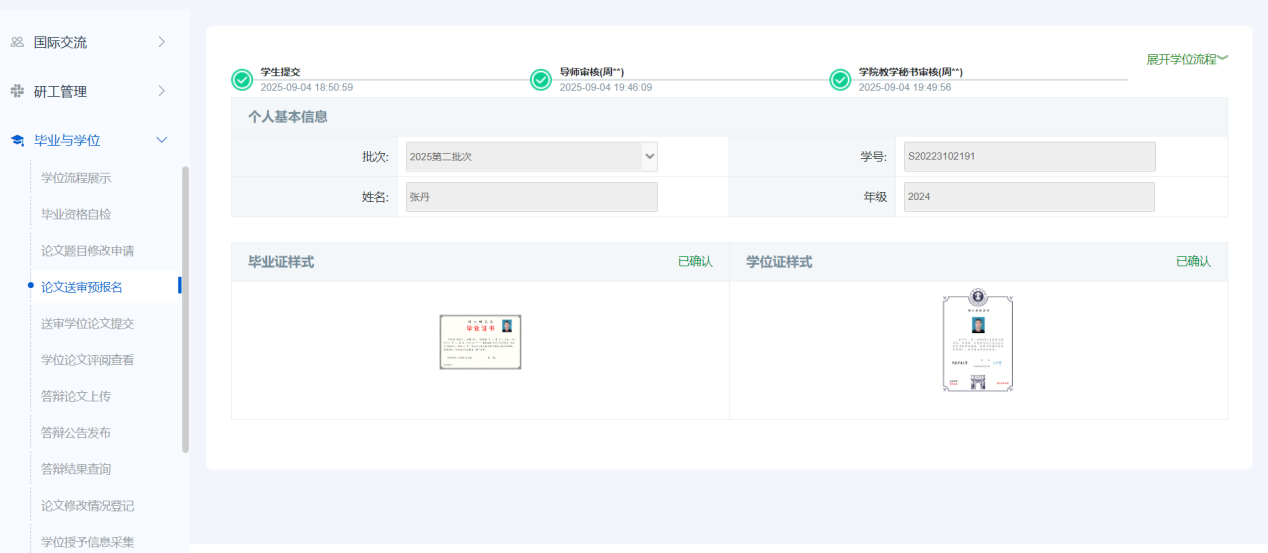
### 新版研究生培养管理系统研究生操作指南（学位申请部分）

1. 查看学位流程展示页，点击【毕业与学位】--【学位流程展示】，该页显示学生申请学位的各个流程节点及审批时间、审批结果。



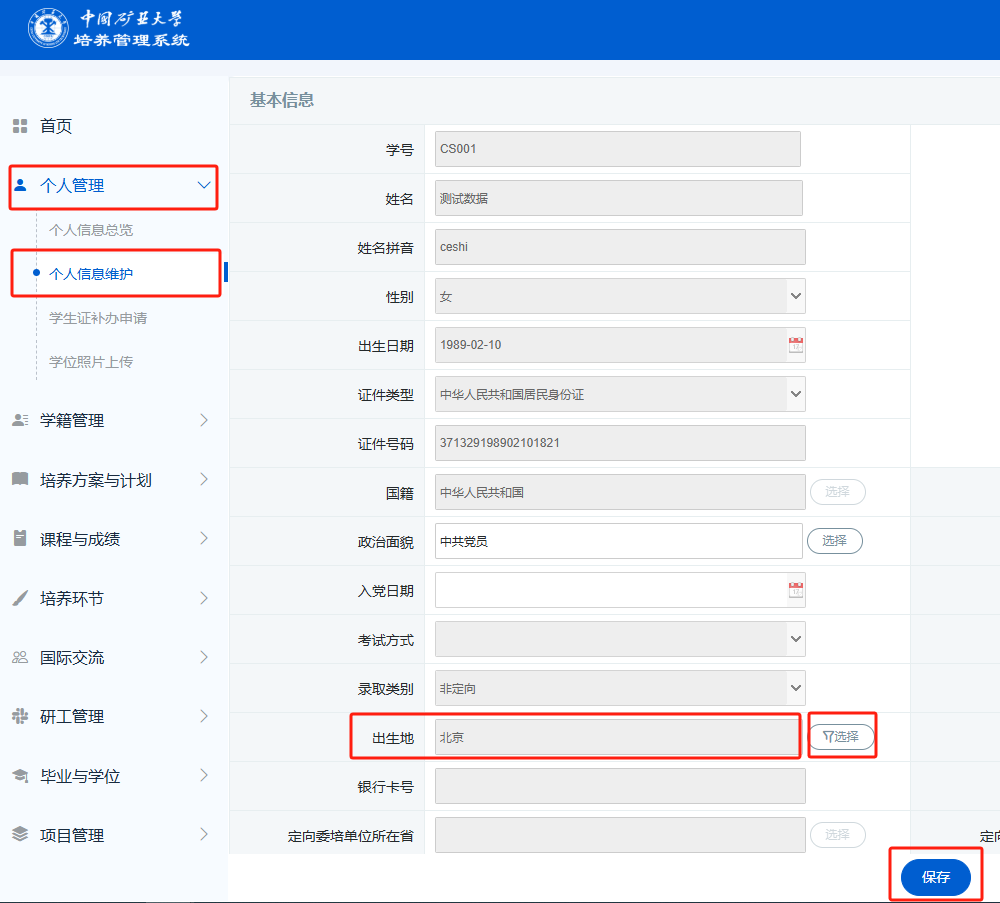
1. 首先，点击【论文送审预报名】菜单，进入预报名及毕业证、学位证核对流程，核对无误后点击毕业证及学位证的【确认】按钮，确认已核对无误，点击【提交】按钮申请审核。



