学位管理系统使用说明(答辩秘书)#

一、进入学位管理系统

1、答辩秘书登陆北京大学学生综合信息管理服务系统。

请使用火狐浏览器(firefox)。

登陆地址 <u>http://sims.pku.edu.cn</u> → 用校内门户的账号和密码登陆。

2、登陆系统后,在【当前系统】区域选择"学位管理"。



3、点击【学位论文管理】, 左侧出现【博士论文报审】和【硕士论文报审】菜单。



二、博士论文报审

1、点击【博士论文报审】,出现"新增审批材料"、"录入评阅结果"、"查看审批状态"、"其他操作"等菜单。

2、点击【新增审批材料】,录入答辩秘书本人的学号、和答辩学生的论文信息代码。提交 后,在表格中会新增一条答辩学生的记录

(论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后,自动生成的。由答辩学生 本人告知答辩秘书。)

博士论:	文报审	评阅	結果-刘勐 🛎						
③ 新増	卸批材料	د 🌮	录入评阅结果	P	查看审批状态 🛛 📀) 其他操作,	- 🔤 :	打印预览▼	
	学号	,	姓名		系所名称	专业名	좨	导师姓名	4
1	10548	837	刘勐		信息科学技术学院	微电子学与	与固体电	郝一龙	
点击	该按钮	新增增 *学: *论5	副批材料 号: 文信息代码:	10:	548837 11000059 提交				

3、评阅结果返回后,选中该生的记录后,点击【录入评阅结果】。

4、维护答辩秘书的联系方式(非常重要!学位办会发邮件或打电话反馈意见),点击【保存】;录入论文评阅结果,录入完成后点击【保存】。

学位论文管理 博士论文报审 评例	结果-苏红文 ⑧										皮肤:	浅蓝
学生信息												
学号: 19811801		研究生类别:	博士	院系: 生命	》科学学院		专业:	植物学				
论文编号: HIS000283	35	论文题目:	居庸关长城六种代表植物居群遗	基传变异和COP9信号传导	体分子进化研究							
答辩秘书信息												
◎ 保存						1						
*秘书姓名:												
*秘书职称:	博士生	~										
*联系电话:	13432339899											
*电子邮件:	shenm@pku.edu.cn											
*是否涉密:	否	~										
评阅汇总结果												
◎ 保存												
评价要素					仿	ċ	良	中		差		
1、论文选题		为学科前沿,	有开创性,具有较大的理论意义或	1实用价值。			0		0	0	0	
2、文献综述		反映该学科及	相关领域的前人成果和前沿动态,	归纳总结正确。			0		0	0	0	
3、创新成果		具有新的学术	思路,探索了有价值的新现象。新	f规律,提出了新命题,来	f方法,创造性地解决了自	然科学或工	0		0	0	0	
		程技术或人文	社会科学中的关键问题。在理论或	波术、方法上有创新性。			U		0	0	0	
4、基础理论和专门知识	Ŗ	基础理论扎实	、宽厚;专门知识系统、深入。				0		0	0	0	
5、科研能力		独立从事创造	性科学研究能力。能用相关学科的	如思想或方法、技术解决和	料研工作上的难点。		0		0	0	0	
6、学术规范		论文主要内容	为本人独立完成,引用他人成果有	1说明,论据可靠充分,逻	14严密。		0		0	0	0	
7、写作规范		论述有条理,	表述清楚,文笔流畅。书写格式及	と图表、文字、附件、文育	(約引用符合规范。		0		0	0	0	
8、总体评价		从论文选题、	创造性成果、理论水平、科研能力	」、学术规范等方面,给予	总体评价。		0		0	0	0	
*论文送审人数: 0 *是否同意茶辩: 是 0 否 0 *评网结果: 🗸 *说												

5、按要求准备各项答辩审批材料。系统可打印材料见10。

6、全套审批材料交学位办审批后,可在规定的时间,点击【查看审批状态】查看学位办的审 批意见。有些意见学位办会发至答辩秘书的邮箱(所以,第4步维护答辩秘书联系方式非常 重要)。

7、学位办答辩审批通过后,可安排答辩。

8、论文答辩后,点击【其他操作】下拉列表中的【录入论文答辩结果】,录入答辩表决、学 位表决、毕业表决和答辩决议书等答辩结果。

博士	论文报审 刘勐	1:论文答辩结果 🙁						
③ 新	増审批材料 🛛 🌮 🕏	录入评阅结果 🔎	查看审批状态	0	其他操作▼	🗎 打印预	览▼ Z	
	学号	姓名	系所名称	ŷ	录入论文智	辭雜结果	师姓名	结学
1	10548837	刘勐	信息科学技术等	鹟	微电子学与[固体电 郝一次	龙	201

录入答辩结果页面如下图:

博士论文报	审 刘勐:论文答辩结果 🗵					
答辩时间:	2011-11-26 14:00:00	答辩地点:	理科一号楼	参加人数:	7	
答辨表决结	果					
赞成票数:	7	反对票数:	0	弃权票数:	0	
答辦结果:	通过					
学位表决结	果					
赞成票数:	7	反对票数:	0	弃权票数:	0	
学位表决结界	畏: 建议授予学位					
毕业表决结	果					
赞成票数:	7	反对票数:	0	弃权票数:	0	
毕业表决结界	畏: 通过					
答辩决议书:	请输入答辩决议书					

