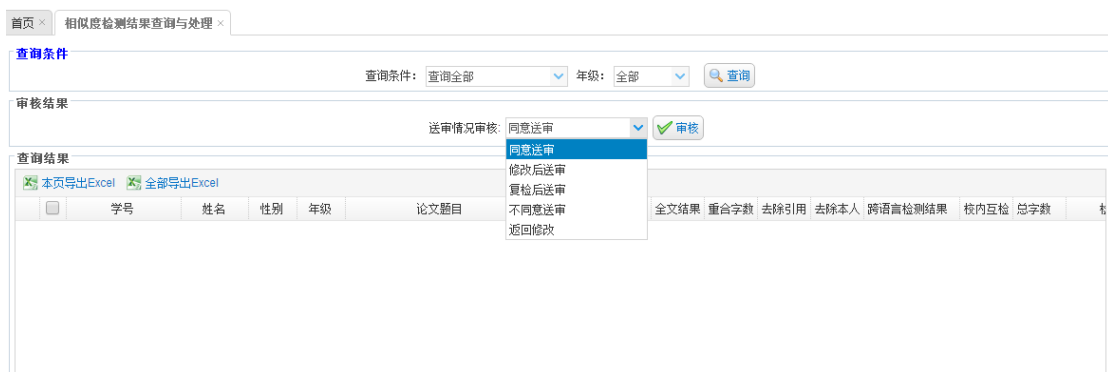
点击“学位管理——相似度检测结果查询与处理”进入页面：



选择合适的查询条件，导师查询到所带学生的检测报告，**学生申请否** 显示“是”代表学生已经提交修改说明，发起了送审申请，显示“否”代表学生未提交修改说明，点击学生检测报告后的 按钮可以查看学生填写的论文修改说明。

（没有提交修改说明的学生导师不能给出送审意见，但是可以查看学生的论文检测报告）

选中学生记录，选择送审情况审核，点击 按钮完成审核。



- 审核意见为“**同意送审**”时，学生无法再次上传论文，以系统中现有 PDF 版本进行内/外审；
- 审核意见为“**修改后送审**”时，学生需要在修改论文后去“学位——送审送检论文上传”页面重新上传修改后的论文，并点击提交，以修改后的 PDF 论文进行内/外审。
- 审核意见为“**复检后送审**”时，学生需要在修改论文后去“学位——送审送检论文上传”页面重新上传修改后的送审、送检论文，并点击提交。研究生院下载后重新检测，上传复检结果，复检结果如在 30%以内，原则上以第二次上传的 PDF 论文进行内/外审。（当第一次检测结果大于 15%且小于等于 30%时，导师可根据实际情况做出“复检后送审”的决定）；
- 审核意见为“**不同意送审**”时，学生直接推迟至下次学位会；

- (5) 审核意见为“返回修改”时，表明导师对学生提交的送审申请有疑问，导师需要针对学生提交的“检测重复内容说明”和“论文修改说明”给出导师意见。




学生需要在“学位——学位论文相似度结果查询”页面，重新填写修改说明并发起送审申请，直至导师给出“同意送审”、“修改后送审”、“复检后送审”或“不同意送审”的意见。

