研究生系统网址：<https://gms.sysu.edu.cn/gsapp/sys/yjsemaphome/portal/index.do>

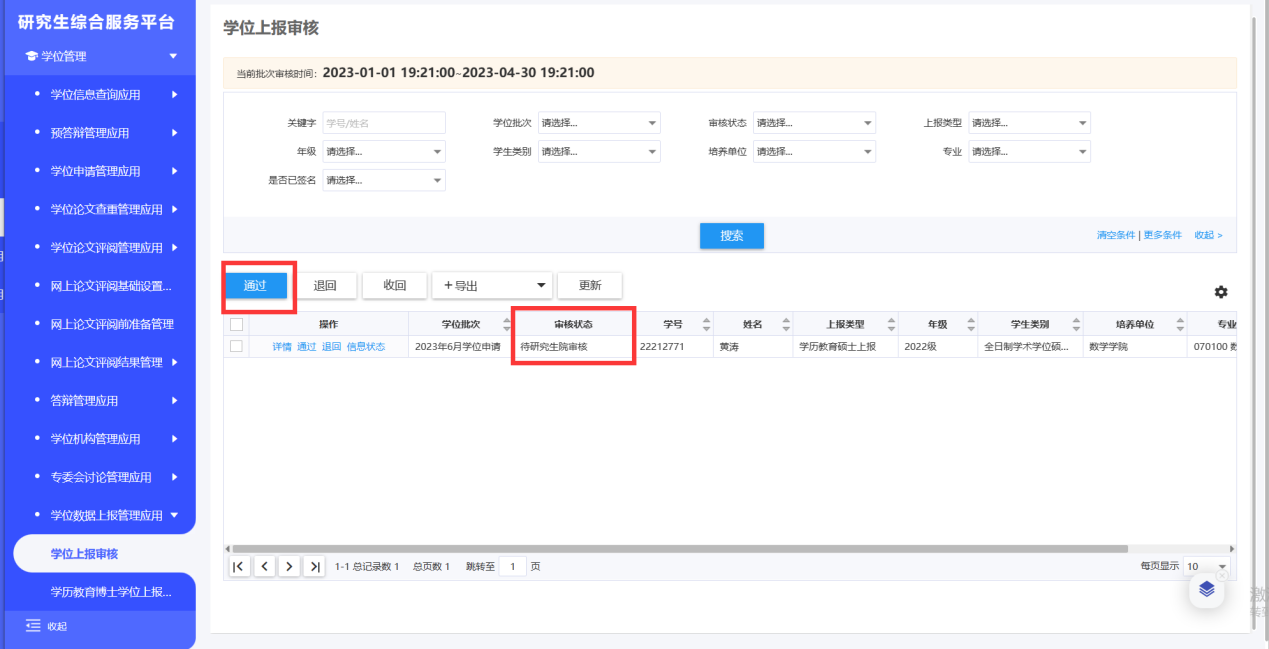
操作角色：学生 导师 院系管理员 研究生院

一、数据上报

