2011级及以前的研究生学位申请工作程序

1. 研究生：向所属院系提交学位申请（学位申请表GS409、成绩单、科研材料）
2. 院系：初步审核并汇总，将**电子数据①**（EXCEL文件）报研究生院
3. 研究生院：学位审核，向院系发送**电子数据②**，并标注“通过”或“不通过原因”

审核通过的：研究生院开通旧版系统权限

审核未通过的:返回步骤2

1. 院系：依据电子数据通知学生

审核通过的：上传查新（预答辩/盲评）论文

审核未通过的：补充材料，返回步骤2

1. 学生：上传论文，并请导师点击确认

***（★注：研究生须重新提交论文开题材料，程序为学生提交开题报告—导师点击确认—学生提交论文工作计划书—后学生方可提交论文）***

1. 研究生院：论文查新，向院系发送**电子数据③**，并标注“通过”或“不通过”

查新通过的：硕士准备预答辩、博士准备盲评

查新未通过的：根据重复率，返回步骤5或下一轮次步骤1

1. 院系：依据电子数据通知学生

通过的：准备预答辩

未通过的：依据重复率，返回步骤5或者下一轮次的步骤1

1. 院系：院系安排预答辩，并将预答辩结果**电子数据④**报研究生院

通过的：准备正式答辩

未通过的：返回下一轮次步骤1

1. 研究生院：整理预答辩结果**电子数据**，并下发正式答辩**电子数据（含秘书账号信息）⑤**
2. 院系：安排正式答辩，通知秘书在旧系统上填写答辩结果
3. 秘书：填写答辩信息并将打印版材料交所属院系
4. 院系：将正式答辩结果**电子数据⑥**报研究生院

（★注：一定要在秘书提交打印的答辩将结果后再报研究生院，否则秘书不能再填写）

1. 研究生院 ：根据电子数据更新就系统，并告知院系
2. 院系：通知学生上传最终版论文，填写学位信息并打印
3. 学生：上传最终论文，填写学位信息并打印，将所有学位申请材料交院系
4. 院系：院系汇总材料在规定时间交研究生院

电子数据说明：

1. 学生学位申请基本信息+学生学位申请科研信息
2. 学位申请审核信息
3. 论文查新信息
4. 学生预答辩信息
5. 答辩秘书账号信息
6. 学生正式答辩信息