**博士研究生评阅、答辩秘书相关操作流程**

**【论文送审】**秘书将评阅书、论文、自评表交给评审专家进行论文评审。

**【录入成绩】**返回给秘书的评阅书由秘书在系统里录入成绩。

*（进入“秘书”-“评审成绩信息管理”，点击右侧“编辑”图示，录入评阅结果信息。结论为“同意答辩”的，状态选择“评阅完毕”；其他结论，状态选择“正在评阅”）。*

**【修改状态】**结论为“修改后答辩”的，学生提交《修改说明》给秘书，然后秘书改变其评阅状态。

*（进入“秘书”-“评审成绩信息管理”，点击右侧“编辑”图示，将已提交《修改说明》的条目状态改成“评阅完毕”）。*

结论为“重新评审”或“不同意答辩”的，秘书应联系学位办换取空白评阅书，待学生完成修改后重新提交至评阅专家。

**【准备答辩材料】**当5份评阅书的“评阅状态”均为“评审完毕”，学生可进入答辩程序。此时应提醒学生进入其系统“论文答辩信息管理”菜单填写答辩信息。学生填写完成后，秘书准备答辩材料如下：

***《评阅情况表》：进入“秘书”-“评审成绩信息管理”一栏，点击右侧文件夹图标打开学生的评审信息，选择“审核材料”一栏，下载《学生论文评阅情况表》，交给导师签字。***

***（该表上的评阅成绩条目应为5个。如果不足，说明该生还没有完成评阅环节，需核实①评阅成绩是否已全部返回、②学生是否已针对“修改后答辩”的结论提交《修改说明》、③学生是否处于“重新评审”、“不同意答辩”等状态。）***

***《审批材料二》****：进入“秘书”-“论文答辩管理”-“答辩结果信息管理”， 点击右侧文件夹图标打开学生的答辩信息，在“审核材料”一栏单个下载并打印《审批材料二》*

*（办理答辩公示时只审核打印封面与首页，故此时可以只打印前两页）。*

**【答辩公示】**答辩前至少5天，答辩秘书携带“导师签字的《评阅情况表》”、手中所有《评阅书》、手中所有《修改说明》、《审批材料二》到研究生院学位办，办理网上答辩公示并领取答辩材料。

**【组织答辩】**秘书组织答辩，完善审批材料二，请主席和专家在审批材料二上签字。

*（答辩结束后，进入“秘书”-“论文答辩信息管理”、“答辩影像信息管理”等菜单填写：“出席人数"、"同意人数"、"反对人数"、"弃权人数"、”答辩结果“、答辩决议、答辩现场照片。）*

**【提交材料】**秘书把所有答辩材料交至博士生所在的学院（研究院）教务科，等待参加分学位会讨论。

**注1：如需具体操作步骤，请登录秘书系统，查阅相关页面右上角的详细说明。**

**注2：系统中如找不到学生条目，请排查：①学生在其系统中未选秘书；②秘书系统中页面上方筛选条件滤除该类学生。**