1、学生填写数据上报信息，仅填写前置学位信息和获学位后去向即可。如要修改学籍各类信息，请与研究生院培养办联系。

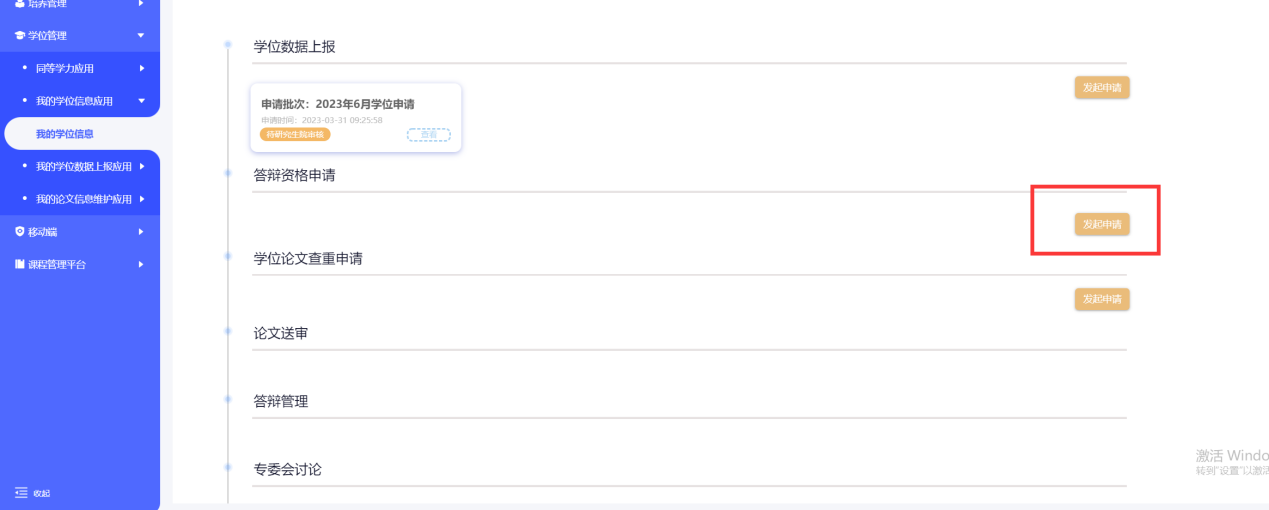


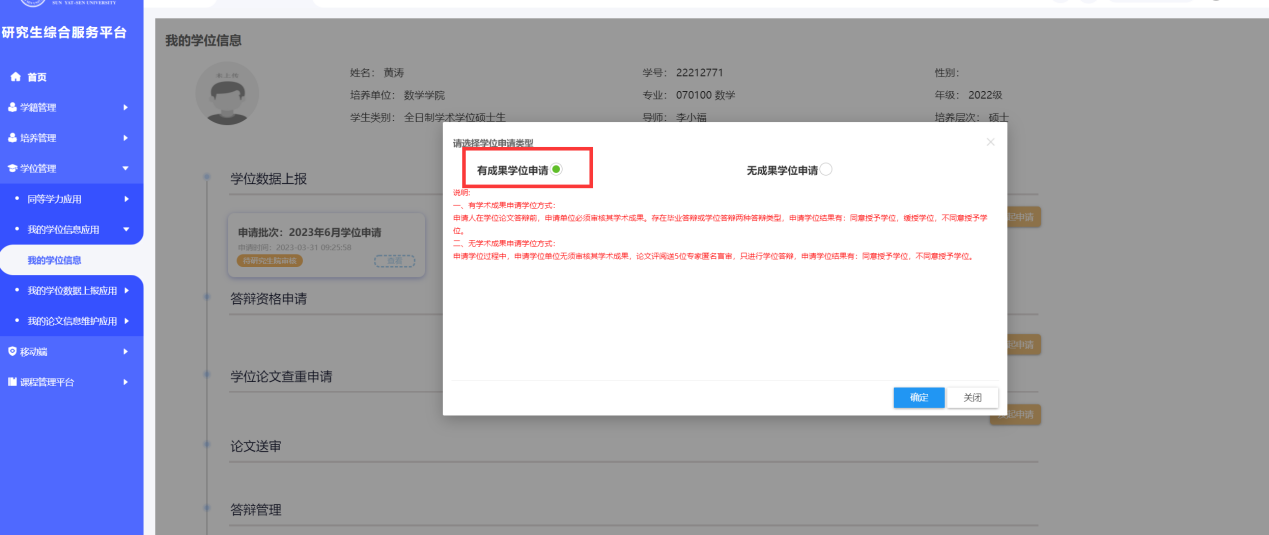
2、院系管理员在学位管理-学位上报审核处点击审核通过，状态为待研究生院审核即可。

