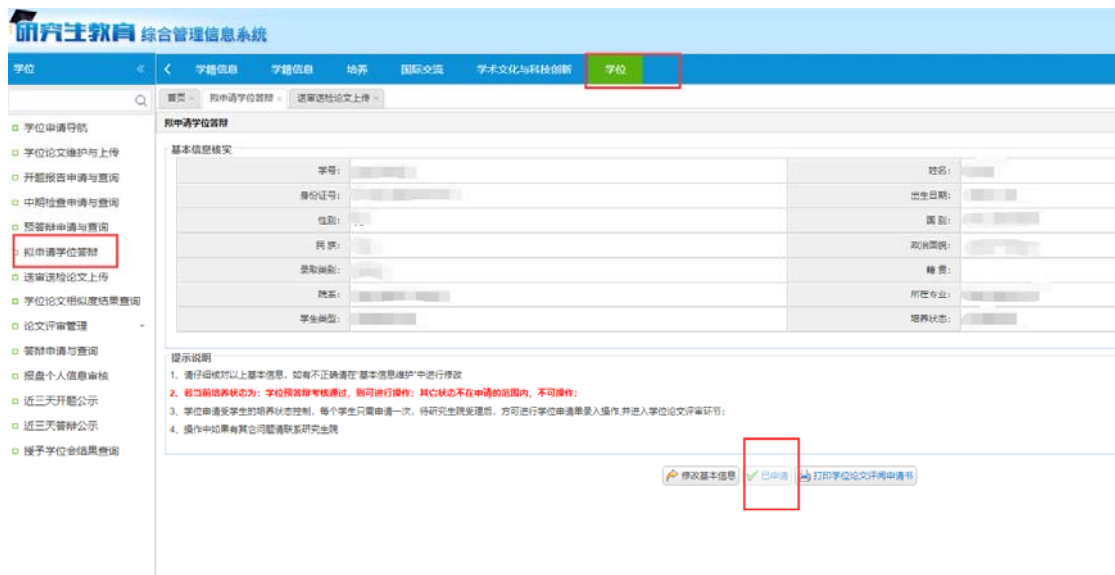


研究生教育信息系统学位部分说明书 (检测送审部分)

一、论文检测部分系统操作说明（涉密论文不需要进行检测）

✎ 步骤解析

1. 博士生登录研究生教育综合管理信息系统，提交拟申请学位答辩申请。




2 学生上传送审送检论文

直接点击“学位”——“送审送检论文上传”（页面如下图）



学生填写论文题目，论文研究生方向等信息，其中带*的为必填内容；学生上传论文时需注

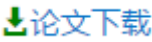

意：**必须同时上传盲审版论文和检测版论文**，盲审版论文为 PDF 格式，盲审论文匿名处理方法请查看上传说明，检测版论文为 WORD 格式，**两个版本上传的论文内容上要一致**，信息填写无误后阅读下方检测承诺内容，并勾选 **我已阅读并同意论文检测承诺书**，最后点击提交即可，学生已经提交的论文在导师未审核之前和导师审核不通过之后可以  修改后再次提交。导师一旦审核通过后则不可修改上传。

涉密论文：仅填写论文题目、论文中文题目、关键词，注意要脱敏处理。

3 导师审核学生上传论文

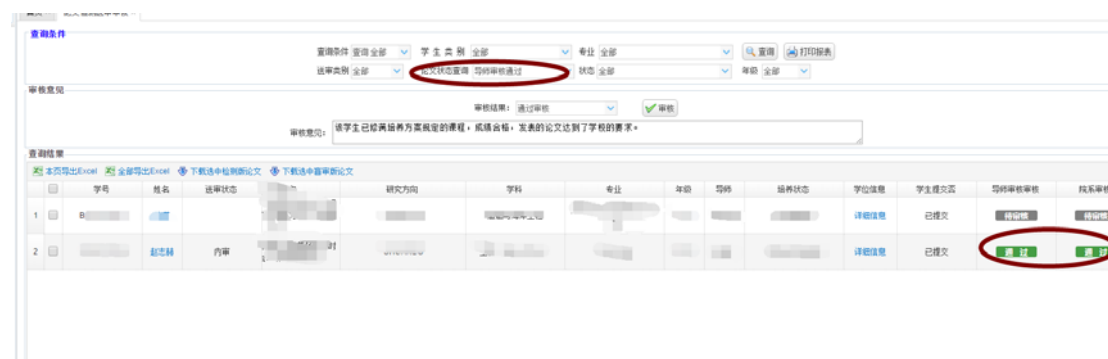
点击“学位管理”——“学位论文审阅”——“所带学生学位论文审阅”进入页面：







选择合适的查询条件，查询得出送审学生记录，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。

1. 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。

2. 研究生院下载经过导师、学院审核后的学生送检版论文
3. 研究生院批量上传论文检测结果

二、 论文送审部分系统操作说明

学生查看送检结果并填写修改说明, 发起送审申请。(“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”。)

