毕业与学位申请流程示意图

登录研究生教育管理系统（https://gms.bit.edu.cn/gmsadm/index）→毕业与学位

录入学位论文信息

学生操作（部分填写说明如下）：

论文选题来源：其他

论文类型：应用研究

涉密情况：**非涉密**，否则从开题开始按涉密程序重新进行。

论文涉及的研究方向：自行填报，与问卷所选方向一致。

填写完毕后提交，联系导师审核。

学位论文查重

学生操作：按系统要求上传论文查重，显示查重结果合格后，联系导师审核。

专硕中心：推送知网查重后，学生可在系统查看查重结果及报告。

论文评阅申请

学生操作：按系统要求上传盲评论文，联系导师审核。

导师操作：填写是否同意评阅。

研究生院：分配盲评论文，评阅周期10-15个工作日。

特别说明：盲评成绩（2个）自动导入到研究生系统，明评成绩（1个）待中心反馈后自行录入系统。**3个评阅成绩均合格的情况下，有几个非A（A+）成绩就提交几份修改审核表。**

学生操作：至少**答辩前3天**将修改审核表纸质版（**需有导师签字**）交至主楼118。

专硕中心：中心统一联系责任教授及院长签字、盖章后，学生再将扫描件上传至研究生系统。

学生操作：将反馈的扫描件，对应评审结果上传至系统。

导师操作：对评阅结果进行审定。

答辩申请

注意：至少答辩前1天将“论文答辩安排” 填入系统，否则不予答辩。

学生操作：填写论文答辩安排等信息，务必保证答辩时间、委员信息无误且与答辩表上相关信息完全一致，**否则无效。**

专硕中心：答辩前准备答辩表决票、答辩表，答辩通过后录入答辩成绩。

学位申请

学生操作：录入学位申请内容后，联系导师审核。

导师操作：系统审核通过。

专硕中心：截止日期前统一审核。