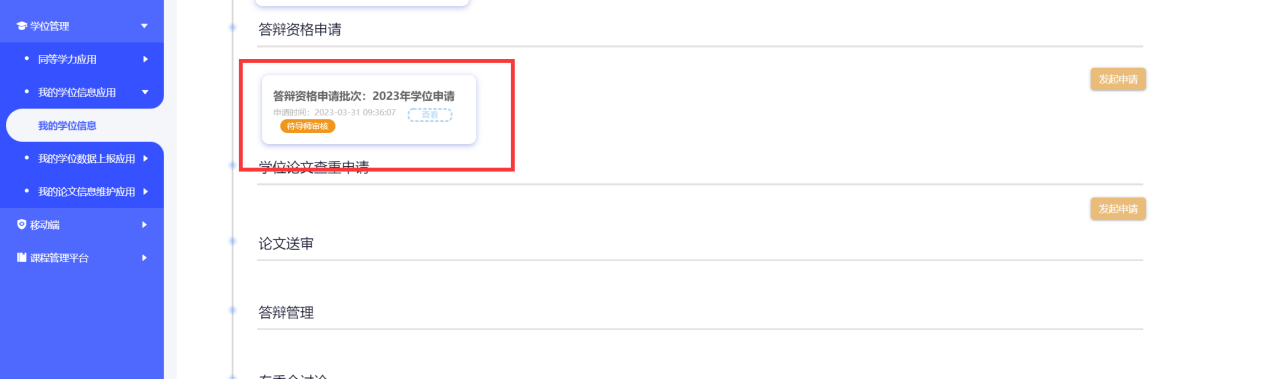


二、答辩申请

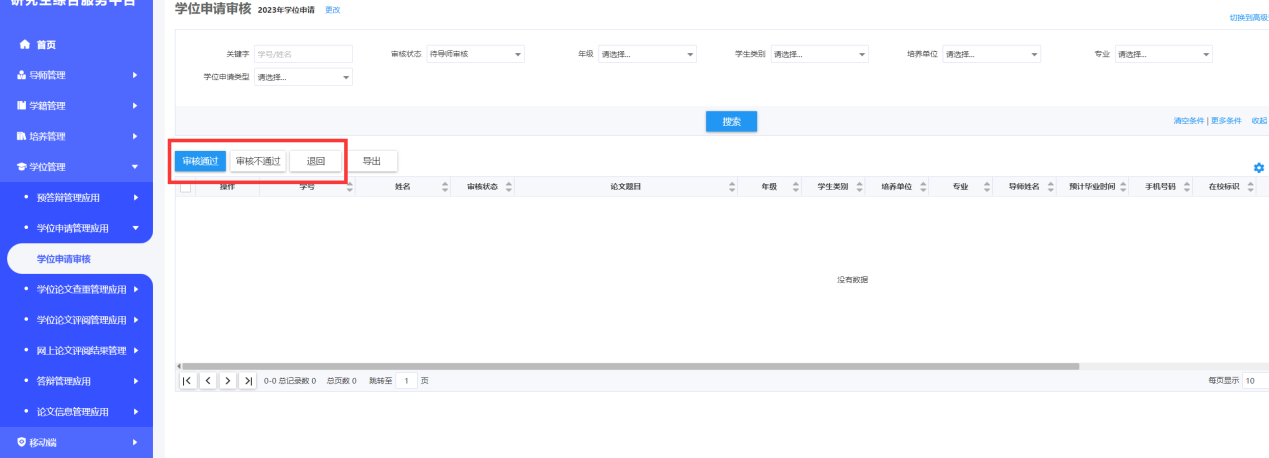
1、学生点击答辩资格申请后，选择有成果答辩，随后上传照片并填写个人相关信息，提交后显示待导师审核。（所有医科学生都要选择有成果申请，无成果申请是给文科生开放的选项）



