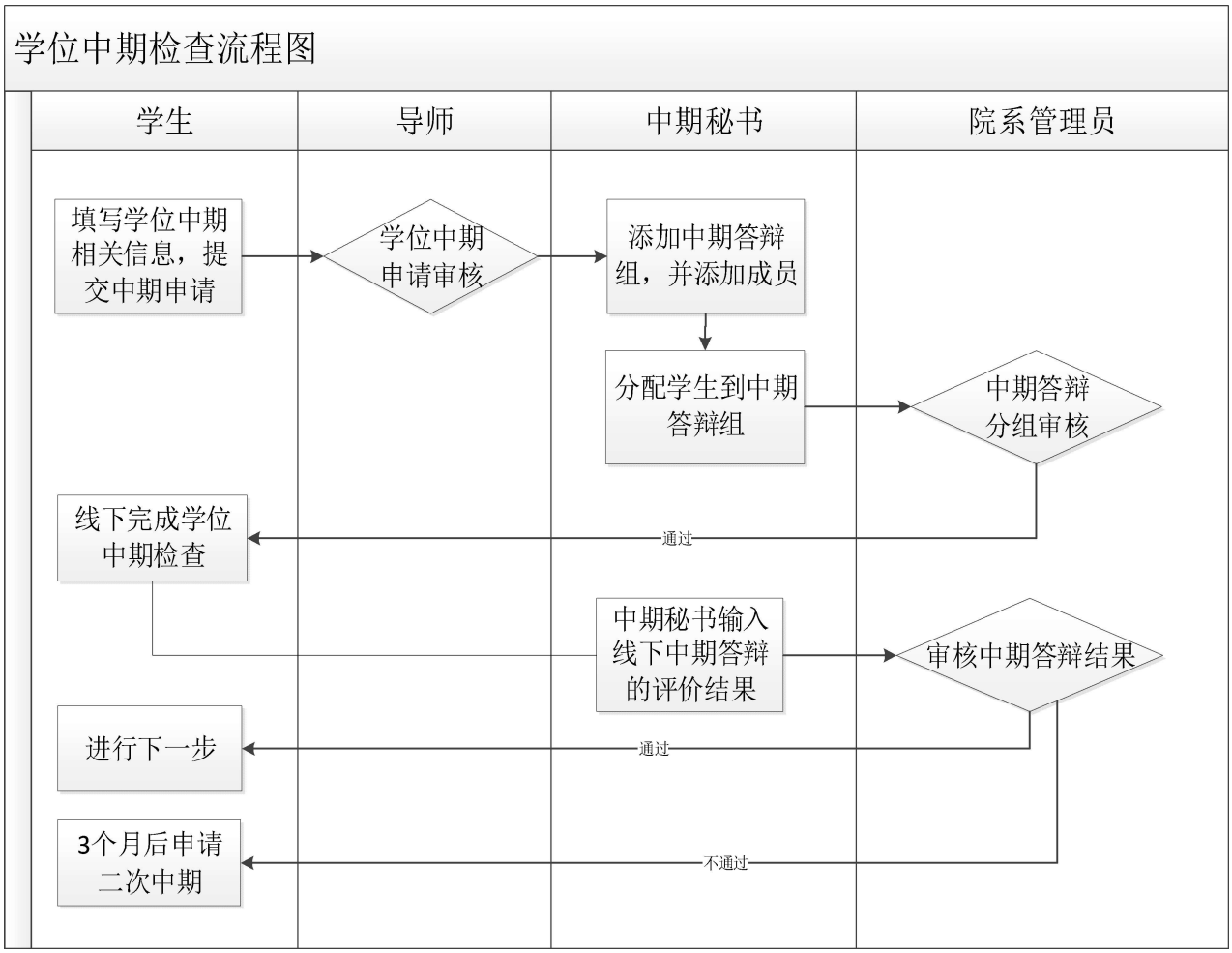
博士学位研究生学位论文中期检查流程及系统操作指南

一、学位中期检查时间要求:

学位中期检查最迟于开题后 1 年内完成，特殊情况，在报学院备案后可适当调整时间。

二、 学位中期检查流程：



三、操作指南：

第一步：学生通过系统发起学位中期检查申请。

博士生登录系统，在学位-中期检查申请与查询，进入中期申请界面，维护本人学位论文题目、认真填写中期考核陈述。上传已完成的论文内容和已取得的阶段性成果，确认提交中期申请。

备注：系统默认读取开题时论文题目，如开题后论文题目有变动，请务必维护变更后的论文题目。

第二步：学位中期检查秘书建立中期小组（涉密论文的中期小组必须是备案的知悉范围人员）

①中期秘书维护中期答辩小组委员信息。中期秘书以“学院管理员”身份登录系统，在答辩委员成员维护界面维护中期专家信息，注意核查中期答辩小组委员博导否、职称、工作单位（精确到学校即可）和学科方向（请填写与答辩学生一致或对应的一级学科方向）等相关信息；

② 中期秘书建立中期答辩小组。中期秘书登陆系统，在答辩组设置点击添加答辩组，弹出答辩组设置界面，秘书在该界面录入答辩组相关信息（注意评审类别为中期答辩组），确定保存；添加答辩组成员到中期答辩小组（此时请注意查看中期答辩小组组成规则）。

③ 中期秘书把学生分配进中期答辩小组。中期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中期小组，并将申请中期学生添加到中期答辩小组。

备注：秘书可通过学生学位申请流程查询查看学生具体中期申请相关信息（涉密学生除外）。

第三步：院系管理员审核学位中期答辩小组

①院系管理员登录系统，在学位-前置审核界面，通过查询条件找到待审核中期答辩小组，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。

备注：学院可通过学生学位申请流程查询查看学生具体中期答辩申请相关信息（涉密学生除外）。

第四步：线下完成学位中期检查

备注：博士生需按照**学院及中期答辩秘书要求准备中期检查所需材料**

第五步：秘书将答辩结果录入系统

开题秘书登录系统，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，录入中期评价结果（注意涉密论文录入的信息必须脱密处理），确认保存、提交。

第六步：学院审核并公布中期答辩结果

学院教务办登录系统，在学位-中期检查审核界面根据查询条件找到目标审核学生,点击详细信息对秘书录入的中期结果进行形式审查，在院系审核意见选择恰当的意见，并确认保存。

第七步：

①学生动态条进入学位中期结果已公布。中期检查进行完毕，在系统打印中期检查表，并完成相关审核签字。

②学生妥善保存中期检查表，待论文完成并通过答辩后，按要求存档。

其他说明：

如在公示环节，出现地点、时间、委员的变动请由学院联系研究生院完成相关修改。

如中期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，说明院系已经完成中期结果审核，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。

当中期检查申请与查询界面动态条进入学位中期结果已公布时，学生可打印完整的《中期检查表》，再由秘书和主席确认签字。