

博士研究生论文预答辩网上操作流程与指南

博士研究生论文预答辩网上申请在学位申请系统进行。根据系统限定，**中期考核通过、预毕业信息核对完成**后的博士研究生信息才被推送至进入学位申请系统。进入学位申请系统后，在**提交“核对个人信息”和“填写课程成绩”**完成并经**研究生秘书审核通过**后，才能进入申请论文预答辩环节。如其中某一环节没有完成，则不能申请预答辩。各环节操作通知如下：

一、课程成绩核查与提交网上操作流程：

博士生课程审核管理工作主要依托公共数据库和学位申请系统两个系统进行，公共数据库系统每日定期将预毕业信息确认完成和中期考核通过、有更新的数据推送至学位申请系统中；因系统压力等原因，数据推送的时间为每日凌晨2点，即在公共数据库中维护的新数据将于次日凌晨2点后更新在学位申请系统中。

（一）2018级及之前各年级博士生

1. 登陆公共数据库系统自查成绩

使用IE浏览器（一定要先进行兼容性设置，否则无法正常使用），进入 <http://portal.ecnu.edu.cn/>，输入用户名和密码，看到以下页面（图1）。

图 1：



点击“研究生系统”—“我的学习旧”—“课程学习”后，分别看到页面（图2和图3）：

图 2：



图 3:



点击“成绩”——“提交”（不需输入任何查询条件），查询到本人在学期间的所有课程和成绩，进行自查。

对有疑义的课程成绩，博士生应及时联系院系研究生秘书进行核查。

2. 进入学位申请系统，提交课程成绩

博士生通过公共数据库系统—研究生系统，进入以下页面，将鼠标浮动在页面上方的“我的学习旧”上，单击“学位申请”（图 4）。

图 4:



页面自动跳转至学位申请系统的首页，标示如下（图 5）：



进入学位申请系统后，博士生首先进行个人信息确认并提交。然后点击页面左侧“课程与科研”中的“填写课程信息”，核对在学期间的成绩信息，无误则点击“提交”；若再次发现错误，则须返回上述公共数据库—研究生系统——个人信息中的相应栏目修改。

课程成绩提交后告知研究生秘书进行审核。经研究生秘书审核后，方可申请预答辩。

（二）2019 级及之后各年级博士生

进入公共数据库首页后，点击“学位”后—进入“博士学位申请系统”，页面如下

学业					
学籍	学籍异动	在读证明	预毕业	离校手续	就业指导
培养	培养方案	培养计划	培养环节	选课	评教
成绩	成绩（【注】若需查询2019年7月前开设的课程，请由此进入）				
中期	中期考核（【注】若是2018级及以前的学生，请访问如下链接：学术型/专业型）				
学位	学术型硕士/专业型硕士/在职硕士/博士				

进入公共数据库首页，点击“学位”



进入学位申请系统后，首先进行个人信息确认并提交。然后点击页面左侧“课程与科研”中的“填写课程信息”，核对在学期间的成绩信息（如果成绩有误，请及时联系院系研究生秘书进行核查），确认无误后点击“提交”。

课程成绩提交后告知研究生秘书进行审核。经研究生秘书审核后，方可申请预答辩。

二、博士研究生论文预答辩网上操作流程

博士研究生论文预答辩在学位申请系统进行，需要博士研究生和研究生秘书共同完成。

（一）主要工作

第一：博士研究生点击预答辩申请，填写信息、添加预答辩委员会成员后提交；

第二：研究生秘书审核预答辩申请；

第三：博士研究生打印预答辩材料；

第四：博士研究生进行论文预答辩；

第五：博士研究生录入预答辩结果；

第六：研究生秘书审核预答辩结果；

第七：博士研究生打印预答辩情况意见书交给研究生秘书，预答辩结束。

在以上7个步骤中，博士研究生需要完成的是：第一、三、四、五和七项；研究生秘书需要完成的是第二和六项。

(二) 网上操作流程

1. 进入学位申请系统，进行预答辩申请。点击“学位申请”后，进入以下页面：



点击页面左侧“课程与科研”中的“预答辩申请”，看到如下界面：

系所: 学号: 姓名: 专业: 第1次答辩

论文题目 请输入论文题目

论文撰写起始时间 * - * (YYYYMMDD)

论文预答辩时间 * (YYYYMMDD)

