



西南交通大学
Southwest Jiaotong University

网上学位申请及审核 操作指南

(研究生教务、学生、导师)

2020年10月·学位办公室



目录

一、科研成果

- 科研成果填报（学生）
- 科研成果审核（导师）

二、学位申请

- 维护学籍信息（学生）
- 提交学位申请、学位数据上报（学生）
- 学位信息审核（研究生教务）

三、学位论文答辩

- 指定答辩秘书（研究生教务）
- 新建答辩委员会（答辩秘书）
- 答辩资格审核（研究生教务）
- 答辩结果录入（答辩秘书）

四、学位评定分委员会 审议

- 确定会议讨论名单（分委会秘书/研究生教务）
- 录入会议审议结果（分委会秘书/研究生教务）

五、学位论文归档

- 上传终版学位论文（学生）
- 学位论文审核（导师）

登录系统：西南交通大学网上办事服务大厅（OA平台）

系统网址：<http://apphall.swjtu.edu.cn/new/index.html> → 可用应用 → 研究生院 → 学位服务/ 学生成果



西南交通大学

我的收藏 可用应用

搜索可用服务

全部	160	学位数据填报
宣传工作	2	学生学位申请
人事	8	证书管理应用
研究生院	118	学位信息查询
• 学籍服务	26	学位基础管理
• 培养服务	46	学位机构管理
• 学位服务	16	学生成果查询
• 导师服务	3	学位申请管理
• 学生成果	3	论文评阅查询
• 网上论文	4	论文评阅管理
• 项目管理	2	答辩管理应用
• 实践管理	1	学位数据上报
• 奖助学金	4	分委会讨论管理
• 综合服务	3	校委会讨论管理
• 系统服务	10	论文归档管理
智能办公	24	

本系统校内、外均可访问



一、科研成果



1.科研成果填报（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学生成果-**学生成果填报**”；
 - ② 选择要添加的科研成果类型，点击“**新建**”；
 - ③ 填写时可随时**保存草稿**；填写完成，点击“**提交申请**”，该项成果即进入导师审核阶段。
- ◆ **科研成果的录入无时间限制**，学生可随时登录系统添加信息。但**只有导师审核通过的成果才能用于学位申请**。





2.科研成果审核（导师）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学生成果-**学生成果管理**”。
- ② 在列表各行左侧点击“**审核**”，弹出页面浏览详细信息、下载附件；也可通过主页面搜索栏筛选本人指导的学生提交的科研成果。
- ③ 在**详细信息页**下端，审核成果：
 - 点击“**通过**”，则该条成果可作为学生的科研成果进行学位申请；
 - 点击“**退回**”，学生可再次修改后重新提交；
 - 点击“**不通过**”，该条成果不得再次修改。可以在主页面批量审核科研成果；
 - 如已完成审核，需要撤回，点击“**撤销审核**”，再在主页面点击“**退回**”。

注：请勿重复提交同一科研成果！！！！



二、学位申请



1.维护学籍信息（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学籍服务-学籍信息查询-我的学籍”。
- ② 在弹出的窗口中核实并补充基本信息中各字段，重点检查学院、专业、学生类别、学位类型、专业学位类别、导师姓名、国家地区；博士学位申请者还须填写入学信息中的本科、硕士院校等重要的学位相关信息。