12. 学生查看导师审核结果

点击“学位”——“学位论文相似度结果查询”进入页面：



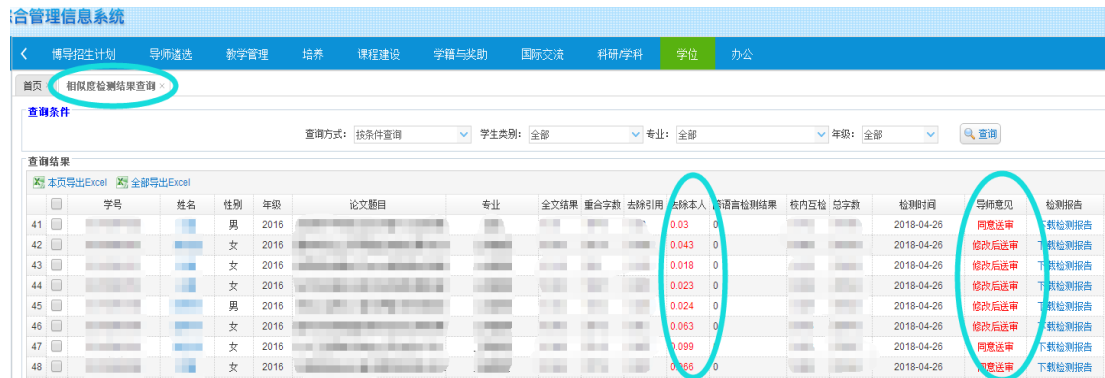
- (1) 审核意见为“同意送审”时，学生无法再次上传论文，以系统中现有 PDF 版本进行内/外审；
- (2) 审核意见为“修改后送审”时，学生需要在修改论文后去“学位——送审送检论文上传”页面重新上传修改后的论文，并点击提交，以修改后的 PDF 论文进行内/外审；
- (3) 审核意见为“复检后送审”时，学生需要在修改论文后去“学位——送审送检论文上传”页面重新上传修改后的送审、送检论文，并点击提交。研究生院下载后重新检测，上传复检结果，复检结果如在 30%以内，原则上以第二次上传的 PDF 论文进行内/外审（当第一次检测结果大于 15%且小于等于 30%时，导师可根据实际情况做出“复检后送审”的决定）；
- (4) 审核意见为“不同意送审”时，学生直接推迟至下次学位会；
- (5) 审核意见为“返回修改”时，表明导师对学生提交的送审申请有疑问，导师需要针对学生提交的“检测重复内容说明”和“论文修改说明”给出导师意见。学生需要


在“学位——学位论文相似度结果查询”页面，查看导师意见，在  处重新填写修改说明并发起送审申请，直至导师给出“同意送审”、“修改后送审”、“复检后送审”或“不同意送审”的意见。



