答辩申请、学位信息填报系统操作说明

**一、研究生申请**

1.本次学位信息备案在学位与研究生教育信息系统中完成，请各位研究生登陆学校信息门户，进入“研究生事务”。

2.点击“学位管理”--“论文答辩申请”。点击“学位信息”行的“查看/修改”按钮，填写并核对相关信息，核对无误后保存并提交，将《硕士学位信息基本数据表》从系统中导出后打印、签名确认。

3.点击“答辩信息准备”行的“查看/修改”按钮，填写相关信息并保存。

**二、培养单位审核**

1.登陆学位与研究生教育信息系统，进入“学位管理”，点击“论文答辩管理”，审核已申请的学生答辩资格。为审核通过的研究生指定答辩秘书。

2.点击“答辩安排管理”，根据需要新建“答辩委员会”，点击“成员维护—答辩委员/学生”，添加答辩委员会委员信息和该组答辩的学生信息。为便于审核答辩委员设置情况，请各单位务必于答辩前录入答辩安排信息。

3.答辩完成后一周内，进入“答辩结果录入”，录入答辩结果。

4.审核学位提交的“学位信息”，进入“学位上报管理”，选择相应类别的数据进行审核。