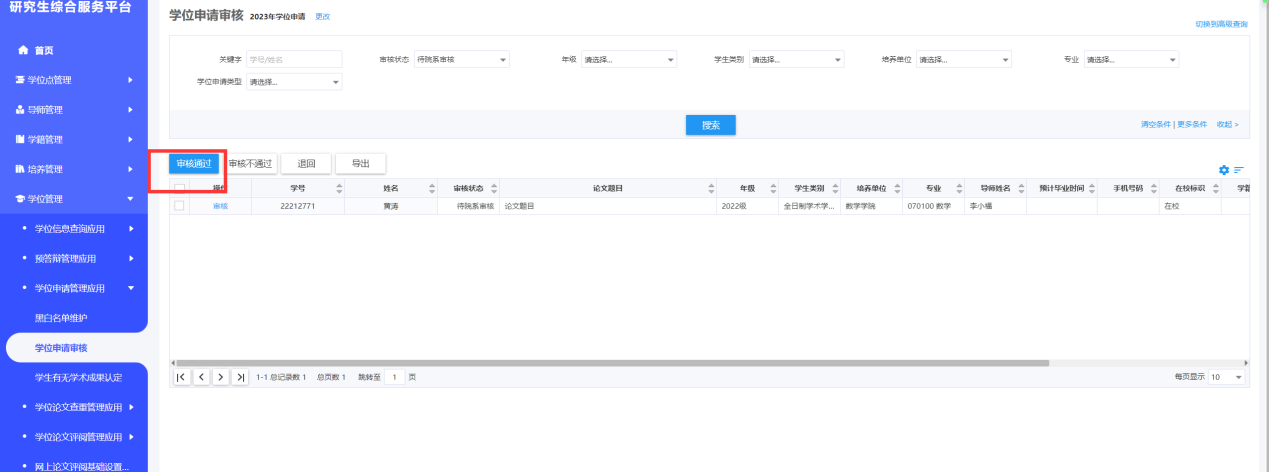




2、导师登录系统，在学位管理-学位申请管理应用-学位申请审核处审核学生提交的答辩申请。点击审核通过后，在对话框处填写对申请人的意见等。如需要学生修改、点击退回。认为学生未达到申请要求，点击审核不通过。