◆ 如信息有误无法由本人修改，或其他疑问，请联系研究生院培养办公室进行修改。

注意：在学位申请阶段，所有流程都与此处的学籍信息关联。因此，请确保信息准确、完整。



学籍信息

基础信息 入学信息 扩展信息

入学信息 收起

招生年度	
考生来源	
第一外国语	
定向委培单位所在地	

入学前本科学历信息 收起

本科毕业学校	
本科毕业专业	
学士学位单位	博士须填写此处!
学士学位专业	
本科毕业证书编号	
学士学位证书编号	

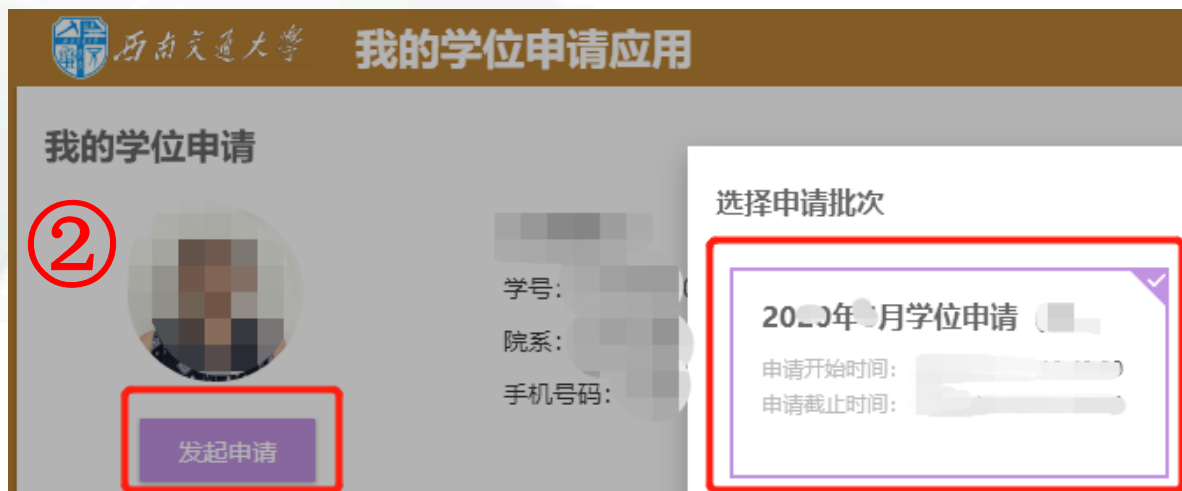
入学前硕士学历信息 收起

硕士毕业单位	兰州交通大学
--------	--------



2.提交学位申请（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**学生学位申请**”。
 - ② 点击“**发起申请**”，在弹出的小窗口中，选择申请批次，在规定的时间内完成申请。**同一学位只能提交1个学位申请!!!**
- ◆ 在表单中，**所有项目均为必填项**。
 - 对于**有科研成果要求**的学位类别，申请者必须选择并添加适合的科研成果，才能进行下一步的学位申请审核。
 - 对于**有附件上传要求**的学位类别，申请者必须按要求上传附件，否则学位申请将被退回。
 - ◆ 填写过程中可随时**保存草稿**，完成后，**提交申请**，进入审核阶段。请留意申请状态，如被退回，再次提交申请必须在规定的申请时间内进行。





3. 申请学位信息审核（研究生教务）

学位申请管理应用

检测管理 检测批次设置 基础设置

检测管理 12月测试批次（请勿申请） **更改** 请注意当前批次是否正确，可更改为正确的批次。 [切换到高级查询](#)

关键字 学号/姓名 年级 请选择... 学生类别 请选择... 院系 请选择... 专业 请选择...

审核状态 请选择... 检测结果 请选择... 检测结果确认状态 请选择... 检测报告单是否... 请选择... 检测结果报告单... 请选择...

盲审论文状态 请选择... 送审论文状态 请选择...

搜索 清空条件 | 更多条件 收起 >

审核通过 审核不通过 **+ 下载附件** 导出 + 导入 + 报告单查看 + 确认论文 + 取消确认论文 + 退回论文 修改检测结果

操作	学号	姓名	审核状态	论文题目	年级	学生类别	院系	专业	检测结果	检测结果确...	总文字复制比	去除引用	去除本人
查看详情					2018级	学术博士		081406 桥梁...	检测合格	已确认	1	1	1

