

三、操作指南：

第一步：学生通过系统发起预答辩申请。

①博士生登录系统，在**学术文化与科技创新**界面更新维护本人的成果到最新状态（必须保证信息正确，完全）并按要求上传佐证材料。

②博士生登录系统，在**学位---预答辩申请与查询界面**，在**基本信息**界面审核维护个人基本信息；**学位论文信息**界面维护本人**论文信息（论文题目、关键词等）**并**上传最新版论文**；在**学术成果界面**读取本人成果相关信息（此页面仅读取与学位论文相关联的成果），在**预答辩申请界面**维护**预答辩论文题目和预答辩陈述**等信息并**提交预答辩申请**。

备注：请认真维护上述涉及预答辩申请相关信息，尤其是学术成果信息，导师一旦审核，学术成果信息将不能更改。故在提交预答辩申请前，请在预答辩申请界面打印**论文审查表**，确认相关信息是否正确完善后提交申请，该审查表是论文送审的重要材料，请务必认真核准。



第二步：导师审核

①导师登录系统，在“**学位-预答辩信息查询与审核-学生预答辩信息审核**”进入预答辩审核界面；

②导师依次点击**审核论文信息**和**审核科研信息**。跳转至具体审核界面，查找本人指导的学生的待审核的成果，点击**去审核**，对小论文与学位论文的关联性做出选择，并对关联性做简要说明，确认审核。

③点击**预答辩信息查询与审核**跳转回审核界面，找到目标学生，点击**学位论文下载**，可下载查看学生学位论文，点击**查看并审核查看**论文预答辩信息、学位论文信息、发表论文信息及科研经验信息，导师给出大论文与所在学科关联性、审核意见及综述评语（综述评语主需简要介绍论文的工作情况、所取得的创新性成果及与学位论文相关的成果情况，给出是否同意其进行预答辩意见），确认审核。

备注：导师点击**学位-预答辩信息查询与审核-所在学生预答辩组信息查询**可查询所在预答辩小组信息。



第三步：学院教务办审核学生的预答辩资格并在系统完成预审专家分配

①学院管理员审核学生的预答辩资格。登录系统，在“**学位-学生预答辩资格审核**”进入预答辩审核界面，通过查询方式找到目标审核学生，依次查看学生**发表论文、科研获奖、专利、专著、个人培养计划核对及学位论文信息情况**，对于导师未审核的论文和成果，**导师审核**将显示**待审核**，请提醒导师登录系统，在**科研/学科**界面完成审核，对于导师已经审核的学术成果，可点击**学院审核**一栏的**去审核**跳转至**科研/学科**界面，查找目标学生，完成成果审核。点击**学生预答辩资格审核**返回审核界面，在**审核意见**处选择是否符合预答辩条件，确认**审核**。

② 学院教务办就满足预答辩条件的博士生安排预审。

i 生成预审记录。点击**学位-学位论文预审-学位论文预审-论文预审记录生成**进入预审分配界面，通过**查询方式**找到目标审核学生，分别选择合适的**送审年份**，**送审份数**，**送审批次**，**密码**可以自定义，也可系统自行生成，确认无误后，点击**生成送审记录**生成预审记录。

ii 分配预审专家。点击**学位-学位论文预审-学位论文预审-学位论文预审-论文预审记录生成**进入论文预审分配界面，选择合适的查询条件，找到目标学生，通过右侧找到合适的专家，点击**分配**，完成预审专家分配。

备注：1. 如要取消已经分配的专家，请在**论文预审记录生成**界面点击专家后面的删除专家即可。

2. 如要取消已经分配送审专家的学生的送审记录，请执行该备注第一条删除专家，然后在论文预审记录生成界面点击**删除送审记录**，即可删除**未分配专家的送审记录**（已经分配专家的送审记录无法删除）。



第四步：预审专家登录系统完成论文预审。

①登录系统，点击[学位管理-学位论文审阅-外部学位论文评阅](#)进入论文预审页面，通过查询条件找到待审阅论文，点击 **下载评阅论文**，下载要审阅的论文进行查看，完成审阅后，在[外部学位论文评阅](#)界面，点击**填写评阅意见**，录入评阅意见和最终评阅结论，保存并提交。

