



非学历研究生学位管理信息系统 使用手册

（研究生使用）

北京大学学位办公室编写

2013 年 3 月

目 录

第二部分 研究生功能	2
1 评阅管理	2
1.1 补充学位基本信息.....	2
1.2 提交学位申请.....	3
1.3 提交论文电子版文件.....	4
1.4 打印学位审批材料.....	5
2 答辩管理	6
2.1 查看论文答辩结果.....	6
附：学位审批材料清单	7

第二部分 研究生功能

1 评阅管理

1.1 补充学位基本信息

1.1.1 功能描述

研究生补充个人基本信息，补充学位信息必须在到学位办提交材料之前完成。

1.1.2 基本流程

学生可以对个人信息进行补充，修改完毕补充信息后，注意**保存和提交**。阅注意读“**说明**”内容。

页面操作如下：

- (1) **保存**：点击【保存】按钮，将填写或修改后的论文信息保存入数据库表中。
- (2) **提交**：点击【提交】按钮，正式提交学位信息，提交后信息将不允许修改。如基本信息有误，请及时联系学院教务老师。页面内容如下：

补充学位基本信息

保存

提交

已提交过报名信息

学生基本信息

学号：S1016061

姓名：汤晓梅

姓名拼音：Tang XiaoMei

研究生类别：硕士

非学历类别：同等学力申请硕士学位

性别：女

国家（地区）：中国

出生日期：19740301

证件类型：身份证

证件号：110102197403013021

补充信息

*民族：无选择

*政治面貌：无选择

*导师：

*籍贯省：请选择

*联系电话：请填写联系电话

*电子邮箱：请填写电子邮箱地址

*邮政编码：请填写邮政编码

*联系地址：请填写联系地址

申请学位学生类别：其他同等学力人员申请硕士学位

*前置学位：请选择

获前置学位年月：请填写6位有效年月

*前置学位授予单位：

工作单位：

*工作单位性质类别：请选择

*专业技术职务级别：请选择

*行政职务级别：请选择

说明：此数据用于向教育部报送学位信息，请务必认真填写并核对，如不提交将无法进行后续学位工作。提交后数据将不允许修改，如信息有误，请及时联系学位办老师。

图 1.1-1 学生补充学位基本信息页面

1.2 提交学位申请

1.2.1 功能描述

研究生提交学位申请，须在学位办提交完学位材料之后尽快完成，不提交申请则无法进行后续学位流程。

1.2.2 基本流程

学生进入校内门户，点击“提交学位申请”菜单，进入论文信息界面，系统会检查该学生是否已经录入了论文信息，如果已经录入了论文信息，则加载当前论文信息，如果论文已经提交，则不能进行修改。系统同时会判断该学生是否已经进入分会讨论名单，如果已经进入，则不能维护。

此页用于输入论文信息。点击“论文题目”、“论文英文题目”、“论文关键字”等项目后面的文本框，可以输入相应的信息。信息填写完毕后，注意保存和提交。注意阅读“说明”的内容。页面内容如下：

提交学位申请

保存

提交

论文信息已经提交，不能修改；如需修改，请联系教务员。

学生基本信息

学号:

stu1405

姓名:

测试人

研究生类别:

硕士

非学历类别:

在职攻读硕士专业学位

论文信息

论文题目:

测试人的论文题目

论文英文题目:

test paper title

论文关键字:

测试, test, title

论文选题来源:

企、事业单位委托项目

论文类型:

应用研究

论文字数(万字):

3.5

论文开始时间:

2012年10月18日

论文结束时间:

2013年04月03日

电子邮件:

testemail@exp.com

发表论文数:

0

接受论文数:

0

是否涉密:

否

论文信息号:

L2013000113 (请务必记录下该论文信息号后提供给所属答辩秘书)

说明:

发表论文应为学生在学期间以第一作者身份正式发表的学术论文一篇。对学术论文的基本要求如下：
A.发表在公开出版的学术类期刊（包括核心期刊）上；
B.论文的规范形式应包括：标题、作者信息、摘要、关键词、正文、参考文献等；
C.论文内容须与申请人申请硕士学位专业相关；
D.提交申请材料时须提交正式印刷出版的期刊，各种论文的接收、刊登证明都不符合要求。