导师工作单位 * 导师从事学科专业 导师专业技术职称 教授 ▼

论文答辩秘书姓名 * 工作单位 秘书专业技术职称

请添加预答辩委员会成员名单。

2.填写信息，保存提交。填写空白方框内的信息点击“保存”后，点击“添加”，逐一添加预答辩成员，添加完毕后点击提交。

3.打印预答辩材料。经研究生秘书审核后，点击“预答辩申请”，打印预答辩材料。未经审核，无法打印材料。

4.录入预答辩情况与结论。预答辩结束后，点击“预答辩结果”，录入预答辩情况与结论；**每一方框内录入文字不能超过 100 字（包含标点符号），超过 100 字后，不能保存。录入完毕后，先保存，再提交。如果不保存，就提交则会显示空白。**

5.打印预答辩情况意见书。研究生秘书审核预答辩结果后，博士研究生点击“预答辩结果”（未经审核，无法打印材料），打印预答辩情况意见书并交给研究生秘书，预答辩操作结束。

附：博士研究生论文预答辩常见问题解答

Q1:哪些博士研究生需要进行第二次预答辩？

1. 第一次预答辩未通过；2. 评议、盲审异议与不通过者(复议通过者除外)；3. 答辩未通过者；4. 学位评定分委会审议未通过者；5. 校学位评定委员会审议未通过者。

Q2:进行论文预答辩的基本前提是什么？

根据系统限定条件，中期考核通过、预毕业信息核对完成后的博士研究生信息才被推送至进入学位申请系统，信息被推送至学位申请系统后，才可以申请预答辩。

Q3: 无法进入学位申请系统的原因有哪些？

1. 没有核对预毕业信息；
2. 预毕业信息没有经研究生院管理办公室审核；
3. 中期考核未通过；
4. 预毕业信息审核和中期考核都通过，信息暂未推送至学位申请系统，目前信息推送 2 次/天。

有上述情况之一，都不能进入学位申请系统。

Q4: 在预毕业信息核对工作过程中遇到问题，怎么办？

请在研究生院网页查看当学期“毕业生核对预毕业信息的通知”，如有疑问，与常老师联系，E-mail: hchang@yjsy.ecnu.edu.cn。

Q5:如果中期考核显示不通过，怎么办？

请与所在培养单位研究生秘书联系。

Q6:中期考核显示“强制通过”，是否会影响信息推送？

不影响。

Q7:进入学位申请系统后，是不是可以直接填写预答辩申请了？

不可以。进入学位申请系统后，需进行以下操作方可填写预答辩申请。1. 提交“核对个人信息”；2. 填写课程成绩。3. 成绩提交并告知研究生秘书进行审核。以上 3 项工作完成后才可以填写预答辩申请。

Q8:第一次预答辩未通过、需要再次进行预答辩的博士研究生再次进行预答辩时，该如何操作？

请与本单位研究生秘书老师联系。请研究生秘书老师清空第一次预答辩信息后，再按预答辩流程操作。

Q9: 论文预答辩前需要博士研究生完成的主要工作有哪些？

1. 在学位申请系统中点击预答辩申请，填写信息、添加预答辩委员会成员后提交；
2. 预答辩前 10 天提交学位论文初稿等材料给预答辩小组成员评阅；
3. 打印预答辩材料。

Q10: 预答辩结束后，博士研究生还需要完成哪些工作？

1. 录入预答辩结果；
2. 打印预答辩情况意见书交给研究生秘书。

Q11: 在预答辩过程中，哪些工作需要研究生秘书完成？

1. 研究生秘书审核预答辩申请；
2. 研究生秘书审核预答辩结果；
3. 收取预答辩意见书。

Q12: 为什么提交预答辩结果后，打印预答辩意见书时发现填写的内容空白？

原因可能有 2 点：1. “论文的创新性”及其他 6 个方面的方框内，每个方框内超过 100 字后（包含标点符号）无法保存；2. 录入完毕后，**一定要先保存，再提交；不保存，就提交则会显示空白。**

Q13: 录入预答辩结果后，为什么不能立即打印预答辩意见书？

预答辩结果需经研究生秘书审核后才能打印。

Q14: 预答辩结束后，是不是可以送盲审论文了？

预答辩结束后还需要进行科研审核，科研审核通过后，进入论文盲审环节。科研审核通过后，答辩过程中由培养办公室负责的工作结束。论文盲审等后续工作由学位管理办公室负责。