查看学位证书如图：



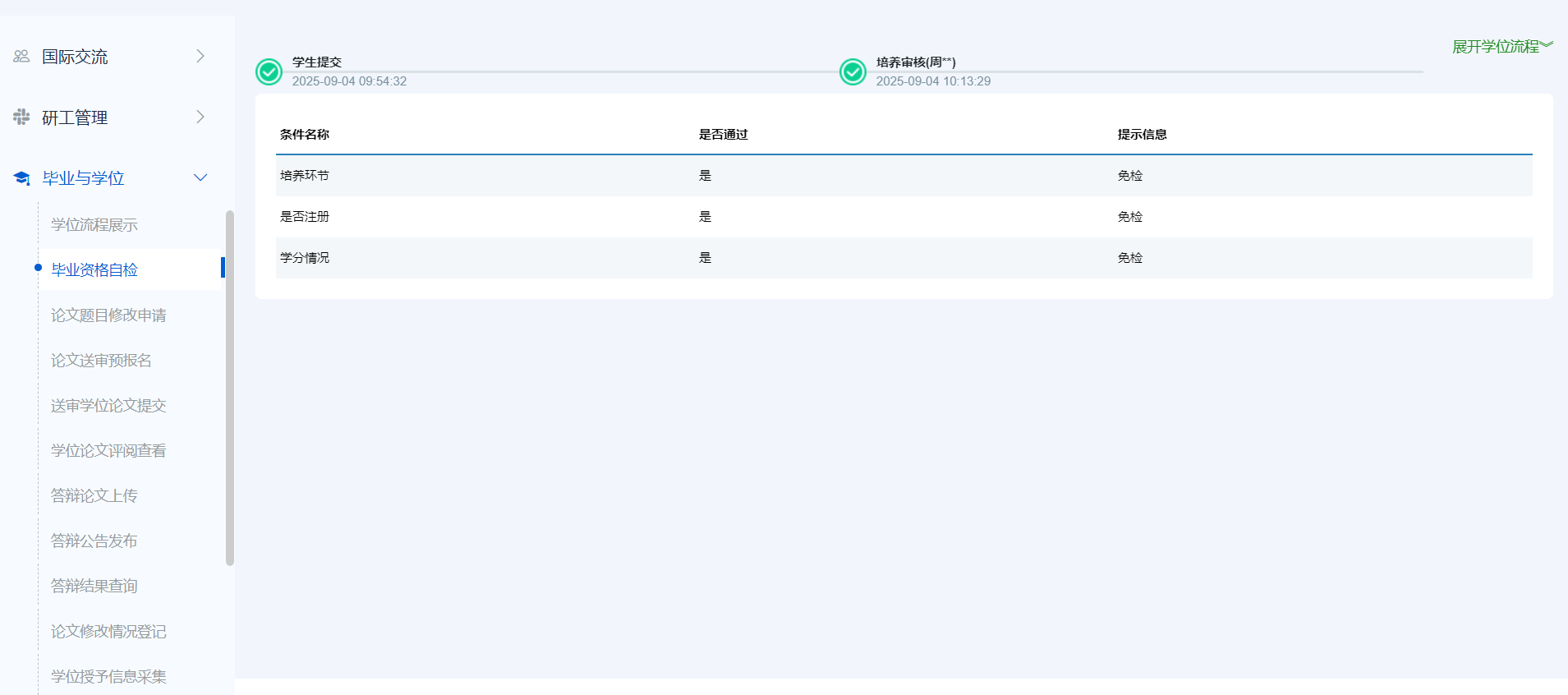
若学位证上，无出生地，学生需到个人管理-个人信息维护-出生地-保存



若学位证上无学位照片，学历教育研究生请联系学籍服务中心进行处理，电话83590310；论文博士若无学位照片，在个人管理-学位照片上传，按照规定要求进行上传，上传后致电学位办电话83590308进行审核，审核通过后，学位证书会显示学位照片。

