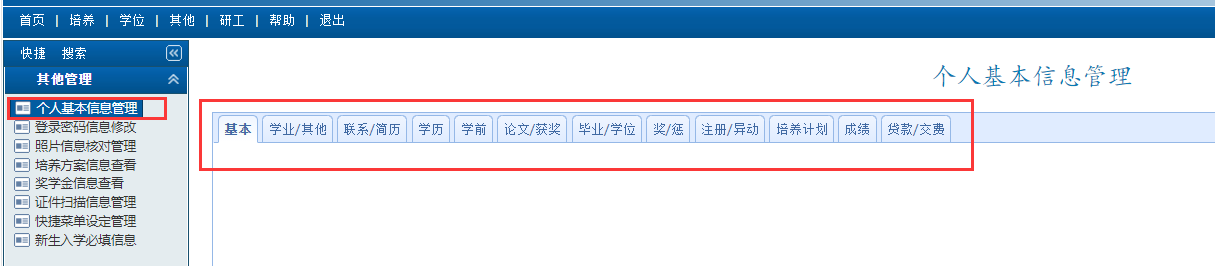
中国矿业大学研究生培养管理信息系统操作说明

**（学位部分——研究生）**

**一、基本信息维护（必填）：**

操作菜单：其他-其他管理-个人基本信息管理

操作说明：填写本人基本信息 **特别提醒，每个页面填写完后一定要点击按钮，进行信息保存！**



**特别说明：我校自2016年6月起使用新版学位证书，其中出生地确认时请按照下图所示进行操作。**研操作步骤：研究生培养管理信息系统—其他—个人基本信息管理—出生地，**重新手动选择出生地，**同时确认其他信息无误后，点击右上方的按钮。



二**、开题申请**

**操作菜单：**学位—学位论文—论文开题报告管理

**操作流程：**

1.点击图标，在弹出页面中填写开题信息后，点击按钮，保存开题申请。

2.点击“”图标，在弹出页面中继续完善各页面信息，填写完每页信息后务必点击按钮保存。开题信息填写完成无误后，务必将“基本信息”页的“提交状态”设定为“已完成”，然后点击保存，否则系统将不予处理。

3.如需要重新申请，点击图标后重复A、B 项操作。

**上述填写完毕后，须与所在学院研究生教务管理人员联系（联系方式见附件，下同）审核，审核通过后，系统才接受处理，开题公告里才可以显示。**



三**、论文评审预报名**

**1、确认学位证书信息：**

**操作菜单：**学位—毕业学位—学位证书信息查看

**操作流程：**点击“确认无误”按钮即可。重点核对出生年月、出生地及获得学位名称是否正确。（说明：学位证样式以最终发放纸质版为准）

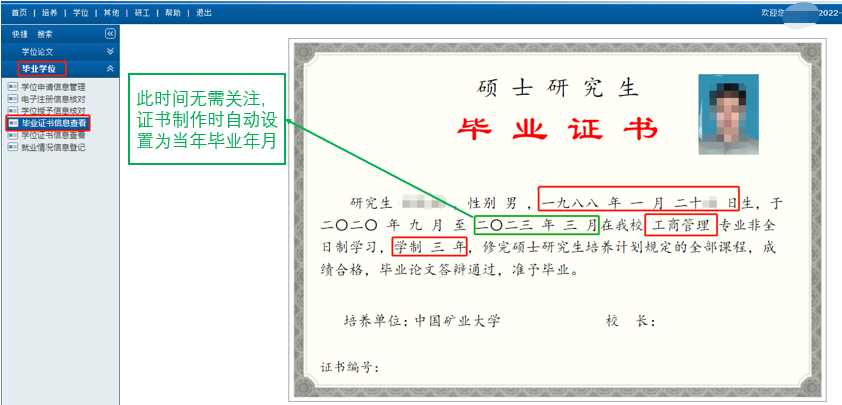


备注：**同等学力申请博士学位的研究生（论文博士）**应将电子版照片通过如下操作自行上传到的系统里。操作方式如下：其他-其他管理-照片信息核对管理。提交时间为申请论文送审预报名前，若不及时提交将影响学位申请预报名。照片上传成功后，请致电研究生院学位办（0516-83590322）联系进行照片审核。**其它类型研究生无需上传照片。**