点击“学位”——“学位论文相似度结果查询”进入页面:

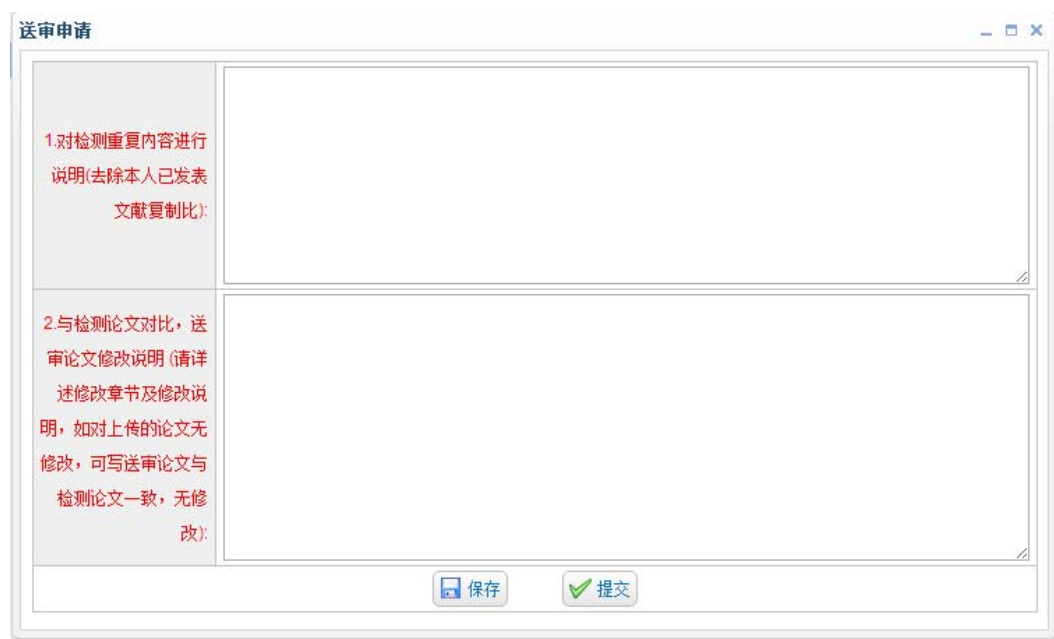


学位论文相似度结果查询

学位论文相似度结果查询列表

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			下载检测报告

学生进入页面, 点击  按钮进入论文修改说明填写页面:



送审申请

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。


4. 导师审核学生论文修改说明，给出送审意见

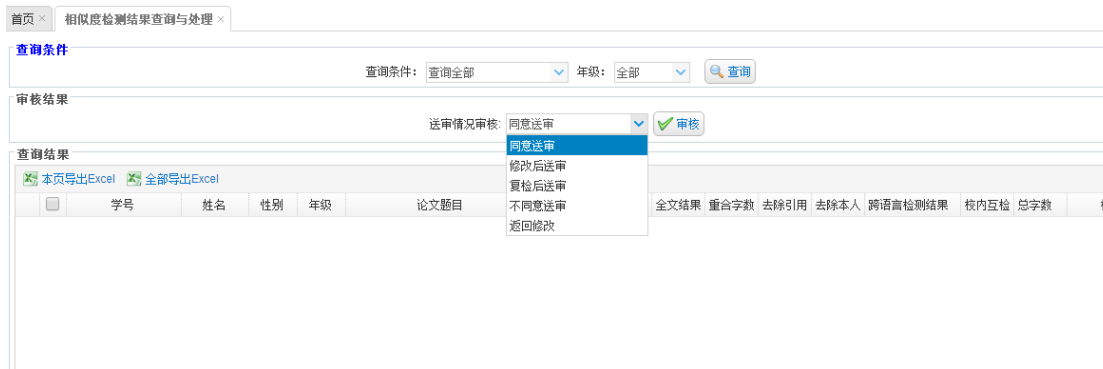
点击“学位管理——相似度检测结果查询与处理”进入页面：



选择合适的查询条件，导师查询到所带学生的查重报告，**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。



- (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，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。

5. 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。

学籍信息 培养 国际交流 学术文化与科技创新 学位

学位论文相似度检测结果查询

学位论文检测结果
导师意见: [返回修改](#)