13. 院系管理员查看检测结果

点击“学位”——“相似度检测结果查询”进入页面：



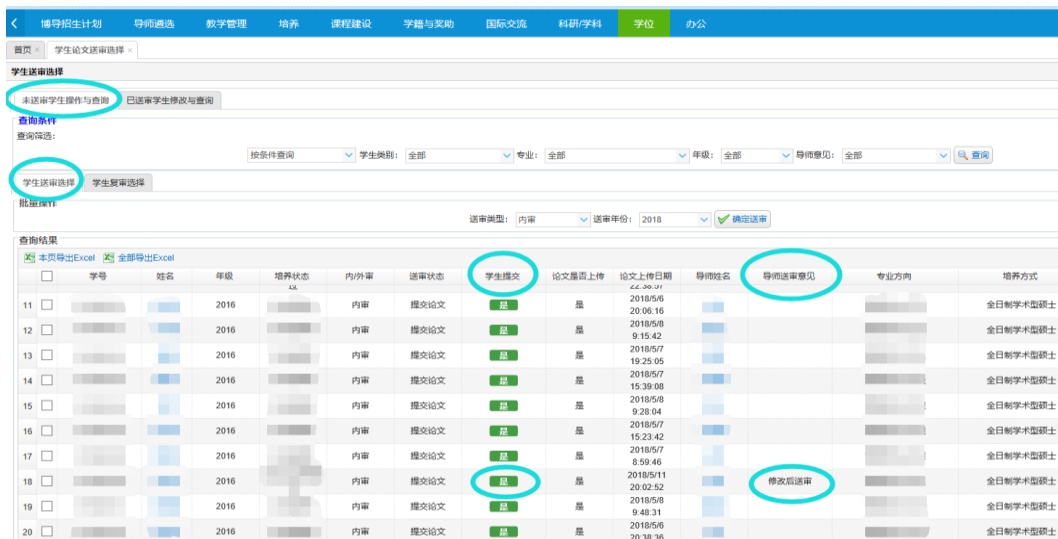
选择合适的查询条件，点击  按钮，查看学生论文检测结果及导师送审意见。

14. 研究生院批量下载学生外审论文（外审）

15. 研究生院将论文外审结果导入系统并发布（外审）

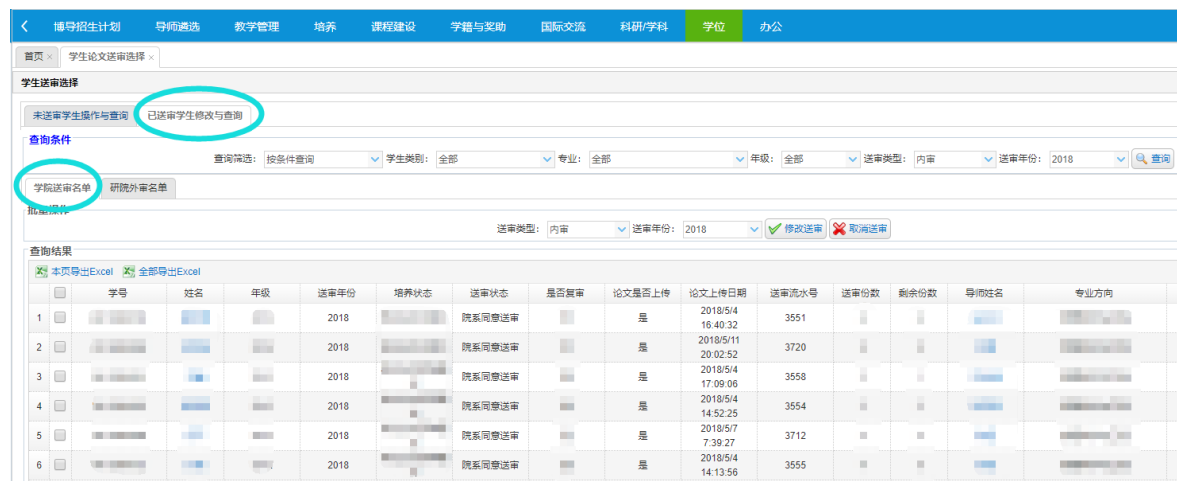
16. 院系管理员维护内审送审名单和送审状态（内审）

点击“学位—论文评审管理—学生论文送审选择—未送审学生操作与查询”进入页面：



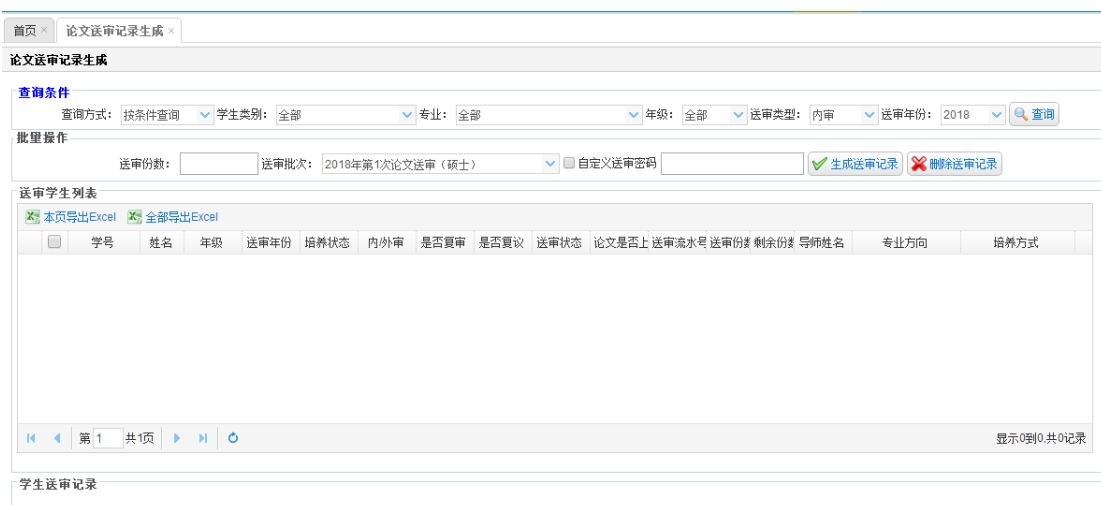
通过查询条件找到要送审的学生，当 **导师送审意见** 显示为“同意送审”或“修改后送审”或“复检后送审”，并且 **学生提交** 显示 **是** 时，表明学生在导师给出送审意见后，已经上传了最新版论文，学院可以为学生操作送内审，选中学生后，选择送审类型和年份，送审类型：**内审** 送审年份：**2018**，点击 **确定送审**，**送审状态** 自动由“提交论文”变成“院系同意送审”，**此时学生已不能再上传论文。**

“院系同意送审”的学生如下图可在“学位—论文评审管理—学生论文送审选择—已送审学生修改与查询”页面查看，如对学生错误操作点击了 **确定送审**，那么在此页面选中学生后点击 **取消送审** 即可，该学生会退回至“未送审学生操作与查询”页面显示。