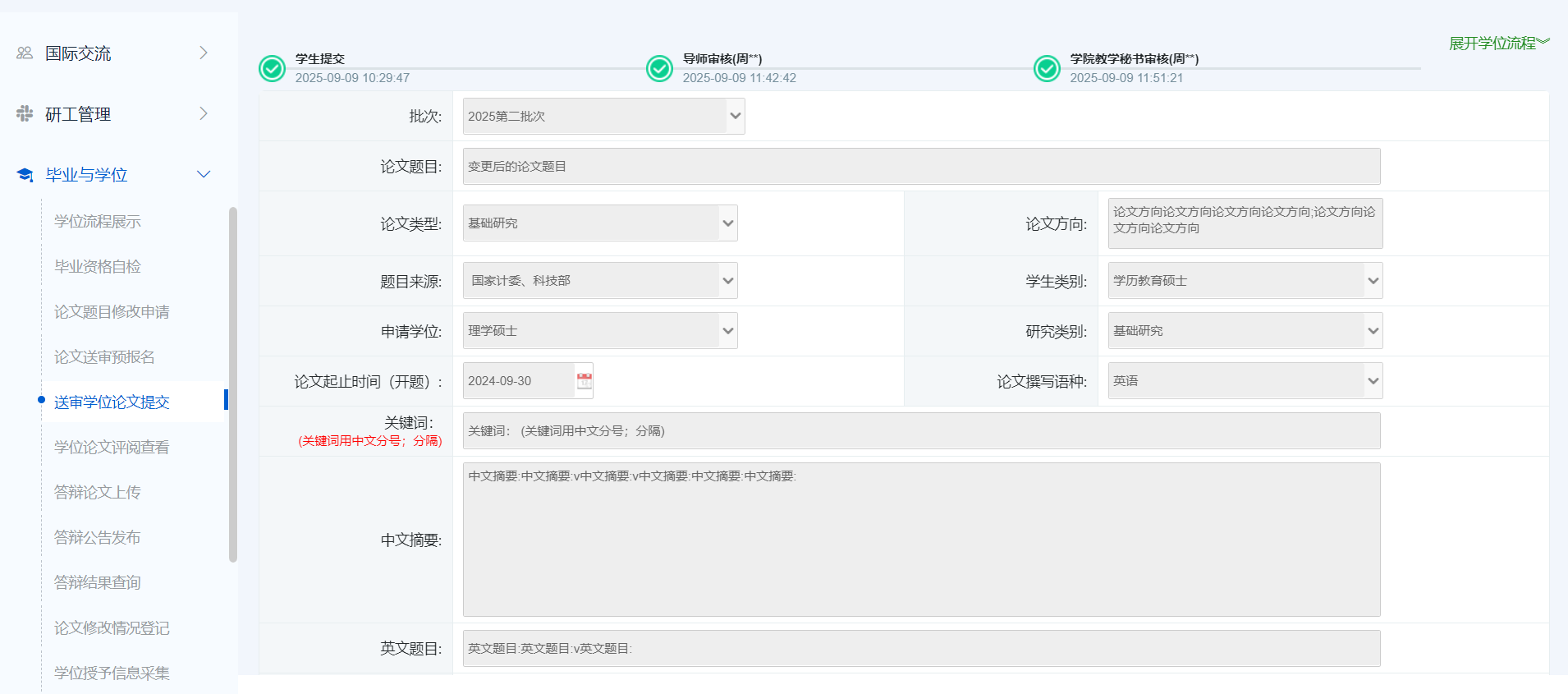


1. 点击【毕业资格自检】菜单进入毕业资格自检流程，点击【提交】按钮申请审核。



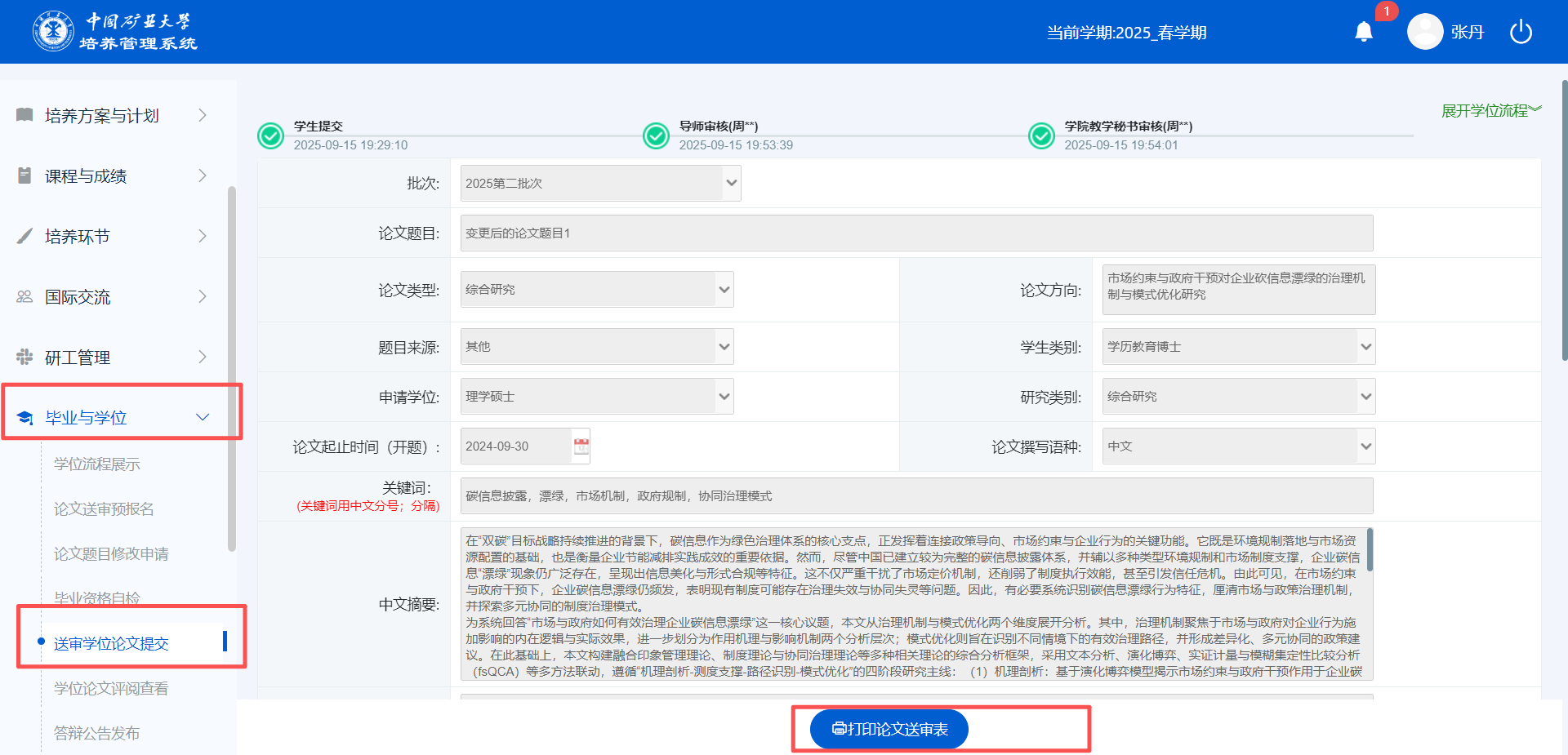
1. 毕业资格自检流程审核通过后，点击【送审学位论文提交】菜单，进入送审论文提交流程，充分填写页面内容，并上传送审论文（pdf格式），确认无误后，点击【提交】按钮申请审核。

