研究生管理系统学位相关工作操作流程

学生端：

一、 学生答辩申请操作流程

1. 进入毕业与学位中的提交答辩申请功能；

2. 填写内容完成提交后待导师、院系、研究生部审核通过后，即可完成学生答辩申请流程。

 二、论文相似性检测操作流程

1. 进入毕业与学位中的论文评阅管理功能；

2. 在页面中填写论文评阅基本内容，并上传用于评审的检查格式无误的学位论文。论文命名规则为：学号-作者姓名-论文题目-专业-导师姓名.pdf。学位论文电子版必须为论文的正文部分（除去封面、目录、参考文献、附录、致谢、在学期间的研究成果等）。在内容全部填写完毕后可保存后点击提交。

 三、盲审论文评审材料提交流程

进入毕业与学位中的论文评阅管理功能；

在页面中填写论文盲审评阅基本内容，并上传用于盲审评阅的检查格式无误的学位论文。论文需为PDF格式，其中行业导师评审论文命名规则为：论文题目-专业-姓名；盲审论文命名规则为：论文题目-专业，且论文的封面及正文中必须隐去创新性声明、作者学号、姓名、导师姓名、致谢等与论文作者相关的信息。

导师端：

一、 答辩资格审查操作流程

在教师菜单进入毕业学位管理中的答辩申请审核功能即可进行审核。

二、 论文查重操作流程

在教师菜单进入毕业学位管理中的查重论文审核功能即可进行审核。

系部端：

一、 答辩资格审查操作流程

1. 在论文菜单中进入答辩申请管理的答辩申请审核功能进行审核。

二、 论文查重操作流程

1. 在论文菜单中进入论文查重管理的查重论文审核功能进行审核；

2. 在查重论文下载功能中可下载学生上传的待查重论文；

3. 在查重结果录入和查重结果导入功能中可上传学生论文查重结果报告及修改总复制比；

4. 在查重结果查询功能中可下载学生论文查重报告和查看学生查重通过情况。