



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2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）
- 学位申请审核（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



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-科研成果-**科研成果申请应用**”；
 - 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**。

我的收藏 可用应用 可用卡片

搜索可用服务

全部	40	科研成果申请应用
人事	1	
研究生院	27	
• 学籍服务	6	
• 培养服务	13	
• 学位服务	3	
• 科研成果	1	
• 综合办服务	2	
• 系统服务	2	
智能办公	4	
公共服务	8	

西南交通大学 科研成果申请

我的成果

学号: [模糊]
院系: [模糊]
入学年月: [模糊]

论文 著作 专利 其他科研成果

新建

草稿
[模糊] | 未填 | 作者排名: 第一作者

[模糊] 待导师审核

提交申请 存草稿 取消



2.科研成果审核（导师）

我的收藏 可用应用 可用卡片

搜索可用服务

全部 54 科研成果管理应用

人事 6

研究院 31

- 学籍服务 4
- 培养服务 15
- 学位服务 3
- 科研成果 1
- 网上论文评阅 1

西南交通大学 科研成果

成果审核

论文 著作 专利 其他科研成果

学生 姓名/学号 年级 请选择... 学生类别 请选择... 院系

发表年月 < 全部 > 刊物级别 请选择... 论文发表类型

在校标识 请选择...

搜索

通过 不通过 退回 导出

<input type="checkbox"/>	我的操作	审核状态	学号	姓名	论文题目	期刊名称	年级	学生类别	院系
<input type="checkbox"/>	审核 下载	待导师审核					2018级	学术博士	

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-科研成果-科研成果管理应用”。
- 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。



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-**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、一级学科/专业学位类别、导师**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，请联系学院研究生教务或研究生院培养办公室进行修改。

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



2.提交学位申请（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-**我的学位申请应用**”。
 - ② 点击“**发起申请**”，在弹出的小窗口中，选择申请批次。请留意申请的开始和截止时间，在规定的时间内完成申请。
- ◆ 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、学位数据上报（学生）

- 依次选择“研究生院-学位服务-**我的学位数据上报应用**”，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。





4.学位信息审核-学位申请（研究生教务）

西南交通大学 学位申请管理应用

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 年级 学生类别 院系 专业

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

盲审论文状态 送审论文状态

清空条件 | 更多条件 收起 >

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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-**学位申请管理应用**”。
 - 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)。



5.学位信息审核-学位上报数据 (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

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

学位类别选择

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-学位数据上报管理应用”，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。



三、学位论文答辩



1.指定答辩秘书（研究生教务）

- 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	<input type="text" value="学号/姓名/导师职工号/导师"/>	年级	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择..."/>	培养层次	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择..."/>
专业	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择..."/>	答辩秘书	<input type="text" value="答辩秘书工号/姓名"/>	是否指定	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="请选择..."/>
研究方向	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>				

搜索

指定
清除
导入
导出

<input type="checkbox"/>	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		



3. 答辩资格审核（研究生教务、学位办）

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，可根据需要收回审核，后期再次审核；点击“退回”，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）

答辩管理应用

答辩结果录入 2019年12月答辩申请 更改

答辩结果录入时间: 2019-11-19

答辩委员会 学生

关键字 学号/姓名/答辩委

是否同意毕业 请选择...

专业 请选择...

导出

操作

答辩管理应用

答辩结果录入 2019年12月答辩申请 更改

答辩结果录入时间: 2019-11-19 10:16:00~2019-12-04 18:16:00

答辩委员会 学生

关键字 答辩委员会名称/答辩秘书 审核状态 请选择...

学生类别 请选择...

院系 请选择...

专业 请选择...

答辩日期 < 全部 >

答辩秘书

搜索

清空条件 | 更多条件 收起 >

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	答辩学生数
----	---------	------	------	----	----	------	------	------	-------

- 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。
- ◆ 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。
 - ◆ 答辩记录的字数如超出限制，可适当简短。



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-分委会讨论管理应用”，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 确认学生名单后，可维护“重点讨论名单设置”，也可在会后讨论结果录入时设置。
- ④ 可使用“导出”功能导出名单。（会议所需的相关报表正在制作中，敬请期待.....）