注意：【提交】前仔细核对论文题目是否与论文开题题目一致，开题之后是否有变更论文题目，如果论文题目有变更或不一致的情况，请点击 【论文题目修改申请】菜单进行论文题目的变更申请及审核，审核通过后才能继续完成【送审学位论文提交】流程。



完成送审学位论文提交流程，且通过论文查重，点击页面底部按钮【打印论文送审表

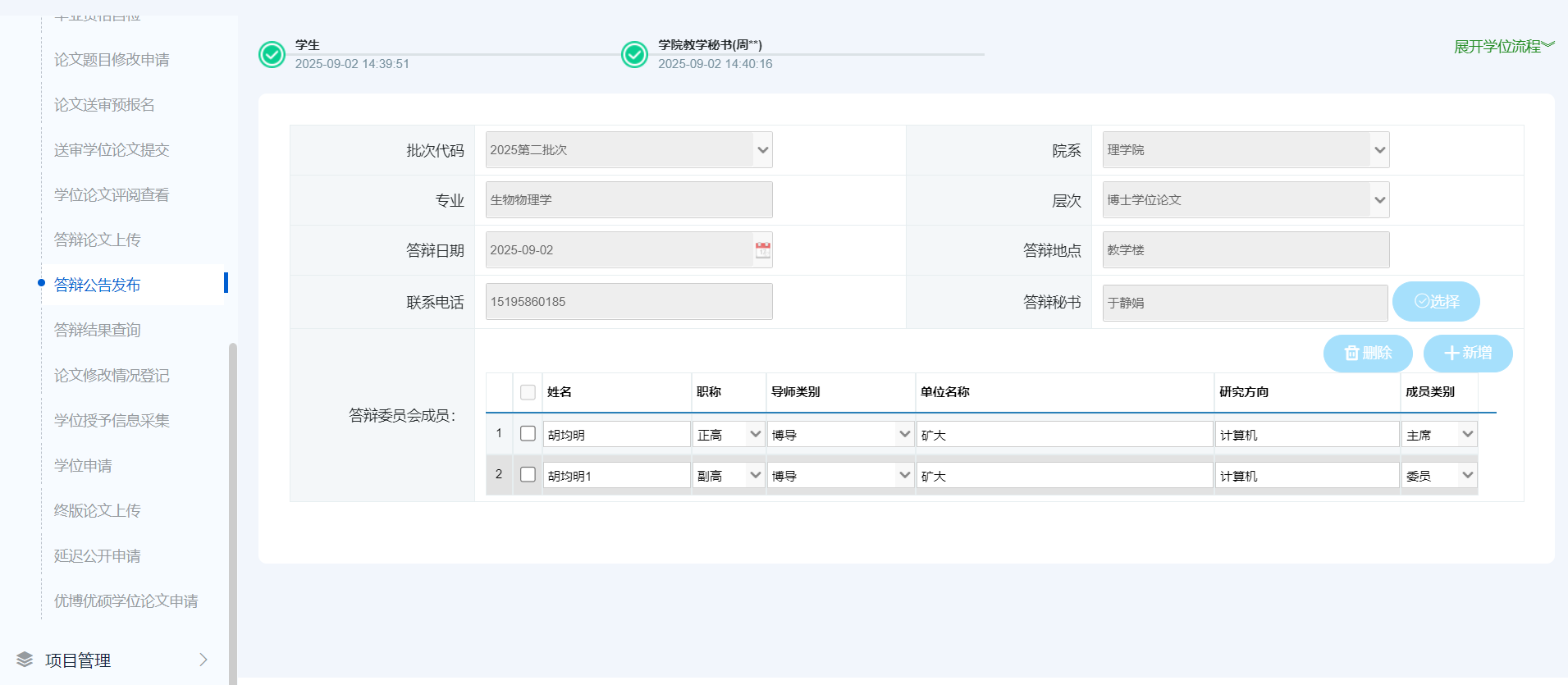