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**学位申请管理**”。
 - ② 在审核状态中搜索“待学院审核”的学位申请，临近截止日期是，提醒学位申请仍在“草稿状态”的学生尽快提交；可在搜索框右下角点击“更多条件”设置其他的搜索条件。
 - ③ 点击“**查看详情**”，审核已提交申请学生的学位申请信息，并根据不同学位类别的相关要求，下载相关附件材料进行审核。
 - ④ 详情页下端，可“**通过**”各类信息完备、正确的学位申请；如“**退回**”，通知学生修改后重新提交；如“**不通过**”，则学生无法再次进行本批次学位申请（**因此，请谨慎点击“不通过”！**）。
- ◆ 博士学位申请由研究生教务审核通过后，学位办再次审核，通过后进行博士学位论文评阅（外审）。



4、学位数据上报（学生）

- 学位数据在**答辩通过后**填报。
- 依次选择“研究生院-学位服务-**学位数据填报**”，按要求提交学位数据。
- 表单中**所有项目**（除备注外）均为**必填项目**，切勿漏填。
- **照片提交**：上传本人新华社采集的学历注册照片（可从本人学信网页面或“大学生图像采集网”下载）；如未在新华社采集照片的同学，上传与本人提交的纸质照片一致的电子照片（**蓝底、2寸，大小<10kb**）。**请务必保证电子照片与毕业证书、学位证书上的纸质照片完全一致**，以便教育部查核学位信息。
- ◆ **此处数据为上报教育部的学位信息，申请者必须确保信息的准确、完整。**如信息提交后发现有误，经与学院教务核实后，由学院教务老师进行修改或退回。
- ◆ 特殊情况（如前置学位授予单位更名、前置学位专业取消等）请在备注栏详细说明。





5. 上报学位数据审核（研究生教务）

西南交通大学 学位数据上报管理

学历教育博士学位上报... 学历教育硕士学位上报... 硕士专业学位上报审核... 院系秘书

学历教育硕士学位上报审核 2019年12月学位申请 更改

审核时间: 2019-12-17 11:48:00~2020-01-10 11:48:00

学位类别选择

关键字 学号/姓名 年级 请选择... 学生类别 请选择... 院系 请选择... 学生专业 请选择...

审核状态 请选择... 获学位日期 < 全部 >

搜索 清空条件 | 更多条件 收起 >

通过 退回 + 导出

<input type="checkbox"/>	操作	学位证书编号	审核状态	学号	姓名	年级	学生类别	院系	学生专业	身份证件号码	获学位
<input type="checkbox"/>	详情						学术硕士				2019-12-18
<input type="checkbox"/>	详情						学术硕士				2019-12-18

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**学位数据上报**”，注意批次是否正确。
 - ② 在上方的标签栏选择需要审核的四类学位类别数据，切勿遗漏。
 - ③ 检查审核状态是否勾选，取消所有选项可出现全部学位数据上报信息。
 - ④ 在下方列表中各行左侧点击“**详情**”，逐条审核；也可多选进行**批量审核**。对于有误数据，选择“**退回**”，通知学生修改后重新提交。
- ◆ 请留意审核的开始和截止时间，在规定时间内完成审核。
 - ◆ 仅学位数据审核通过且答辩结果确认之后，才能进入分委会讨论管理阶段。



三、学位论文答辩



1.指定答辩秘书（研究生教务/导师）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩秘书指定**”。确认答辩批次是否正确。
 - ② 为学生指定答辩秘书，可**单个**指定或**多选**批量指定。根据需要，在上端标签栏中的“**答辩秘书库维护**”中维护或增减答辩秘书信息。
- ◆ **只有完成了答辩秘书指定，答辩秘书才能在系统中看到学生信息。**因此，指定完成后，请在下方列表中**确认答辩秘书姓名、工号是否正确。**



西南交通大学 答辩管理应用
答辩秘书指定

答辩秘书指定 2019年12月答辩申请 更改 请确认此处是否为正确的答辩批次!