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 <input type="text" value="学号/姓名/导师职工号/导师"/>	年级 <input type="text" value="请选择..."/>	培养层次 <input type="text" value="请选择..."/>	学生类别 <input type="text" value="请选择..."/>	院系 <input type="text" value="请选择..."/>
专业 <input type="text" value="请选择..."/>	学位类型 <input type="text" value="请选择..."/>	所属分委会 <input type="text" value="请选择..."/>	名单是否确认 <input type="text" value="请选择..."/>	重点审议类型 <input type="text" value="请选择..."/>
分委会指定方式 <input type="text" value="请选择..."/>	答辩日期 <input type="text" value="<"/>	全部 ▼	终审论文审核状态 <input type="text" value="请选择..."/>	答辩结果录入状态 <input type="text" value="请选择..."/>

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	<input type="text" value="姓名/学号/导师姓名/导师职"/>	年级	<input type="text" value="请选择..."/>	培养层次	<input type="text" value="请选择..."/>	学生类别	<input type="text" value="请选择..."/>	院系	<input type="text" value="请选择..."/>
专业	<input type="text" value="请选择..."/>	学位类型	<input type="text" value="请选择..."/>	所属分委会	<input type="text" value="请选择..."/>	院系是否确认	<input type="text" value="请选择..."/>	讨论结果确认状态	<input type="text" value="请选择..."/>
重点审议类型	<input type="text" value="请选择..."/>	上会日期	< 全部 >		分委会建议授予...	<input type="text" value="请选择..."/>	终审论文审核状态	<input type="text" value="请选择..."/>	
是否复议	<input type="text" value="请选择..."/>	门类/专业学位类...	<input type="text" value="请选择..."/>	一级学科/专业学...	<input type="text" value="请选择..."/>				

<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			2017级	硕士	学术硕士			学术学位		
<input type="checkbox"/>	查看			2017级	硕士	非全日制专业学			专业学位		

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理应用”，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。
- ③ 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。

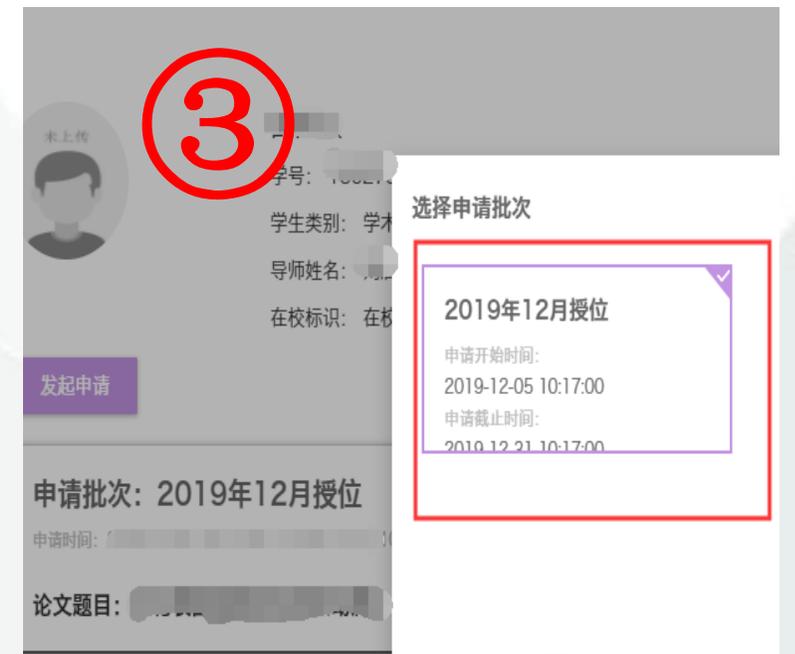


五、学位论文归档



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“我的论文归档申请应用”。
 - ② 点击“发起申请”，在弹出的小窗口中选择“2019年12月授位”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。
- ◆ 导师审核通过后，学位办对论文再次进行形式审查。对于不合格论文，将退回到学生修改状态，学生修改后再次提交导师审核。**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!!!**





2、学位论文归档管理-审核 (导师)



- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务”，选择“**论文归档管理应用**”。
- ② 在列表中选择相应的学生信息进行审核。审核学生提交的论文为**最终版学位论文**，内容准确、无误，**审核后学生不可再次替换或进行修改**。
- ③ 导师审核通过后，**学位办对论文再次进行形式审查**。对于不合格论文，将退回到学生修改状态，学生修改后**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完成。