学位论文相似度检测结果查询列表

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	跨语种检测结果	校内互检	总字数	检测时间	审核意见	导师意见	检测报告
修改	管理科学与工程	管理科学与工程	0.032	4737	0.027	0.032	0	1	135473	2018-04-20	返回修改	已	下载报告

6. 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：

综合管理信息系统

学籍管理 学籍与奖励 国际交流 科研研科 学位 办公

相似度检测结果查询

查询条件: 查询方式: 按条件查询 学生类型: 全部 专业: 全部 年级: 全部 查询

查询结果

学号	姓名	性别	年级	论文题目	专业	全文结果	重合字数	去除引用	去除本人	跨语种检测结果	校内互检	总字数	检测时间	导师意见	检测报告
41		男	2016			0.03	0		0.03	0			2018-04-26	同意送审	下载报告
42		女	2016			0.043	0		0.043	0			2018-04-26	修改后送审	下载报告
43		女	2016			0.018	0		0.018	0			2018-04-26	修改后送审	下载报告
44		女	2016			0.023	0		0.023	0			2018-04-26	修改后送审	下载报告
45		男	2016			0.024	0		0.024	0			2018-04-26	修改后送审	下载报告
46		女	2016			0.003	0		0.003	0			2018-04-26	修改后送审	下载报告
47		男	2016			0.09	0		0.09	0			2018-04-26	同意送审	下载报告
48		女	2016			0.06	0		0.06	0			2018-04-26	同意送审	下载报告

选择合适的查询条件，点击 [查询](#) 按钮，查看学生论文检测结果及导师送审意见。

7. 研究生院下载学生外审论文，评阅结果返回后，将论文外审结果导入系统

8. 学院查看学生评阅结果，给出综合意见并公布审核结果。

三、涉密论文和留学生论文送审院系操作说明（院系负责送审）

1. 论文送审状态确定

学院点击“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：

学籍管理 学籍与奖励 国际交流 科研研科 学位 办公

学生论文送审选择

未送审学生操作与查询 已送审学生操作与查询

学生送审选择

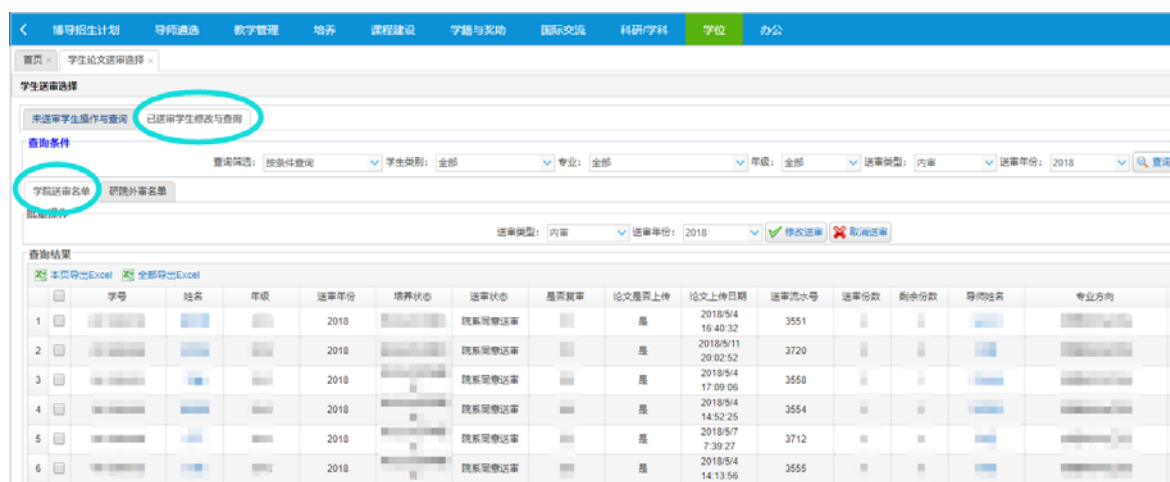
查询条件: 按条件查询 学生类型: 全部 专业: 全部 年级: 全部 导师意见: 全部 查询

