"学位管理"使用指南 【答辩秘书篇】



访问地址

http://myportal.tongji.edu.cn/gsapp2/sys/yjsemaphome/*default/index.do?min=1#/gzzm

所有浏览器兼容 _{推荐以下}

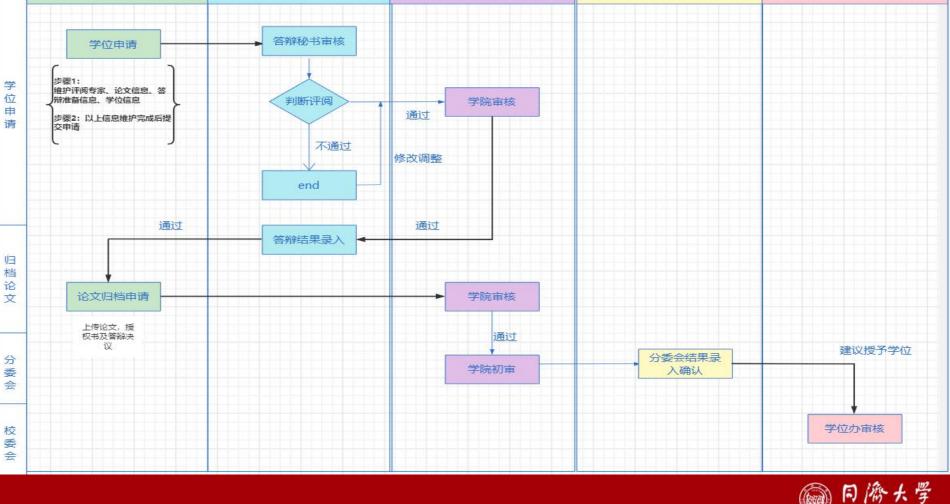






IE11或以上





学院秘书

分委会秘书

学生

答辩秘书



学位办

查找"学位申请管理"

方法: 点击页面左侧的"学位", 查找"学位申请管理应用"

×注:

在这里您可以对权限范围下的学

生进行:

a.核查维护及确认学生学位申 请信息(评阅、答辩准备,学位信息 及评阅); b.答辩结果录入及确认;





学位申请信息核查及确认

步骤一:点击审核,进入审核界面, 核查学生学位申请时填写信息;

步骤二:核查完成后,点击界面中"审核按钮",进行最终结果确认。

维护学生学位申请信息前置条件: a.学生学位证号未授予且审核状态 为"待答辩秘书审核"







答辩安排及确认(注意事项)

审核状态说明:

草稿状态:说明学生未提交,需学生提交后,才可以进行维护审核;

待答辩秘书审核: 学生提交, 答辩秘书还未审核, 在此状态答辩秘书可以维护学生申请信息;

待院系审核:答辩秘书审核后,学院审核学生申请信息。在此状态,答辩秘书可撤销审核,审核状态变为"待答辩秘书审核";

审核通过/审核不通过: 学院审核后状态。此状态下答辩秘书不可修改学生学位申请信息。需要学院收回审核结果, 退回到"待答辩秘书审核状态";





答辩结果录入

步骤一:点击"录入答辩结果",进入录入界面;

步骤二:结果录入界面中,维护答辩

结果;

步骤三:答辩结果录入完成后,点击 界面中"确认"按钮,进行最终结果

确认