9、录入完成后点击【保存】按钮。

10、答辩秘书可以在系统中打印相关材料,点击【打印预览】按钮,选择相应的材料浏览器,即在新窗口弹出相应的 pdf 文件供打印使用。

学位论 博士	文管理 论文报审				
◎新	曾审批材料 💝 :	录入评阅结果 🖇	🛛 查看审批状态 🛛 📀	其他操作▼	📄 打印预览 🔹
	学号	姓名	系所名称	专业名称	论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表
1	10548837	刘勐	信息科学技术学院	微电子学与固	攻读博士学位研究生学位论文答辩记录
					学位论文答辩表决票
					答辩委员会决议书

三、硕士论文报审

1、点击【硕士论文报审】,出现"新增学生关联"、"其他操作"等菜单。

2、点击【新增学生关联】,录入答辩秘书本人的学号、和答辩学生的论文信息代码。点击 【关联】,在表格中会新增一条答辩学生的记录

(论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后,自动生成的。由答辩学生 本人告知答辩秘书。)

3、选中要进行评阅的学生记录,点击【其他操作】,选择下拉菜单中的【维护评阅人名 单】。

硕士i	论文送审			
🖸 新出	曾学生关联	© į	其他操作▼	
	学号	Ŷ	维护评阅人名单	所名称
1	10839045	Y	录入论文评阅结果	学院
		8	维护答辩委员会名单	
		0	设置答辩信息	
		87	录入论文答辩结果	

4、在右侧"待选专家"部分点击【查询】。

 硕士论文送审 李月艳:维护建议名单 [∞] 当前评阅专家 登 移除 参 家姓名 予师类别 校内/校外 一 专家姓名 与师类别 校内/校内 一 专家姓名 与师类别 校内 外 							て管理	论了	学位
当前评阅专家 待选专家 ● 移除 ◎ 添加为建议评阅人 ● 查询 □ 专家姓名 导师类别 校内/校外 □ 专家姓名 导 1 □ 刘琳琳 硕导 校内 外					¥ ×	:维护建议名	文送审 李月艳	士论	硕
 ● 移除 ● 专家姓名 号师类别 校内校外 ● 专家姓名 ● す家姓名 ● す家姓名 ● す家姓名 ● す家姓名 ● す家姓名 		8	待选专家				阅专家	前评	当
 □ 专家姓名 导师类别 校内校外 □ 支财耕耕 硕导 校内 外 	②查询	」建议评阅人 🤇	📀 添加为				Ŕ	移防	0
1 🔲 刘琳琳 硕导 校内 外	导师类别	专家姓名			校内/校外	导师类别	专家姓名		
				外	校内	硕导	刘琳琳		1
2 🖸 张新英 校外 外				外	校外		张新英		2

5、弹出"查询待选专家"对话框,设定条件后,点击对话框中的【查询】,出现待选专家信 息或者是待选专家库。

Î	评阅专家			待选专家	Ř	
彩	鄒余			◎ 添加:	为建议评阅人	◎查询
E	专家姓名	导师类别	校内校外		专家姓名	导师类别
T	Adr#1#	7 <u>z</u> .P.	+>:+= .5	1		VP
	查间待选专家					
	📀 添加条件 🤤 🎟	除当前条件 🤅	查询			
	属性▼	条件			值	
	校内/校外	=			校内	
	选择属性 💙	=				
	专家编号					
	二级学科					
	一级学科			1		
	导师类别					
	专家姓名					
	الاختار طرخت					

5、选择所需要的评阅专家,点击【添加为建议评阅人】,左侧"当前评阅专家"中出现该专家信息。如果选择错了,可点击【移除】按钮。注意:如果校外专家在待选专家中没有,请联系教务员老师添加。

硕	士论	文送审 李月報	4:维护建议名	3单 ⁽				
当	前评	阅专家		待	选专	家		
0	移防	Ŕ		Ø	添加	的建议评阅人	◎查询	
		专家姓名	导师类别			专家姓名	导师类别	专
1		刘琳琳	硕导	1		丁石孙	博导	北京大学
2		张新英		2		艾国祥	博导	北京大学
				3		高鹏程	硕导	北京大学
				4	Ď	周秀骥	博导	北京大学
				-	1000	ъщ		عم الحدرا

6、论文送审、评阅结果返回后,点击【其他操作】,选择下拉菜单中的【录入论文评阅结 果】,录入各项结论,并【保存】。

7、点击【其他操作】,选择下拉菜单中的【维护答辩委员会名单】。

8、在右侧"待选专家"部分点击【查询】,设定条件后,点击【查询】,出现待选专家信息 或者是待选专家库。

9、选择并添加所需要的答辩委员会成员,并添加为答辩委员会主席、委员、秘书等。

10、点击【设置答辩信息】,录入答辩时间和地点。

11、论文答辩后,点击【其他操作】下拉列表中的【录入论文答辩结果】,录入相关信息, 并【保存】。

12、【打印预览】中,有各类答辩材料,可进行打印。