查询结果

学号	姓名	年级	培养状态	内外审	送审状态	学生操作	论文原文上传	论文上传日期	导师姓名	导师送审意见	专业方向	培养方式
11		2016	内审	提交论文	已	是	是	2018/5/6				全日制学术型硕士
12		2016	内审	提交论文	已	是	是	2018/5/8				全日制学术型硕士
13		2016	内审	提交论文	已	是	是	9 15 42				全日制学术型硕士
14		2016	内审	提交论文	已	是	是	18 25 05				全日制学术型硕士
15		2016	内审	提交论文	已	是	是	2018/5/7				全日制学术型硕士
16		2016	内审	提交论文	已	是	是	9 28 04				全日制学术型硕士
17		2016	内审	提交论文	已	是	是	15 29 08				全日制学术型硕士
18		2016	内审	提交论文	已	是	是	15 23 42				全日制学术型硕士
19		2016	内审	提交论文	已	是	是	2018/5/7				全日制学术型硕士
20		2016	内审	提交论文	已	是	是	8 59 46				全日制学术型硕士

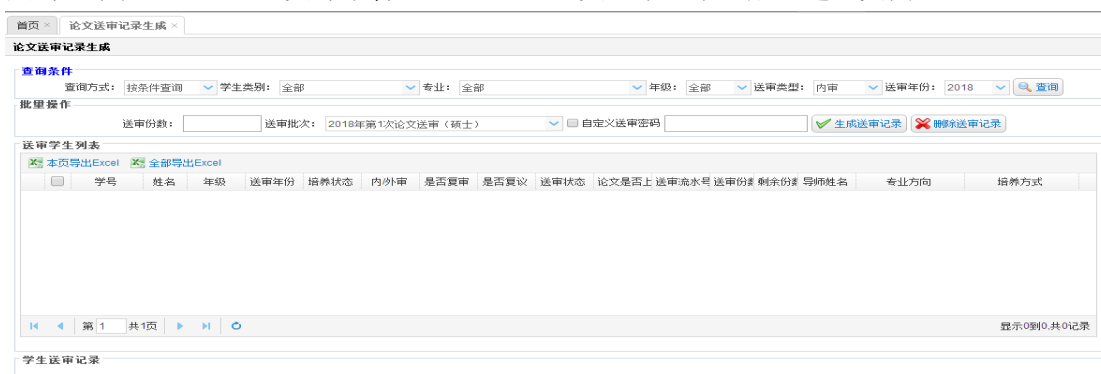
通过查询条件找到要送审的学生，当 **导师送审意见** 显示为“同意送审”或“修改后送审”或“复检后送审”，并且 **学生提交** 显示 **是** 时，表明学生在导师给出送审意见后，已经上传了最新版论文，学院可以为学生操作送审，选中学生后，选择送审类型和年份， **送审类型**: **内审** **送审年份**: **2018** ， 点击 **确定送审** ， **送审状态** 自动由“提交论文”变成“院系同意送审”， **此时学生已不能再上传论文。(涉密论文，学生不需要上传论文，但系统会显示学生提交，方便学院安排送审)**

“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。



2.院系生成送审记录

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**: ，

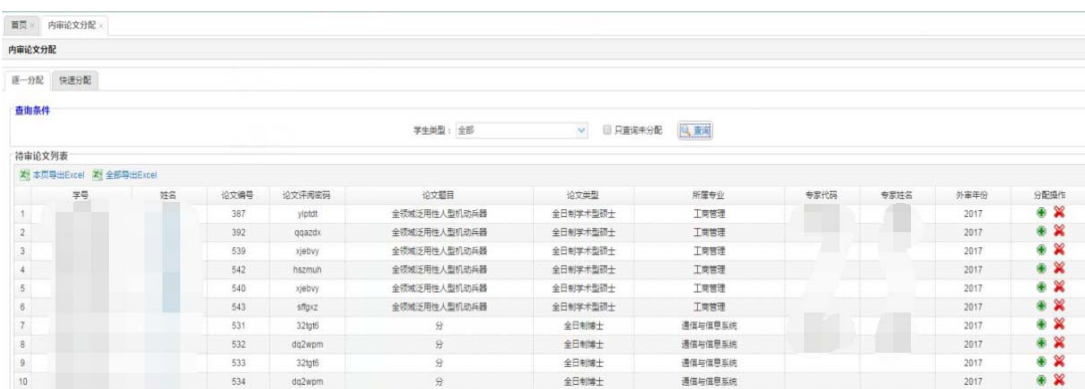
博士学位论文送审份数为4，**送审批次： 请注意，留学生选择：2018年第2次论文送审（博士），涉密论文选择2018年涉密论文送审（涉密论文）**