】，打印送审表。



5、论文提交流程申请通过后，可在【学位论文评阅查看】菜单页查看论文查重结果及送审评阅结果等信息。



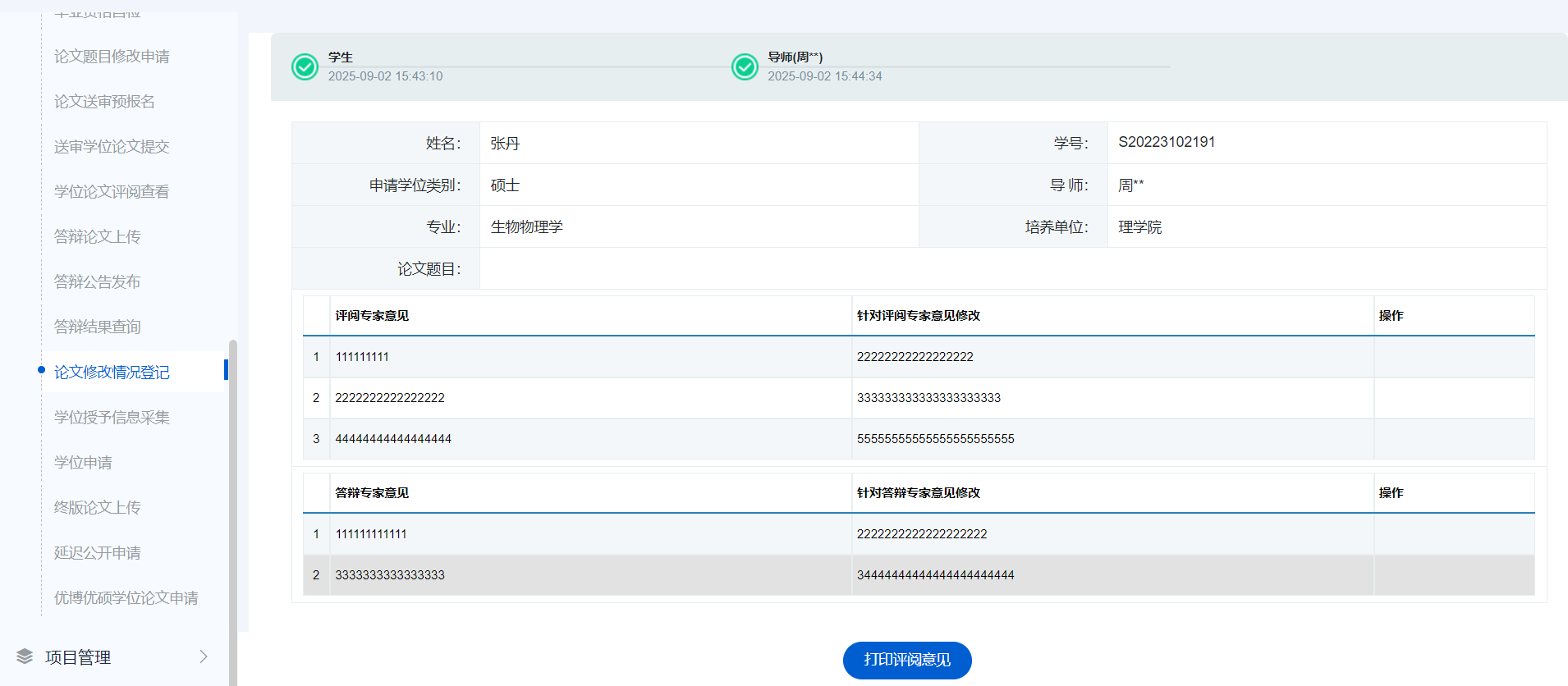
1. 论文评阅通过后，点击【答辩公告发布】菜单，进行答辩公告流程，填写页面信息及答辩委员会信息后，确认无误点击【提交】按钮进行审核。



