

“研究生系统-学位版块-研究成果”填报说明

整体流程：

学生提交论文答辩申请且导师审核通过→学生在系统中提交“研究成果学生维护”→学院秘书审核。

一、学院秘书权限

1. 设置学生“研究成果”填报截止时间，需线下告知学生填报时间范围。
2. 可导入白名单，以添加不在“论文答辩管理”中的学生。
3. 数据导出，可导出学生填报、学院审核相关数据，供学位评定分委员会评审用。

二、学生填报

★仅填报申请学位研究成果，切勿提交申请学位不相关或不符合学位申请要求的研究成果及相关材料。

★系统中审核结果不代表学位授予，学位授予以学院和学校网站公示为准。

1. 如因往届生等情况无填报权限，请与学院秘书联系。
2. 点击“+新建”填报，一项研究成果填报一条，可点击“+新建”填报多条。基本信息（灰色）不可更改（学位论文题目除外），“*”为必填项，其他选填。

“论文题目”也可填写专利项目名称、获奖项目名称等；“期刊名称”也可填写发明专利/实用新型专利、奖励名称和级别等。“对应学位论文章节”填写不合要求视为成果和学位论文不相关。“论文全部作者”需按作者顺序依次填写。

3. 附加证明材料提交（文件类型 PDF）。

（1）发表论文提交三个附件：封面、含本人发表信息的目录页、小论文全文。如需提交其他材料，可与封面一起提交。

（2）录用论文提交三个附件：收录证明、导师承诺书（导师签名）、小论文全文。其中收录证明如含催款信息需同时提交付款证明。如需提交其他材料，可与收录证明一起提交。

4. 学生填报提交后，在秘书审核之前都可以收回修改或删除。
5. 学生提交后，需关注系统审核信息，如被审核退回为草稿状态，需及时修改、提交。有疑问及时与学院秘书联系。
6. 另外《学位申请表》一式两份，仍需提交纸质表格，具体提交时间按各学院要求。

三、学院秘书审核

1. **通过**，符合学位申请条件选择通过，秘书也可依据学生提交附件证明材料对相关信息进行修改，再选择通过。**审核意见栏填写作者情况（如“第一”或“第二导师第一”）**。审核通过后学生不能编辑。

2. **不通过**，不符合学位申请条件，选择不通过。审核意见栏填写不通过原因。审核不通过后学生不能编辑。

3. **退回**，符合学位申请条件，但证明材料不符或者应学生要求，秘书可选择退回、待学生修改，审核意见栏填写退回原因。审核退回后学生根据审核意见修改、提交。

4. 审核通过或不通过后，学院秘书可在审核界面点击“收回”，重新审核。

注：学院在学位评定分委员会会议结束后，提交《研究生学位审核建议授予名单》。

表格《申请学位研究成果审核》供学院参考使用，不需要提交研究生院。