关键字

专业

研究方向

年级

答辩秘书

培养层次

是否指定

搜索

指定
清除
导入
导出

	学号	姓名	年级	培养层次	学生类别	院系	专业
<input type="checkbox"/>			2018级	硕士	学术硕士		
<input type="checkbox"/>			2017级	硕士	学术硕士		



2.新建答辩委员会（答辩秘书）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩安排**”。确认答辩批次是否正确。
- ② 点击“**新建答辩委员会**”，在弹出的窗口中按要求填写信息（尤其注意红色提醒字样）。
 - 如果答委列表中没有找到答辩委员，需要在上方标签栏“**答辩委员专家库维护**”中添加专家信息，以及相应的**职称和职称等级**，否则有可能无法通过系统对答委专家的校验。
 - 如果列表中没有找到答辩学生，1)请与研究生教务确认，是否已为学生指定答辩秘书（姓名、工号一致）；2)学生类别、院系、专业是否正确，如有误，则需要学生维护本人学籍信息（操作详见本指南第二部分第1小节）。



3. 答辩资格审核（研究生教务、学位办）

西南交通大学 答辩管理应用

答辩秘书指定 答辩安排 **答辩资格审核** 答辩黑白名单维护 答辩公示维护 答辩结果录入 ...

答辩资格审核 2019年12月答辩申请 更改

答辩委员会

关键字 审核状态 学生类别 院系 专业

答辩日期 答辩秘书

[清空条件 | 更多](#)

<input type="checkbox"/>	操作	答辩委员会名称	审核状态	学生类别	院系	专业	答辩地点	答辩日期	答辩秘书
<input type="checkbox"/>	详情		草稿					2019-12-12	
<input type="checkbox"/>	审核		审核通过					2019-11-14	

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩资格审核**”。确认答辩批次是否正确。
 - ② 审核答辩秘书创建的答辩委员会中答辩委员和学生信息是否正确，可批量审核。
 - ③ 审核通过后，如需要撤销，撤回方法：**答辩结果录入-学生-》取消确认答辩结果--》清除答辩结果--》撤回答辩资格审核-》撤销答辩提交**。由答辩秘书修改、提交后，再次进行审核。
- ◆ 答辩资格审核通过后，学生才能进行答辩，答辩秘书才能为学生录入答辩结果。
 - ◆ 博士学位论文答辩资格，由学位办再次进行审核。
 - ◆ 请留意答辩批次的开始和截止时间，所有操作需要在规定时间内完成。



4.录入答辩结果（答辩秘书）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩结果录入**”。确认答辩批次是否正确。
- ② **答辩委员会**和**学生**两部分内容都必须录入，才能完成答辩结果的录入。
- ③ 答辩结果最终录入完成后，须点击“**确认**”，否则无法进行下一流程。
- ◆ 仅答辩结果确认且学位数据审核通过，才能进入分委会讨论管理阶段。
- ◆ 请留意答辩结果录入的开始和截止时间，所有操作需要在规定时间内完成。



四、学位评定分委员会审议



1.确定会议讨论名单（分委会秘书/研究生教务）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理”，选择“院系初审”。确认批次是否正确。
- ② 在下方列表中选择进入本次学位评定分委员会会议讨论的学生，点击“确认”。
- ③ 可使用“导出”功能导出名单。

西南交通大学 **分委会讨论管理**
院系初审 分委会讨论结果

院系初审 2020年6月 [更改](#)

关键字

年级

培养层次

学生类别

院系

专业

学位类型

所属分委会

名单是否确认

重点审议类型

分委会指定方式

答辩日期

终审论文审核状态

答辩结果录入状态

学位分委员会讨论名单维护的前提条件：1、建议授予学位的答辩表决结果已作确认。

□	操作	学号	姓名	年级	培养层次	学生类别	院系	专业	学位类型	所属学位批次
□	查看 重点讨论				硕士	学术硕士			学术学位	
□	查看 重点讨论				硕士	非全日制专业学			专业学位	



2. 录入会议讨论结果（分委会秘书/研究生教务）

西南交通大学

分委会讨论管理

院系初审
分委会讨论结果

分委会讨论结果维护

2019年12月学位申请

更改

关键字

年级

培养层次

学生类别

院系

专业

学位类型

所属分委会

院系是否确认

讨论结果确认状态

重点审议类型

上会日期

分委会建议授予...