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。

3 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 只看尚未分配 查询

序号	学号	姓名	论文编号	论文评审密码	论文题目	论文类型	所学专业	专家代码	专家姓名	外审年份	分配操作
1			387	yjtdt	全领域通用性人机协同系统	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
2			392	q3azdx	全领域通用性人机协同系统	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
3			539	xjebvy	全领域通用性人机协同系统	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
4			542	hazmuh	全领域通用性人机协同系统	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
5			540	xjebvy	全领域通用性人机协同系统	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
6			543	stpycz	全领域通用性人机协同系统	全日制学术型硕士	工商管理			2017	
7			531	32jgk	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	
8			532	dq2wpm	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	
9			533	32jgk	分	全日制硕士	通信与信息系统			2017	
10			534	dq2wpm	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

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		

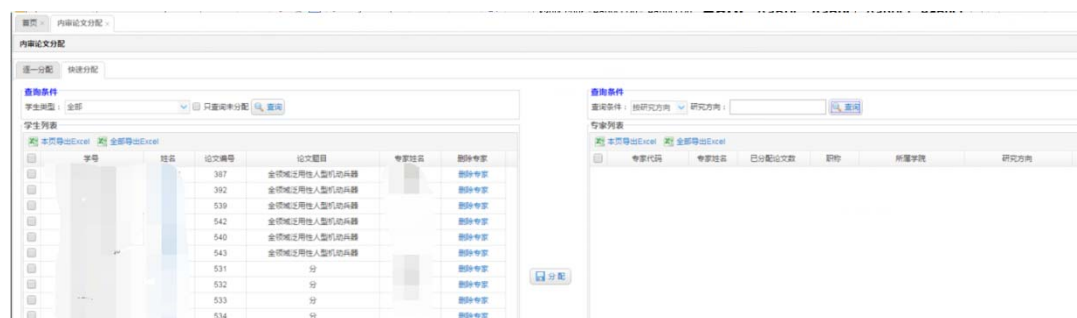
(2) 分配论文给校外专家


教务办可以直接告知校外专家**论文编号和论文评审密码**，**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



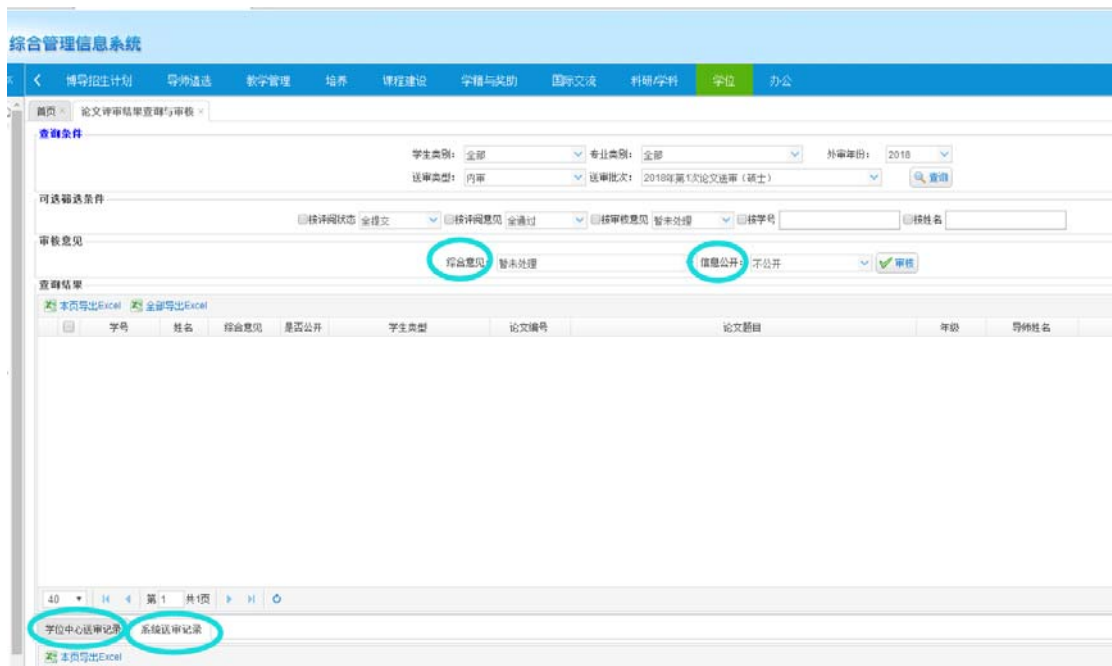
左侧为评审论文信息，右侧为专家信息，选中左侧论文信息，同时选中右侧专家信息，点击  按钮，即把论文分配给该专家，此页面可以实现同时把多篇论文分配给同一个专家；

4. 评审专家评阅学生论文（内审）

评审专家评阅学生论文系统操作手册详见《评审专家操作系统说明书》。涉密论文的评阅书还需线下填写。

5. 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。



6. 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。

7. 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。