

经济与管理学院

学位申请人填写新系统答辩申请指南与注意事项

一、申请指南

1、登陆研究生处首页 <http://yjsy.scnu.edu.cn/>，点击走手边“研究生管理系统”的“学生、导师、任课教师登陆入口”。然后使用自己的华师一卡通账号与密码进行认证登陆；

2、进入系统后选择左手边菜单栏中的“学位管理”，点击“答辩申请及学位上报”；

注：如果本步骤无法操作，请从论文开题或学位申请论文查重栏目开始依序操作。

3、答辩申请及学位上报栏中有三个选项卡：我的学位信息、学位信息采集和答辩准备信息录入，上述选项卡中的内容必须填写完整方能申请学位；

4、选择“学位信息采集”选项卡，填写全部信息。请确保所有的信息准确、完整、无歧义，学位申请人必须对本人提交信息的真实性负责。其中标注红星的部分与个人联系方式为必填项，其他非标星的可填可不填。

其中：（1）个人基本信息：请完整填写个人各项信息，注意核对身份证号无误，检查照片是否是蓝底的学信网上传的照片，并确保与学位申请书上的一致；

（2）学业学位授予信息：

A、学位类别：学术型选择：经济学或管理学硕士学位、**学博士学位。专业学位选择：金融专硕等类似字眼的专业学位，注意不要选择学术型的学位类型，下同；

B、是否按一级学科授予：统一选择“否”；

C、学科门类：经济学或管理学；

D、一级学科：理论经济学、应用经济学、工商管理、图书情报与档案管理择一，统计学的研究生请选择应用经济学；

E、二级学科：选择自己的具体的专业；目录外专业（电子商务、人力资源管理与信息资源管理）的选择自主设置专业，并填写自设专业代码和名称；

F、学习方式：非定向的选“全脱产”、定向委培的选“半脱产”；

G、考试方式：普通考生选择“全国统考”，保研推免的选择“推荐免试”；

H、导师姓名：填写导师姓名，多个导师的中间用顿号隔开；

I、入学年月：选择入学当年的9月；

J、毕业年月：统一选择“201707”。如无法填写则留空，届时又系统自动完成

（3）学位论文信息：根据自己的论文信息填写

A、论文类型：选择的类型必须与学位申请书上的一致；

B、论文选题来源：根据实际选择，如无则选“非立项”。

（4）前置学位信息：硕士生填写本科信息、博士生填写硕士信息

（5）个人联系方式虽非必填项，但为便于日后联系请一并填写

(6) 其他信息中的照片信息默认，无需修改。

5、选择“答辩准备信息录入”选项卡，在“学生答辩安排及论文信息”项目中填写全部信息。此项目均非常重要，不管是否标注红色星号请一律填写完整，不要留空。

A、答辩秘书职工号：三位答辩秘书的信息如下：20071091 王颖、20091031 林可全、20131052 徐云叶，可在下拉菜单中选择；

B、答辩地点：格式为：经济与管理学院院楼***会议室，如 301 会议室、五楼会议室、30* 会议室等；

C、论文字数(万)：填写论文终稿字数，如 3.8、5、6.8 等；

D、论文开始日期：写开题当天。论文结束日期：写答辩当天；

E、论文主题词：即论文关键词，请与前一个选项卡中的“学位论文信息”保持一致，关键词之间用分号隔开；

F、论文摘要与英文摘要请从论文中复制过来。

6、请核对填写的全部信息准确，“学位信息采集”先点击保存，后点击提交。“答辩准备信息录入”点击保存即可。所有信息无误后，请回到“我的学位信息”选项卡点击“提交答辩申请”。然后等待学院审核和学校学位办审核。

二、注意事项

1、如果无法在答辩申请及学位上报栏中的三个选项卡之间切换，请使用浏览器的兼容模式，推荐使用 IE 浏览器；

3、如果由于信息不准确导致无法正常办理毕业证与学位证，后果由学位申请人本人承担；

4、在学院审核前后悔的可以点击“收回申请”并对相应信息进行修改，一旦学院审核完毕，所有信息不能再修改。如果审核不通过，会反馈不通过的原因。请申请人自行更正再次提交；

5、由于系统原因，暂时无法查阅答辩结果信息，如果有更新，将另行通知。