**2、确认毕业证书信息：**

**操作菜单：**学位—毕业学位—毕业证书信息查看

**操作流程：**重点核对出生日期、专业名称、学制。其中毕业证书上专业名称要与学信网专业名称完全一致（若不一致的，请致电：83590309）；结束学习年月（绿框内年月）无需关注，证书制作时自动设置为当年毕业年月。（说明：毕业证样式以最终发放纸质版为准）

**3、论文评审预报名:**

**操作菜单：**学位—学位论文—论文评审预报管理

**操作流程：**点击图标即可。

申请完毕后，须与所在学院研究生教务管理人员联系审核，审核通过后，论文评审报名工作结束。

**四、学位论文评审：**

**操作菜单：**学位—学位论文—学位论文评审管理

**操作流程：**

1.提交申请：点击图标，在弹出页面中填写相关信息后，点击按钮，保存申请。

2.论文提交：点击“”图标，在“评审信息”中通过“匿名”上传提交论文电子版（pdf格式）；

3.创新性评价：博士研究生须在“创新性评价”填写论文的创新性评价，硕士研究生不需填写；

4.在“中文摘要”和“英文摘要”中填写论文的中、英文摘要；

5.填写基本信息：在“基本信息”中填写信息，信息填写完成无误后，务必将“基本信息”页的“提交状态”设定为“已完成”，否则系统将不予处理；

填写“研究方向”时应注意：不能为空且不能超过15个字，最多可填写三个研究方向，每个研究方向之间用分号间隔，不可使用论文题目或论文关键词作为研究方向。研究方向是选择评审专家的重要依据，须填写本专业普遍认可的研究方向，不可填写的过于狭窄。每个研究方向5个字左右，尽量控制在6个字以内。

6.评审结果查询：在“评审信息”查看本人的评审结果。

**五、 博士研究生在学期间公开发表论文情况：**

**（一）论文登记**

**操作菜单：**学位—论文成果—发表论文信息登记

**操作流程：**

1.点击C0761EBFA89A4A2AB2EDB48513AE6034图标，在弹出页面中填写新发表论文后，点击1C1AAF4B6B6C47F1AF7509FDF8EF8F6E按钮，保存论文信息。

2.点击“28CD791B6C6C49308A65A4930A7C74DF”图标，在弹出页面中继续完善各页面信息（与学位论文相关的，各项信息务必填写完整），被检索的论文，需扫描上传检索证明，填写完信息后务必点击3C0F0C7ACE8A48839F2967504945720D按钮保存。

3.登记多篇论文，请重复第1、2步骤。

**（二）清单导出**

**操作菜单：**学位—毕业学位—学位申请论文管理

**操作流程：**

1. 点击IYM{[IAY]3YMWT8Z9MD26YC按钮，在弹出页面中，点击M@X~TJMA8@@I(08LDI@1WFC从已登记的论文中选择与学位论文相关的学术论文。
2. 点击每篇论文最后的C:\Users\KYZ\AppData\Roaming\Tencent\Users\630361912\QQ\WinTemp\RichOle\%_PQ3))`%PA8[JLWLP[[~VH.png按钮，填写发表的学术论文与学位论文相关情况等，点击(`8PV25E~`QGRDU9N3AOK3V进行保存。
3. 将在学期间发表学术论文相关证明材料（含检索证明，期刊封面、目录、论文全文等）按说明要求上传。











**六、 答辩申请：**

**操作菜单：**学位—学位论文—学位论文答辩管理

**操作流程：**

1.点击图标，在弹出页面中填写答辩申请信息（论文关键词之间用英文半角状态下逗号分隔，务必选择正确的论文类型、选题来源）后，点击按钮，保存答辩申请。

2.点击“”图标，在弹出页面中继续完善各页面信息（基本信息页务必选择正确的导师职称，导师性别），填写完每页信息后务必点击按钮保存。答辩信息填写完成无误后，务必将“基本信息”页的“提交状态”设定为“已完成”，然后点击保存，否则系统将不予处理。

