

# 厦门大学研究生学位申请与授予系统用户手册

## (研究生)

### 一、模块简介

**模块名：**学位申请与授予

**功能简介：**“研究生学位申请与授予”模块主要包含“学位论文管理”、“答辩申请”、“个人送审查询”、“二次答辩申请”和“学位申请”等五个菜单项，每个菜单项有相应的功能操作。

### 二、操作说明

#### 2.1 学位论文管理

点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“学位论文管理”操作按钮，进入如图 1 所示页面，填写并完善学位论文信息（在论文答辩结果提交前，均可修改论文相关信息）：



图 1

## 2.2 答辩申请

点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“答辩申请”操作按钮，如图 2 所示，在系统中提出答辩申请，并打印《研究生学位论文答辩申请表》（一式一份）交给导师审核，导师审核签名后交研究生秘书，秘书先留存后归档至校档案馆研究生学位档案。



图 2

## 2.3 个人送审查询

研究生答辩申请审核通过后，学院将根据整体计划安排学位论文送审。送审后，研究生可点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“个人送审查询”按钮查询论文送审结果，右侧主面板将显示如图 3 所示的论文送审记录页面。若“送审结果”栏显示“送审不通过”，该研究生须重新修改或撰写论文，至少三个月后才能重新申请送审。重新申请时，可点击此页面操作栏“再次送审操作”按钮，提出再次送审申请。



图 3

## 2.4 二次答辩申请

答辩通过的研究生，略过此步骤。答辩未通过的研究生，需在系统内提交二次答辩申请：如图 4 所示，点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“二次答辩申请”操作按钮，完成二次答辩申请。



图 4

## 2.5 学位申请

符合学位申请要求的研究生在系统中提出学位申请：点击系统左侧导航窗口“学位申请与授予”菜单项的“学位申请”操作按钮，进入学位申请主页面，如图 5 所示：

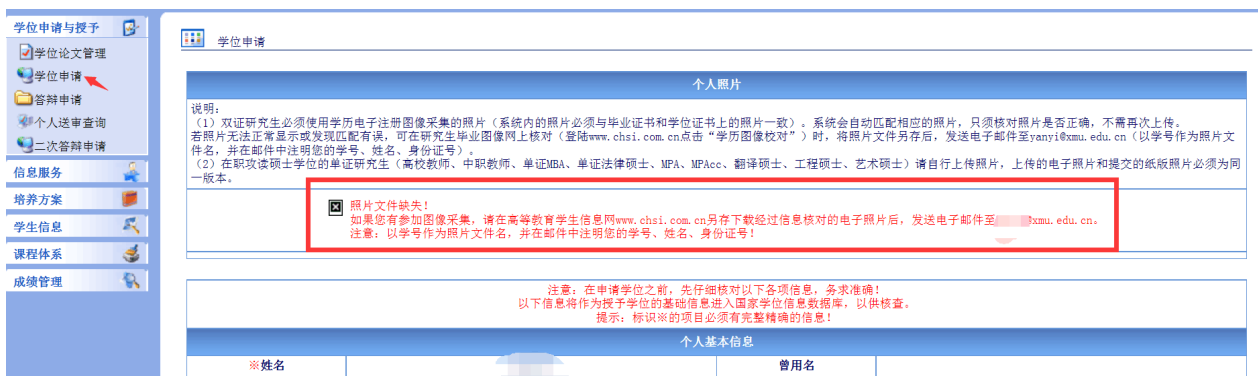


图 5

### 2.5.1 核查学位照片

系统会为参加统一图像采集的研究生自动匹配照片，只须核对照片是否为本人的，无需再次上传。认真阅读页面上方个人照片说明，核对相关信息。若发现匹配有误，请与研究生院联系修改。部分未匹配成功的研究生（如图 5）可在研究生毕业图像网上核对（登陆 [www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn) 点

击“学历电子注册图像校对系统”)时,将学历电子注册照片另存为图片,并将图片按要求发送至指定邮箱。

## 2.5.2 上传学位照片



图 6

未参加图像采集的在职人员攻读硕士学位研究生则需自行上传学位照片,在如图 6 所示学位申请页面点击“上传照片”按钮,进入图 7 所示的上传照片页面:

