**新系统培养环节审核及毕业与学位环节填报手册**

研究生系统网址：<https://gms.bit.edu.cn/gmsadm/index>

使用统一身份认证账号登录，登录后请先根据页面提示填写个人信息并保存，若没提示可忽略。

**注意：延期学生请先点击“毕业与学位-学位论文信息”，若页面显示“环节未通过”请从以下“一、培养环节审核”开始填报，若可以正常填报请从以下“二、毕业与学位”开始填报。**

**一、培养环节审核（培养环节-培养环节审核）**

1、请查看页面显示内容：成绩、环节、开题报告、文献综述、实践活动均显示通过，**点击页面右上角“提交”，**学院审核、研究生院备案后进入“毕业与学位”环节。

2、若成绩显示不通过，请调整培养计划，使其与系统中个人成绩里的课程完全一致，如仍不通过或其他原因，联系马轶静老师mbamyj@bit.edu.cn（工商管理、会计）、王雪老师mbajby@bit.edu.cn;（工程管理），办公电话：68918654，寒暑假期间请邮件咨询。**成绩显示通过后重复步骤1。**

3、若开题报告、文献综述、实践活动不通过，请返回相应环节进行补填，并请导师审核，**以上均显示通过后重复步骤1。**

**二、毕业与学位**

1、**学位论文信息：**自行填报，红框为必填项，确认无误后提交，**不需导师审核**可继续填报下一步。若提交后发现填报错误，待后续到达“学位申请”环节时可修改相关信息。

2、**学位论文查重：**点击“新增”**上传查重论文（删掉本人及导师姓名，PDF格式）**，填写论文信息时的**论文方向应与问卷中论文方向保持一致**，**请确认论文版本无误再上传，系统中只能上传1篇论文，论文上传后无法替换，因重复上传导致的结果有误后果自负！**查重结果1-2个工作日系统可查，查重结果15%以下尽快联系导师在系统审核并提交。

3、**论文评阅申请（盲评）：**按照系统要求，**上传盲评论文（删掉本人及导师姓名，PDF格式）**，**必须与查重合格的论文内容一致，论文上传后不接受修改和替换，请务必确认无误后再上传。**上传后联系导师在系统填写评语并同意送审，盲评周期10-15个工作日，**盲评成绩2个**（出现2个C或1个D则不合格）。**明评成绩1个**，待中心反馈明评评阅意见后，自行将**明评成绩**（出现C或D则不合格）录入系统。**在3个成绩都合格的情况下，有几个非A（A+）成绩就提交几份修改审核表（见附件2）**，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，中心统一联系责任教授及院长签字、盖章后，将扫描件返给学生，学生自行上传至研究生系统，联系导师审核。

4、**答辩申请：**点击“新增”录入论文答辩安排，红框为必填项，至少答辩前1天完成。待答辩通过后，由中心统一录入答辩成绩后则通过。

5、**学位申请：**点击“新增”录入学位申请内容，红框为必填项，填报完成后联系导师审核，学院会在截止日期前统一审核。