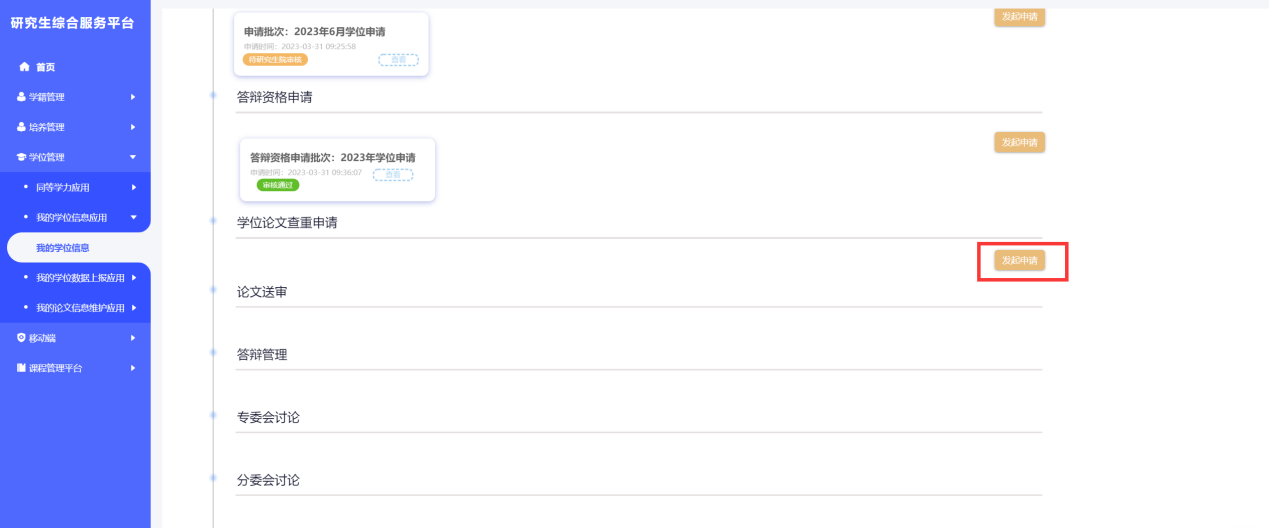


3、院系管理员在学位管理-学位申请管理应用-学位申请审核处对学生的申请进行审核。



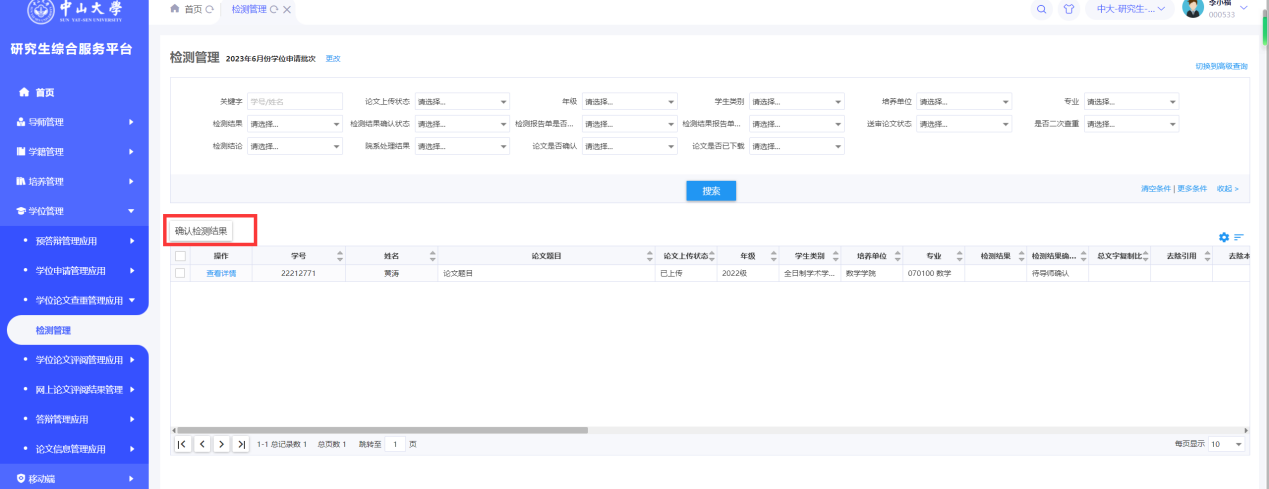
三、论文查重

1、学生点击发起查重申请后，可以填写论文信息及上传查重论文，查重论文上传成功后，点击提交。查重论文允许上传的格式为WORD、PDF。





2、大学查重结束后，导师在学位管理-学位论文查重管理应用-监测管理处确认学生的检测结果，勾选学生后点击确认。

