

在职研究生毕业论文报送审查工作说明

一、报审流程

学员报送→班主任检查→导师审查→撰写规范审核→学术不端检测

二、系统登录

1. 登录方式：省委党校网站→研究生工作网站→在职研究生管理系统

省委党校网站：<http://www.hljswdx.org.cn>

研究生工作网站：<http://www.hljswdx.org.cn/yjsgz.htm>

在职研究生管理系统：<http://61.167.250.4:7014/schoolspotlogin.html>

(可直接打开<在职研究生管理系统>链接，进入登录页面)

2. 登录时应选择身份：教师登录用户名与校（院）“智慧校园”平台为同一用户，密码同步，选择“教师”身份登录；班主任选择“教学点”身份登录；学员选择“学员”身份登录。

三、操作说明

1. 学员报送

学员登录系统，进入“毕业论文”页面，上传 PDF 格式论文，输入论文标题（副标题没有可不填），点击提交。

注：文档格式不对、字数不够、包含封面和导师姓名的论文无法上传。论文上传后系统自动生成包含封皮的电子版论文，新生成的毕业论文可下载。

2. 班主任检查

班主任登录系统，进入“毕业论文”页面，选择对应的班级进入审查页面，在审查总表页面点“查看”可以查看学员最新提交的论文。检查不合格论文应驳回并注明原因

3. 导师审查

导师登录系统，进入“毕业论文”页面，选择对应的班级进入审查页面，在审查总表页面点“查看”可以查看学员提交的论文，审阅论文后，给出是否同意参加答辩的意见，不同意参加答辩的论文应注明原因。

4. 撰写规范审核

工作人员对导师同意答辩的论文进行撰写规范审核，撰写规范不符合要求且情况较为严重的论文不予通过。

5. 学术不端检测

工作人员对撰写规范审核通过的论文进行学术不端检测，论文比对检测平台数据库和本校论文自建库，形成检测报告。报告中“总相似比”低于 20%为合格，高于 20%为不合格。