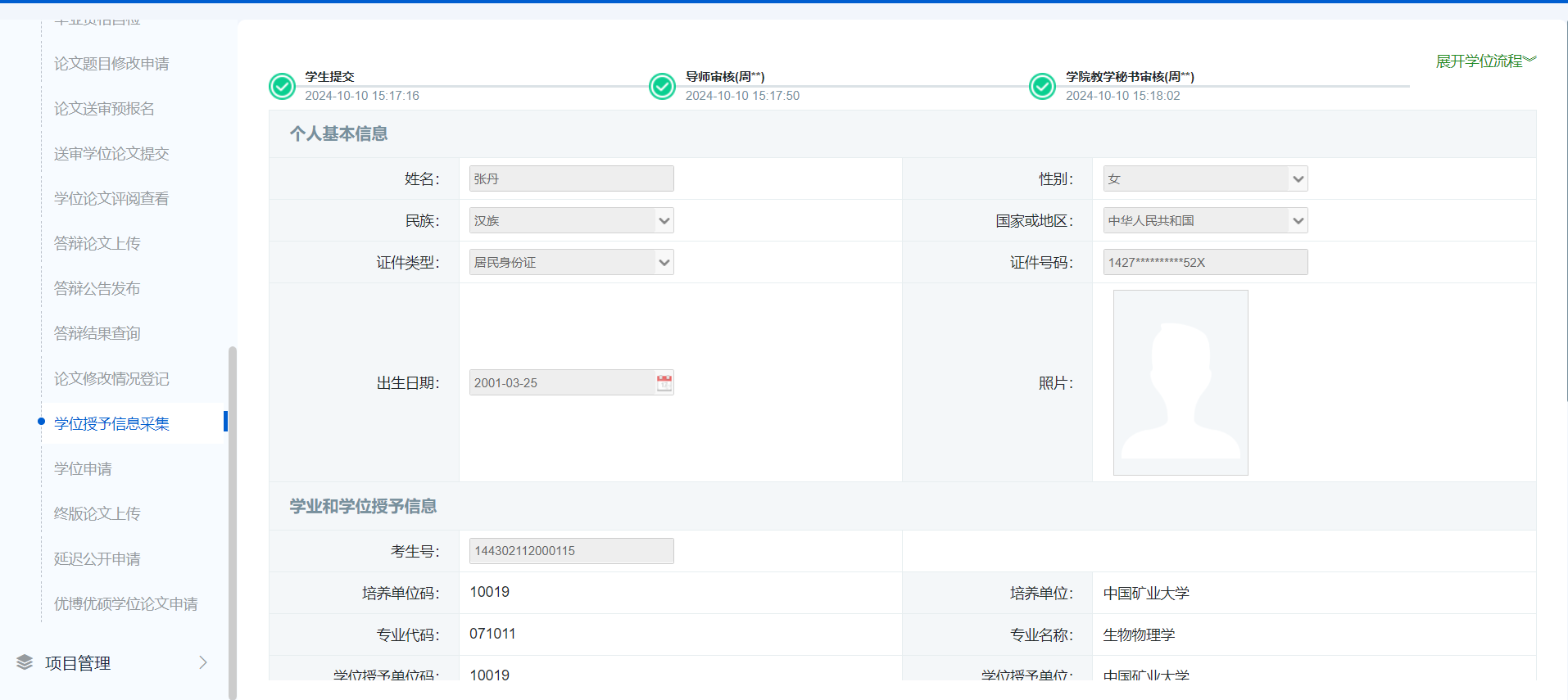
1. 答辩公告审核通过后，点击【答辩结果查询】页面，查看答辩结果。



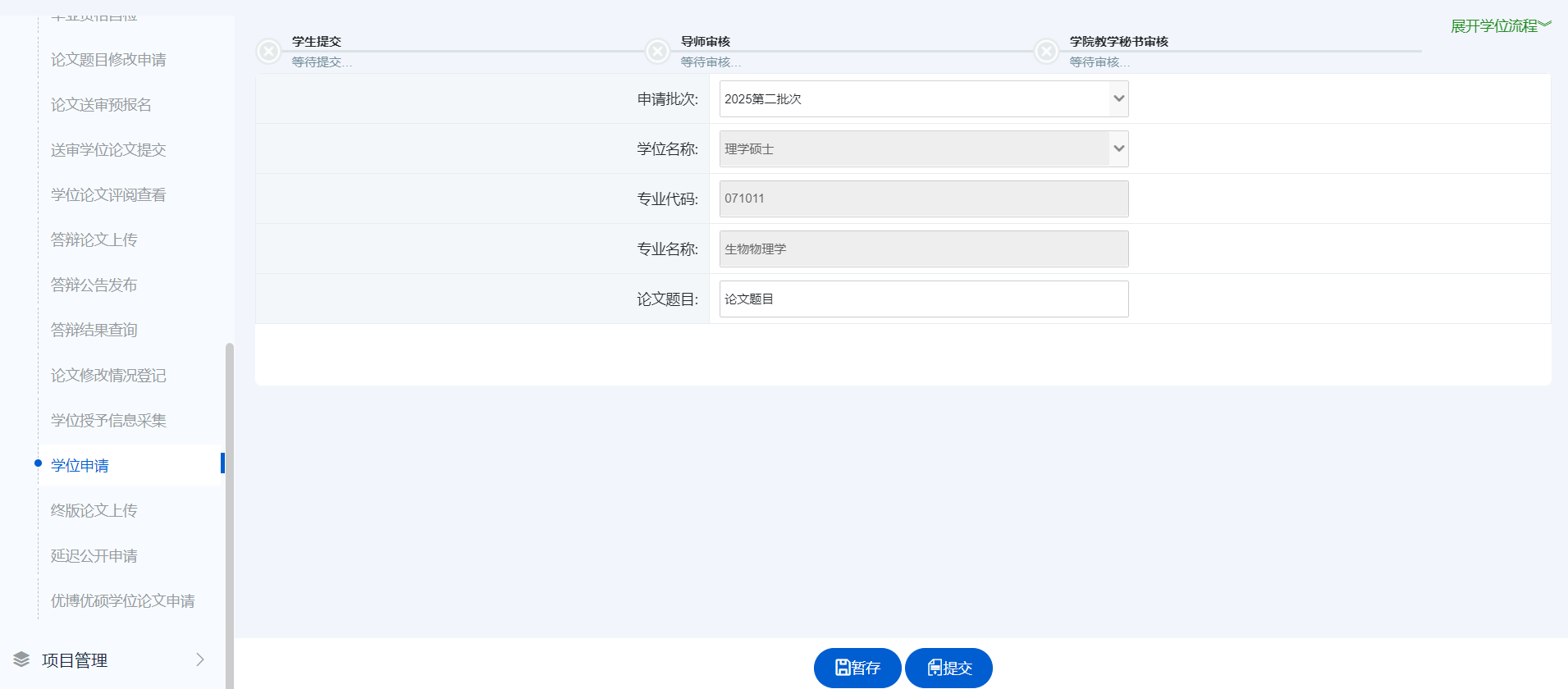
1. 答辩结果通过后，学生可以在【论文修改情况登记】菜单页，将评阅意见及答辩意见的修改情况进行登记，【提交】审核后打印登记情况。



1. 以上流程全部通过后，点击【学位授予信息采集】菜单进行学位信息采集流程，



1. 完成上一个流程后，点击【学位申请】菜单开始申请学位流程，点击【提交】申请审核



10、学位申请通过后，点击【终版论文上传】菜单，填写页面信息，上传存档用论文和抽检用论文，按【提交】按钮申请审核。完成审核后学位申请流程结束