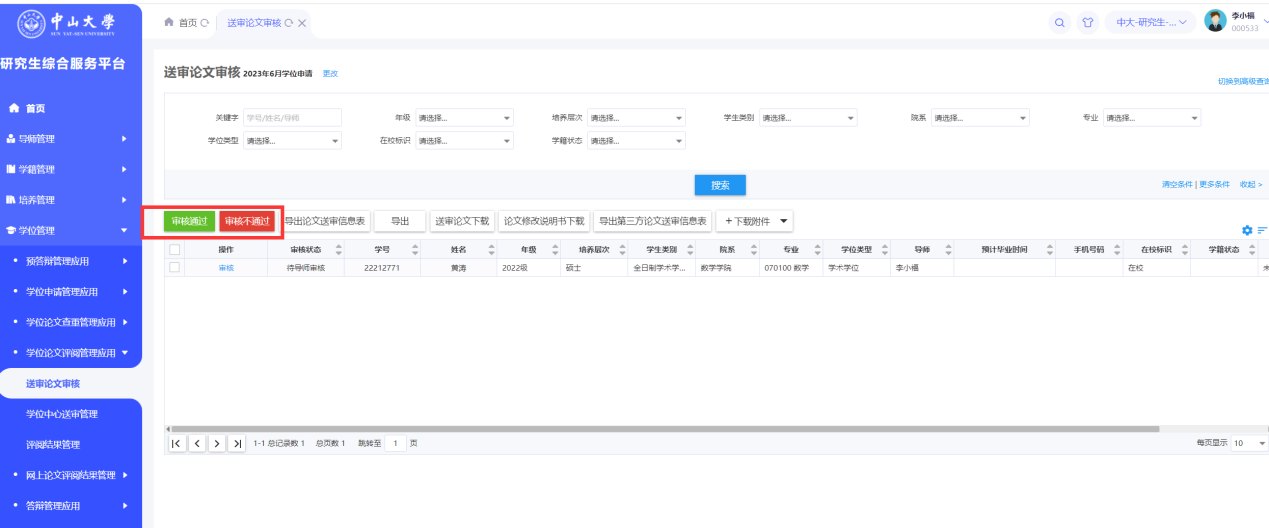


3、院系管理员、大学研究生院在导师确认结果后，在查重检测处点击确认检测结果。

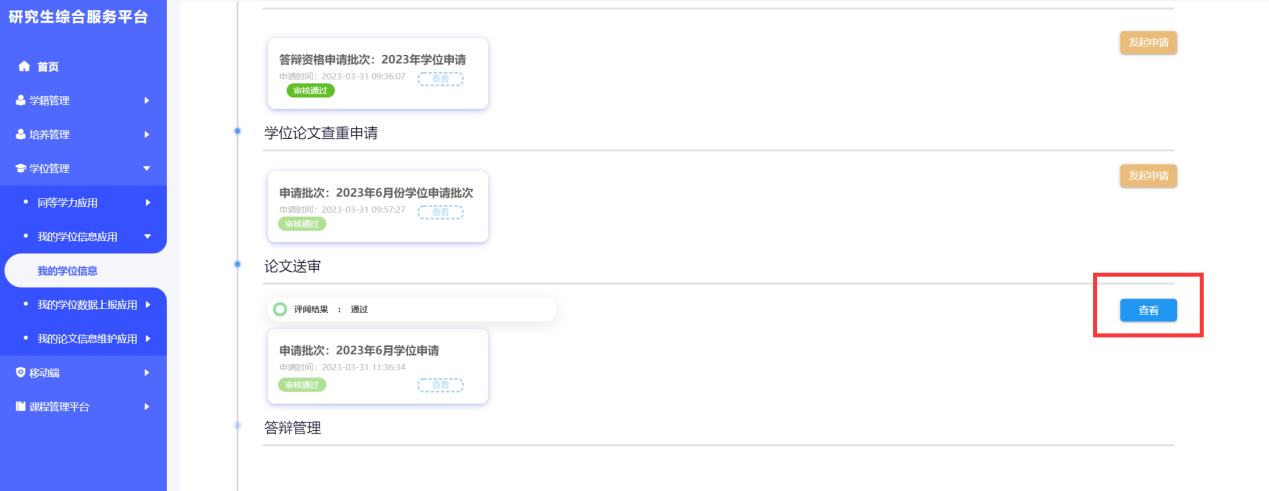
四、论文送审

1、查重通过后，学生在学位管理-我的学位信息处申请论文送审。填写论文信息并上传送审论文。（送审论文格式必须是PDF）

2、导师在学位管理-学位论文评阅管理应用-送审论文审核处进行审核。

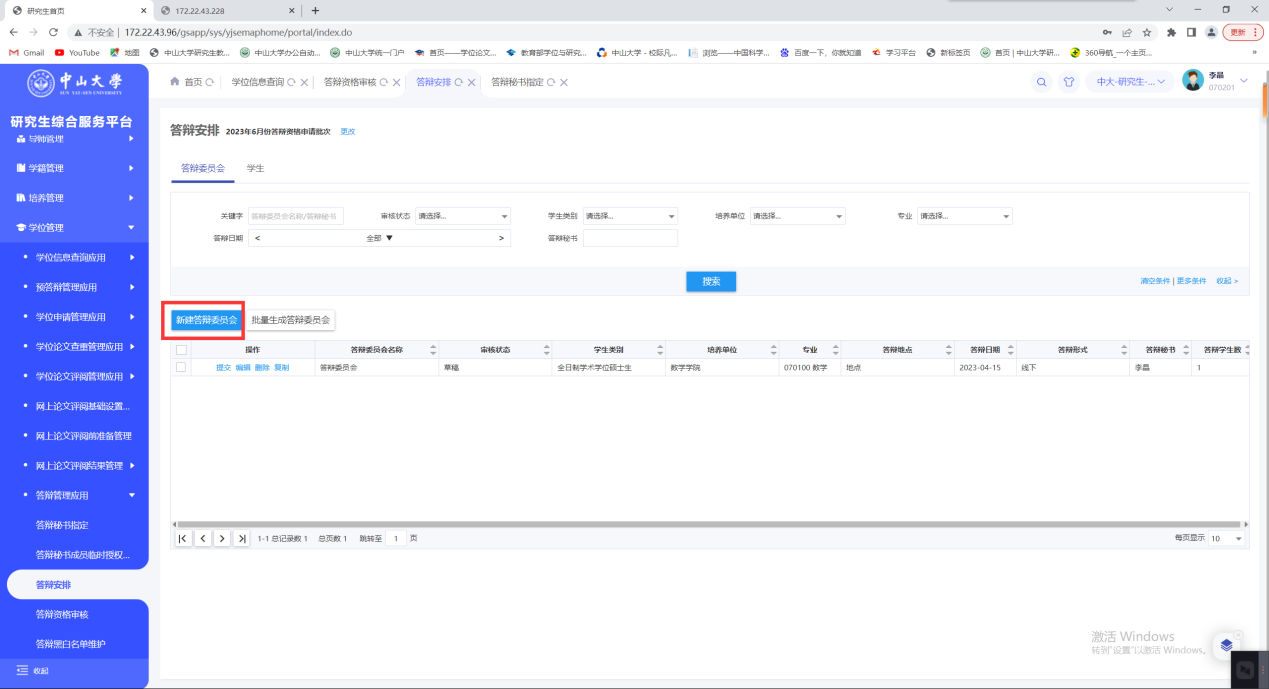