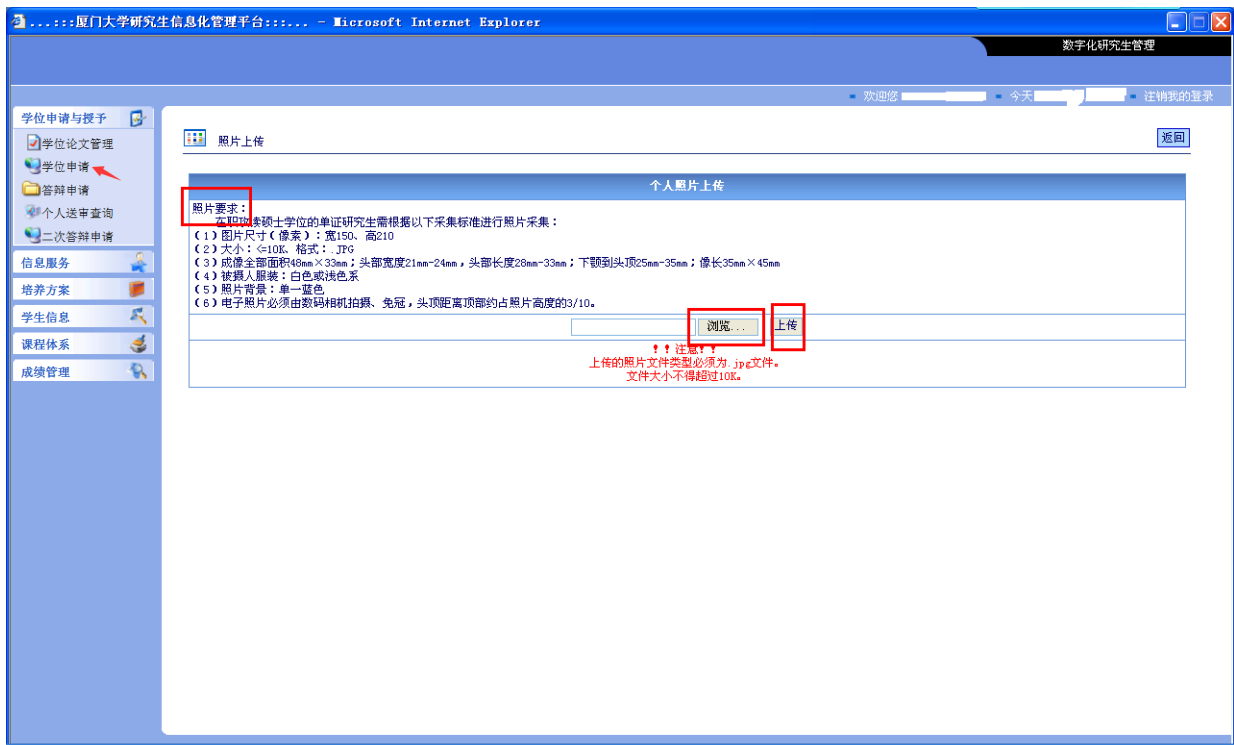


图 7

点击“浏览”按钮，根据照片要求的说明和红色提示文字，从弹出窗口中选择符合要求的个人照片，点击右边“上传”按钮上传学位照片。如照片不符合要求，将出现错误提示页面，需重新选择符合要求的照片上传。

**注：**上传的学位照片要求为（1）图片尺寸（像素）：宽 150、高 210；（2）大小：<=10K、格式：.JPG；（3）成像全部面积 48mm×33mm；头部宽度 21mm-24mm，头部长度 28mm-33mm；下颏到头顶 25mm-35mm；像长 35mm×45mm；（4）被摄人服装：白色或浅色系；（5）照片背景：单一蓝色；（6）电子照片必须免冠，头顶距离顶部约占照片高度的 3/10。