备注：如误提交了预审意见，请联系学院撤销提交后再次录入预审意见和结论后保存提交。



第五步：教务办完成预审结果审核。

学院教务办登录系统，点击[学位-学位论文预审-预审结果审核](#)进入审核界面，通过查询条件找到目标审核学生，点击**查看详细评阅**查看专家详细评阅意见，待分配的所有预审专家均提交预审意见之后，可给出合适的综合意见，确认信息公开，审核确认。可打印学生的预审表。

备注：如果预审专家审核有问题或者误提交了预审意见，学院可点击对应专家审核记录的**撤销提交**撤销专家提交，待专家修改后再次提交后再审核。



第六步：预答辩秘书建立答辩小组

① 预答辩秘书登陆系统，在[答辩委员成员维护](#)界面维护预答辩专家信息，注意核查预答辩委员**博导否**、**职称**、**工作单位**（精确到学校即可）和**学科方向**（请填写与预答辩学生一致或对应的一级学科方向）等相关信息；

② 预答辩秘书登陆系统，在[答辩组设置](#)点击**添加答辩组**，弹出[答辩组设置](#)界面，秘书在该界面录入预答辩组相关信息（注意评审类别为预答辩），确定**保存**；添加预答辩组成员到预答辩小组（**此时请注意查看预答辩小组组成规则**）。

③ 预答辩秘书在[学生答辩组分配](#)界面通过**年份**和**答辩类型**找到目标预答辩小组，并将申请预答辩学生添加到预答辩小组。

备注：如无法找到预答辩目标学生，请联系学院核查该生是否已经完成预审且学院已经完成上述第五步操作。



第七步：学位评定分委员会主席（副主席）在系统完成审核。学生打印相关预答辩审批材料。

① 学位评定分委员会主席（副主席）登录系统，在[学位管理-前置审核](#)界面，通过查询条件找到待审核预答辩小组，查看委员会成员组成及组内学生，给出**审核意见**并确认**审核**。

② 学生查看本人预答辩申请**进度条**，如进入“**预答辩委员会已分配**”时，点击流程动态条**填写预答辩信息**，在**预答辩申请**打印处下载审核本人的《**预答辩情况表**》查看预答辩组成员职称及是否博导信息是否准确、**工作单位是否都是精确到学校、所在学科是否是与本人学科、专业一致或对应的一级学科**，当信息均完全无误时，下载打印（要求**双面打印**）。点击流程动态条**论文预审已完成**，打印预审表。



第八步：线下完成预答辩

预答辩 3 天前将论文交预答辩委员提前审阅，并按要求准备其他预答辩相关材料，完成线下预答辩。



第九步：预答辩秘书将预答辩结果录入系统

预答辩秘书登录系统，在[学位管理-学位答辩评价填写](#)界面，通过查询条件找到目标学生，并录入预答辩结果，并在**答辩秘书意见处**选择答辩是否通过结果，确认**保存、提交**。



第十步：学院审核并公布答辩结果

学院教务办登录系统，在[学位-预答辩信息审核](#)界面根据**查询条件**找到目标审核学生，点击**详细信息**对预答辩**结果进行形式审查**（尤其注意投票情况的核查），在**院系审核意见**选择恰当的意见，并**确认保存**。



第十一步：学生修改论文并撰写修改说明

学生及导师查看预答辩结果，学生根据预答辩小组意见完成论文修改并撰写预答辩后修改说明，由导师及预答辩主席审核签字。

其他说明：

如预答辩秘书提交后发现院系意见为通过，填写意见处已经仅能查看意见，说明院系已经完成答辩结果审核，如此时秘书发现录入信息有需修改的地方，请联系院系教务办撤销秘书提交，完成修改后再次提交。

当预答辩申请与查询界面动态条进入预答辩结果已公布时，学生可打印完整的《预答辩情况表》（注意 A4 纸双面打印），再由预答辩秘书和主席确认签字。