终审论文审核状态

是否复议

门类/专业学位类...

一级学科/专业学...

搜索

批量录入结果
确认
取消确认
+ 重点讨论名单设置
取消上会
导出

<input type="checkbox"/>	操作	姓名	学号	年级	培养层次	学生类别	院系	专业	学位类型	所属分委会	所属学
<input type="checkbox"/>	查看	[模糊]	[模糊]	2017级	硕士	学术硕士	[模糊]	[模糊]	学术学位	[模糊]	[模糊]

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理”，选择“分委会讨论结果”。确认批次是否正确。
- ② 在下方列表中各行左侧点击“查看”，可单个录入；可以选择多条信息，批量录入结果。经分委会审议后，通过或不通过均需在此处如实录入。
- ③ 在“重点讨论名单设置”中，录入重点讨论情况。
- ④ 结果录入完成后，需点击“确认”，提交学生的分委会审议结果，进入校学位评定委员会讨论阶段。



五、学位论文归档



1.上传学位论文（学生）

- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务”，选择“论文归档申请”。
- ② 点击“发起申请”，在弹出的小窗口中选择“20xx年xx月”批次。
- ③ 按要求上传学位论文（PDF），确保所提交论文为最终版论文。提交后，进入“待导师审核”状态。
- ④ 如按规定办理过保密手续，需一并填写和上传相关的保密信息。
- ⑤ 提交后需扫码进行电子签名。

◆ 多次退回造成时间浪费，因此，请在上传论文前，确保格式、内容等完全符合要求！！！！

The screenshot shows the 'My Thesis Archiving Application' interface. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Annotation 1):** A sidebar menu with '学位论文归档申请' (Thesis Archiving Application) highlighted. A red circle '1' is placed over this menu item.
- Middle Panel (Annotation 2):** The main application form. It includes a user profile (头像: 未上传), fields for '学号' (Student ID), '学生类别' (Student Category), '导师姓名' (Supervisor Name), and '在校标识' (In-school Status). A red circle '2' is placed over the '发起申请' (Initiate Application) button.
- Right Panel (Annotation 3):** A modal window titled '选择申请批次' (Select Application Batch). It shows a selected batch: '2019年12月授位' (December 2019 Award). A red circle '3' is placed over the '发起申请' button in the background.



2、学位论文归档管理-审核（导师）

我的收藏 可用应用 可用卡片

Q 论文归档

全部 1 论文归档管理

宣传工作 0 学位服务

人事 0 论文归档管理

研究生院 2

• 学籍服务 0

• 培养服务 0

• 学位服务 1

论文归档管理 2020年9月学位论文归档 更改

关键字 学号/姓名

院系 请选择...

审核状态 请选择...

专业 请查找

草稿

待导师审核

待院系审核

待研究生院审核

审核通过

审核不通过

下载归档论文 归档论文添加条码 论文序号编写 导师

操作	学号	姓名	年份

- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务-论文归档管理”。
- ② 在列表中选择学生信息进行审核。审核学生提交的论文为**最终版学位论文**，内容准确、无误，**审核后学生不可随意替换或修改**。
- ③ 对于不合格论文，在列表中选择、点击“**退回**”到草稿状态（如已审核，可在详情页撤销审核，再在主页面退回）。学生修改后可再次提交导师审核。最终版合格论文须在规定的论文归档时间内提交、审核。
- ④ 请留意上方筛选框勾选的审核状态，默认为“待导师审核”，如查看其他状态需重新勾选。