3、评阅结果回来后，学生在院系确认评阅结果之后可查询下载本人论文评阅书，在学位管理-我的学位信息处查看和下载。

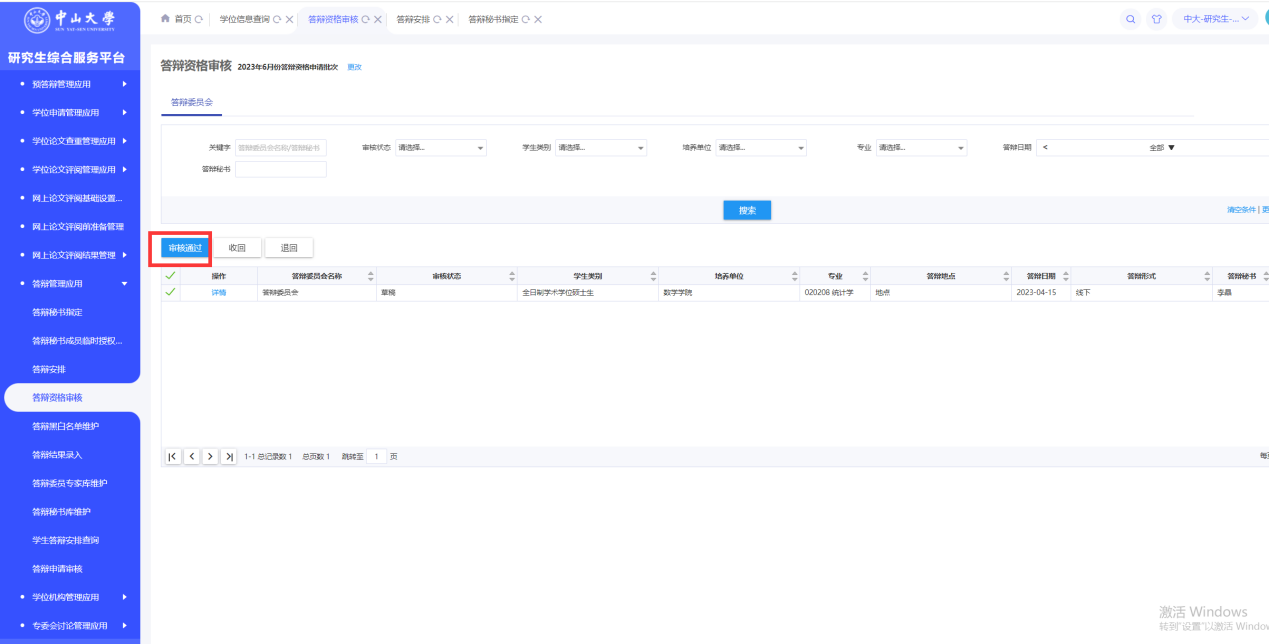


五、论文答辩

1、学生录入答辩信息。在学位管理-答辩管理应用-答辩安排处，先新建答辩委员会，录入答辩信息、答辩委员、答辩学生等。请注意答辩委员的专业须与学生专业一致，专业可以多选。



2、答辩安排提交之后，院系管理员在学位管理-答辩管理应用-答辩资格审核处进行审核。



3、答辩结束后，院系在学位管理-答辩管理应用-答辩结果录入-学生处录入答辩结果。点击确认。