图 1.2-1 学生提交学位申请页面

1.3 提交论文电子版文件

1.3.1 功能描述

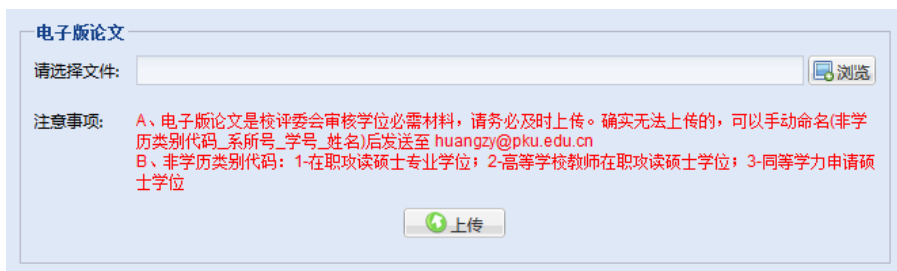
研究生提交电子版论文。

1.3.2 基本流程


学生进入校内门户，点击“提交论文电子版文件”菜单，进入提交界面，系统会检查该学生是否已经提交了电子版论文，如果已经提交，提示“重复提交会覆盖原文件”。本页面操作如下：

点击【浏览】按钮，选择需要上传的文件，系统自动检查文件类型是

否符合要求；点击【上传】按钮，将文件保存到服务器指定目录。务必阅读“注意事项”的内容。页面内容如下：



电子版论文

请选择文件: 

注意事项: A、电子版论文是校评委会审核学位必需材料，请务必及时上传。确实无法上传的，可以手动命名(非学历类别代码_系所号_学号_姓名)后发送至 huangzy@pku.edu.cn
B、非学历类别代码：1-在职攻读硕士专业学位；2-高等学校教师在职攻读硕士学位；3-同等学力申请硕士学位


 上传

图 1.3-1 学生提交论文电子版示意图

1.4 打印学位审批材料

1.4.1 功能描述

研究生打印学位审批所需材料。此步骤在向学位办提交材料之前完成，打印后将材料交到学位办或院系。其中《同等学力人员申请硕士学位信息审核表》和《指导教师对硕士学位论文的学术评语》须在到学位办交申请材料时提交，《版权声明》和《学位论文原创性声明和使用授权说明》可在提交申请材料时交给学位办，也可在答辩前交到院系教务老师处。

1.4.2 基本流程

学生进入校内门户，点击“打印学位审批材料”菜单，进入打印界面，系统自动加载学生基本信息。

点击材料类型，出现四个选项，分别为“版权声明”、“学位论文原创性声明和使用授权说明”、“指导教师对硕士学位论文的学术评语”以及“同等学力人员申请硕士学位信息审核表”。选择需要的材料，点击“打印预览”，即可在网页中预览相应的 pdf 文件，以便保存或打印。页面内容如下：

打印学位审批材料

材料类型：
请选择...
打印预览

学生基本信息

学号:

stu1405

姓名:

张弘扬

指导教师:

stu1405

院系:

数学科学学院

专业:

应用数学

材料类型：

学生基

版权声明

学号:

学位论文原创性声明和使用授权说明

姓名:

指导教师对硕士学位论文的学术评语

同等学力人员申请硕士学位信息审核表

打印预览

图 1.4-1 学生打印学位审批材料页面

2 答辩管理

2.1 查看论文答辩结果

点击“查看论文答辩结果”，学生的答辩信息以表格形式显示。页面内容如下：

查看论文答辩结果		
学号:	姓名:	研究生类别:
非学历类别:	院系名称:	专业名称:
答辩时间:	答辩地点:	答辩参加人
学位表决结	赞成票数:	反对票数:
弃权票数:	结果审核核	
答辩备注:		
答辩报告书:		
答辩记录:		

图 2.1-1 学生查看论文答辩结果页面

附：学位审批材料清单

序号	审批材料		角色			
	项目	份数	研究生	答辩秘书	教务老师	其他角色
1	信息审核表	2	√（录入/打印）			
2	成绩单	2				研究生院培养办公室准备
3	指导教师评语	2	√（打印空白表）	√（录入/打印）	√（录入/打印）	导师可录入并打印
4	论文评议书	3		√（打印空白表）	√（打印空白表）	
5	答辩审批表	1		√（录入/打印）	√（录入/打印）	
6	答辩记录	1		√（录入/打印）	√（录入/打印）	
7	答辩表决票粘贴页	1		√（录入/打印）	√（录入/打印）	
8	答辩报告书	2		√（录入/打印）	√（录入/打印）	
9	学位审批表	2		√（打印）	√（打印）	
10	已获前置学历证书复印件	1	√			
11	已获前置学学位证书复印件	1	√			
12	学位论文原创性声明和使用授权说明	1	√			
13	版权声明	1	√			
14	论文评阅人聘书	1		√（录入/打印）	√（录入/打印）	
15	答辩委员会聘书	1		√（录入/打印）	√（录入/打印）	

注：√表示该角色需要准备此项材料；√（录入/打印）表示该角色可在系统中录入相关内容并打印表格；√（打印空白表）表示该角色不能在系统中录入相关内容，但可打印空白表格；√（打印）表示该角色可在系统中打印表格。