### 2.5.3 完善学位申请信息

在学位申请页面核对各项信息是否完整，若出现如图 8 所示的无效信息，需进一步增补、完善。

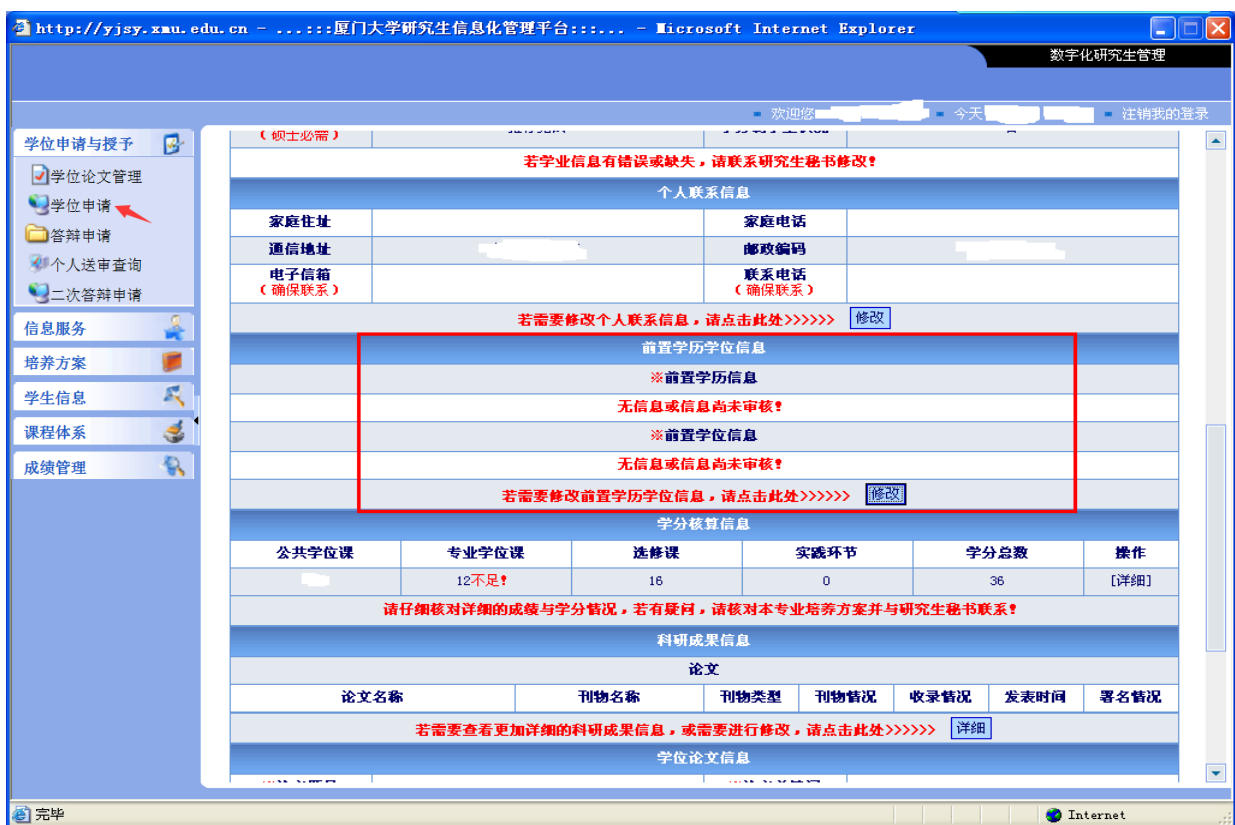


图 8

## 2.5.4 打印《研究生学位申请表》和《研究生科研成果汇总表》

确认学位申请页面所有信息准确后，研究生在系统内打印《研究生学位申请表》和《研究生科研成果汇总表》，签名后交研究生秘书。注：《研究生学位申请表》一式两份，一份归档至校档案馆研究生学位档案，一份归档至研究生个人档案；《研究生科研成果汇总表》博士 2 份（一份学位申请时提交研究生院，一份归档至校档案馆研究生学位档案），硕士（不含在职人员攻读硕士学位研究生）1 份（归档至校档案馆研究生学位档案）。