# 研究生学位申请书填写及审核流程说明

1.**研究生**登录“研究生信息管理系统”

**注意事项：**

⑴ 研究生填报步骤参考 附件中 研究生学位申请书使用帮助；

⑵ 内容部分参见 研究生学院网站——学位工作——硕士——学位申请书填写模版 <http://yjs.dep.dlpu.edu.cn/_infolist/info_1.asp?f_menu_id=36&f_id=47> （博士研究生同硕士填写模版）；

⑶ 照片要求：小于15k；1寸照片；图像采集照片与毕业、学位证书一致；

⑷ 学生提交后需及时提醒指导教师审核并请指导教师填写指导教师答辩意见，专业硕士需校内、外两位指导教师审核并填写意见；

⑸ 学生根据两位评阅专家意见填写硕士学位论文修改说明；

⑹ 学生根据最后一次学术规范检测结果填写学术规范检测报告单。

2.**指导教师**登录“研究生信息管理系统”

⑴ 指导教师填报步骤参考 附件中 指导教师使用帮助；

⑵ 指导教师需审核研究生填报内容并填写指导教师答辩意见，专业硕士需校、内外两名指导教师均审核并填写相关内容。

3. **答辩秘书**登录“研究生信息管理系统”

⑴ 账户及初始密码由学院告知，**务必第一次登录及时修改密码**，确保信息安全；

⑵ 填写步骤参考 附件中 答辩秘书使用帮助 （★答辩主席签章需由答辩秘书添加，答辩秘书再填写答辩审批表和决议书时可下拉选择所在组别的答辩主席）

⑶ 需审核学生及指导教师填写内容是否完整，提醒不要出现漏填内容；

⑷ 填写答辩审批表并及时联系学科负责人及学位评定分委员会主席审核意见；

⑸ 待审核完本组学生、指导教师答辩意见、填报完答辩审批表（学位评定分委员会主席审核完成）及时上报学院研究生教学与学位管理老师，告知答辩时间及答辩方式（使用的视频软件等信息）；

⑹ 答辩后及时填写答辩决议，决议截屏内容务必传阅给答辩主席，待答辩主席认可后方可提交；

⑺ 打印本组学位申请书材料（务必彩打）一式两份，打印时间为6月17日-6月25日，可以自行打印，也可以与研究生学院学位办公室预约打印时间，预约时间6月10日之后公布。如需到研究生学院打印，学位办只提供场地及打印设备、纸张等，打印操作需答辩秘书完成。

4. 学科负责人及学院学位学位评定分委员会主席

⑴ 学科负责人登录“研究生信息管理系统” 步骤参考 附件中 学科负责人使用帮助

⑵ 学院学位学位评定分委员会主席用户名及初始密码由学院告知，步骤参考 附件中 学院学位分委员会使用帮助