3.如需要重新申请，点击图标后重复A、B项操作。

**上述填写完毕后，须与所在学院研究生教务管理人员联系审核，审核通过后，系统才接受处理，答辩公告里才可以显示。**

**七、学位论文存档**

**答辩通过后，申请学位前，**研究生应根据答辩专家的意见在学院分学位委员会召开之前完成对论文的修改，并将修改情况填入《中国矿业大学研究生学位论文修改情况登记表》，**经指导教师和学院审阅确定学位论文最终稿，在研究生培养管理系统存档，存档后，学位论文原则上不再修改。**

**操作菜单：**学位—学位论文—学位论文存档

**操作流程：**

在论文存档页面中填写存档学位论文信息（论文关键词之间用英文半角状态下逗号分隔，务必选择正确的论文类型、选题来源；**论文题目有变化的需进行修改，应与存档纸质版论文保持一致**）后，点S5@RQUQJ_8SNA`I95VZA7IP选择学位论文（只接受PDF格式），再点击[_%S]928~_NURT)Q8(QF@64上传学位论文，点击按钮，保存存档论文。



**八、学位授予信息核对：**

**操作菜单：**学位—毕业学位—学位授予信息核对

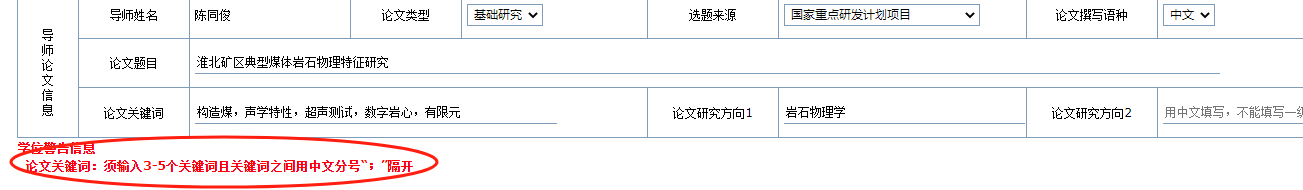
****

**在进行学位授予信息核对前应先完成学位论文“存档论文文档上传”工作，存档学位论文变动的需重新进行学位授予信息核对。**

**操作流程：**

（一）1.论文类型：必须选择；2.选题来源：必须选择；3.论文撰写语种：必须选择；4.论文题目应和“学位-学位论文-存档论文文档上传”页面上传的存档论文题目一致，如不一致，请在“学位-学位论文-存档论文文档上传”页面修改。5.论文关键词：必填，**3-5个**关键词，用**分号“；”隔开**。系统自动提取了论文关键词，请核对是否正确，如正确，请将逗号“，”改为分号“；”。6.论文研究方向：**至少要填写“论文研究方向1”**，中文填写，不能填写一级学科（类别）或二级学科（领域）名称。

凡保存后下方有**“学位警告信息”**为有错误项未纠正或有必填项未填写，请务必更正，否则学位无法上报。



（二）核对个人基本信息是否有误，如有误，可在请在“其他”栏目“个人基本信息管理”中修改。如无法修改，请联系研究生院学籍服务中心修改，电话83590310。留学生请注意，民族、证件类型、证件号码、国别必须认真核对，如有问题请联系学籍服务中心修改。

（三）填写完毕后，点击右上角“保存”按钮，确认无误点击“提交”按钮，并导出表格（如下页图表），打印后交所在学院研究生管理办公室。提交完成后，到“学位申请信息管理”进行学位申请。





**九、学位申请：**

**操作菜单：**学位—毕业论文—学位申请信息管理

**操作流程：**

1.点击图标，在弹出页面中填写学位申请信息后，点击按钮，保存申请。

2. 点击“”图标，在弹出页面中继续完善各页面信息。

**十、论文成果登记：**

**操作菜单：**

1.学位—论文—论文成果-发表论文信息登记

2.学位—论文—论文成果-科研成果信息登记

3.学位—论文—论文成果-发明专利信息登记