17. 院系生成送内审记录（内审）

点击“学位”——“论文评审管理”——“论文送审记录生成”进入页面：



通过查询条件找到要送审的学生，然后确定送审份数和送审批次， 送审份数：，

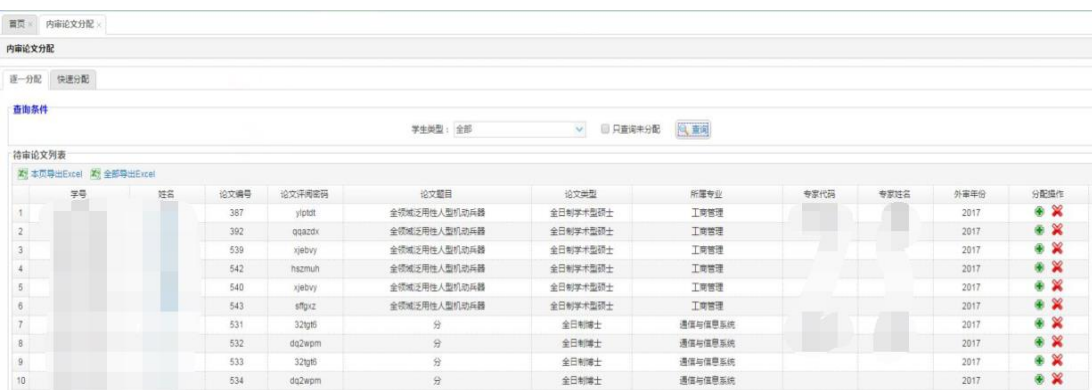
硕士学位论文送审份数为 2， **送审批次：** 请注意选择：相应学位会送审批次（硕士）

自定义送审密码 可以自己定，也可以通过系统自动生成，所以

此处可填可不填。然后点击  生成送审记录。

18. 院系分配内审论文给专家（内审）

点击“学位”——“论文评审管理”——“内审论文分配”进入页面：
在“逐一分配”标签页



内审论文分配

逐一分配 快速分配





查询条件 学生类型：全部 只看未审分配 查询

待审论文列表

本页导出Excel 全部导出Excel

序号	学号	姓名	论文编号	论文评审密码	论文题目	论文类型	所属专业	专家代码	专家姓名	外审年份	分配操作
1			387	ypldt	全领域通用性人型机动兵器	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
2			392	qaa2dx	全领域通用性人型机动兵器	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
3			539	xjebvy	全领域通用性人型机动兵器	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
4			542	hszmuu	全领域通用性人型机动兵器	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
5			540	xjebvy	全领域通用性人型机动兵器	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
6			543	sfgxz	全领域通用性人型机动兵器	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
7			531	32qf6	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	
8			532	dq2epm	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	
9			533	32qf6	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	
10			534	dq2epm	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	

（1）分配论文给校内专家

点击  按钮，在得出的论文列表中点击  按钮，可分配论文给校内专家，如下图在查询得出的教师信息中点击  按钮即把该论文分配给了该教师，**校内专家如何登陆系统、评阅论文详见《评审专家操作系统说明书》**。如果错误分配了评审专家，在专家提交评审意见前，可点击  删除评审专家重新分配。




添加外审专家

查询条件 查询条件：查询全部 查询

本页导出Excel 全部导出Excel

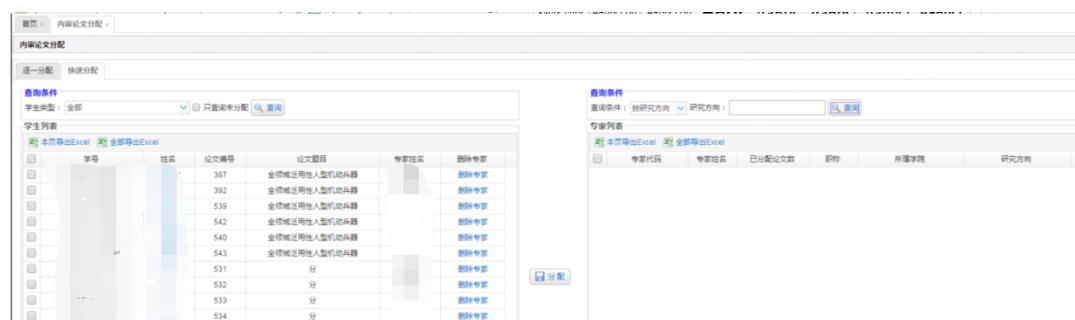
序号	专家代码	专家姓名	性别	职称	已分配论文数	所属学院	研究方向	分配操作
1			女	副教授	0	自动化学院		
2			男	教授	0	材料科学与化学工程学院		
3			男	讲师	0	船舶工程学院		
4			男	讲师	0	船舶工程学院		
5			男	教授	0	船舶工程学院		
6			男	教授	0	船舶工程学院		
7			男	教授	0	船舶工程学院		
8			男	教授	0	船舶工程学院		
9			男	教授	0	船舶工程学院		
10			男	教授	0	船舶工程学院		


（2）分配论文给校外专家

教务办可以直接告知校外专家**论文编号**和**论文评阅密码**，**校外专家如何登陆系统、评阅论文**详见《**评审专家操作系统说明书**》。如下图所示，“专家代码”和“专家姓名”栏显示校外专家信息，则表示校外专家已经进行系统注册，确认接收该论文。如果错误分配了评审专家，在专家提交评审意见前，可点击删除评审专家重新分配。



在“快速分配”标签页



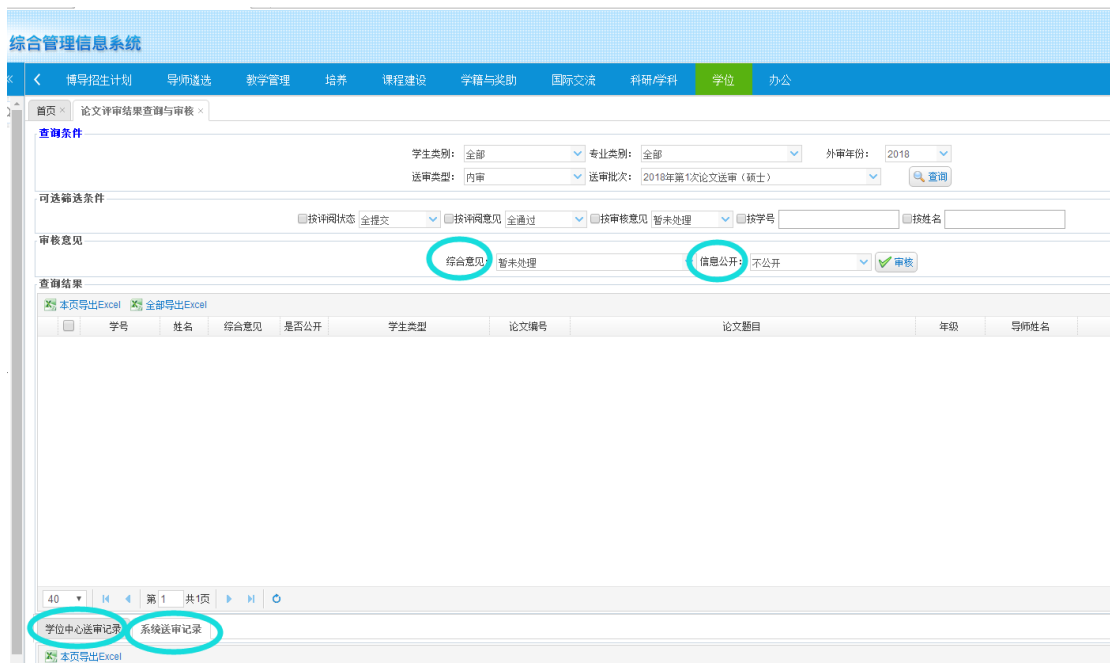
左侧为评审论文信息，右侧为专家信息，选中左侧论文信息，同时选中右侧专家信息，点击按钮，即把论文分配给该专家，此页面可以实现同时把多篇论文分配给同一个专家；

19. 评审专家评阅学生论文（内审）

详见《**评审专家操作系统说明书**》。

20. 院系评审结果查询与审核并发布

点击“学位”——“论文评审管理”——“论文评审结果查询与审核”进入页面：通过查询条件找到学生，查看学生的评阅成绩，给出综合意见并公开信息确认审核，即完成在系统的送审评阅。



21. 导师查看论文评审结果

点击“学位管理”——“论文评审结果查询”进入页面，选择合适的查询条件，在出现的下方列表中可以查看学生论文的评阅结果。

22. 学生查看论文评审结果

点击“学位”——“论文评审管理”——“学位论文评阅结果查询”进入页面，学生查看自己的论文评阅结果。