

# 研究生学位论文导师审核操作说明

2019-10-09

## 系统登陆入口：

网址：复旦大学网上办事大厅（推荐使用）（<http://ehall.fudan.edu.cn>）搜索“**研究生学位论文导师审核**”（支持模糊搜索），也可在“推荐&最新服务”栏找到该服务。Ehall 系统采用统一身份认证登陆，忘记密码请参考 <https://xxb.fudan.edu.cn/2276/list.htm> 找回密码。

## 提醒并说明：

- 导师只需要登录“研究生学位论文导师审核”这一个服务即可，在这一个服务里，审核学生的送审稿论文、答辩稿论文、终稿论文；在这一个服务里，可以指定学生的答辩秘书。

## 系统操作步骤：

- 1) 打开复旦大学网上办事大厅 (<http://ehall.fudan.edu.cn>)，搜索“**研究生学位论文导师审核**”（支持模糊搜索），并点击进入该服务。也可在“推荐&最新服务”栏找到该服务。Ehall 系统采用统一身份认证登陆，用户名为工号，忘记密码请参考 <https://xxb.fudan.edu.cn/2324/list.htm> 找回密码。



- 2) 进入服务后，只有“待导师审核”状态的学生记录才可以进行审核，其他状态只能进行查看。



3) 点击“审核”，进入学生的详细页面；



4) 点击“下载附件”按钮，可以把学生的材料信息下载到本地机器，文件信息显示在页面最下方。

操作	附件名称
下载附件	学位论文中英文摘要
下载附件	学位论文预审表
下载附件	学位论文简况表
下载附件	盲审版电子学位论文
下载附件	学位论文复审申请表

**审核日志**

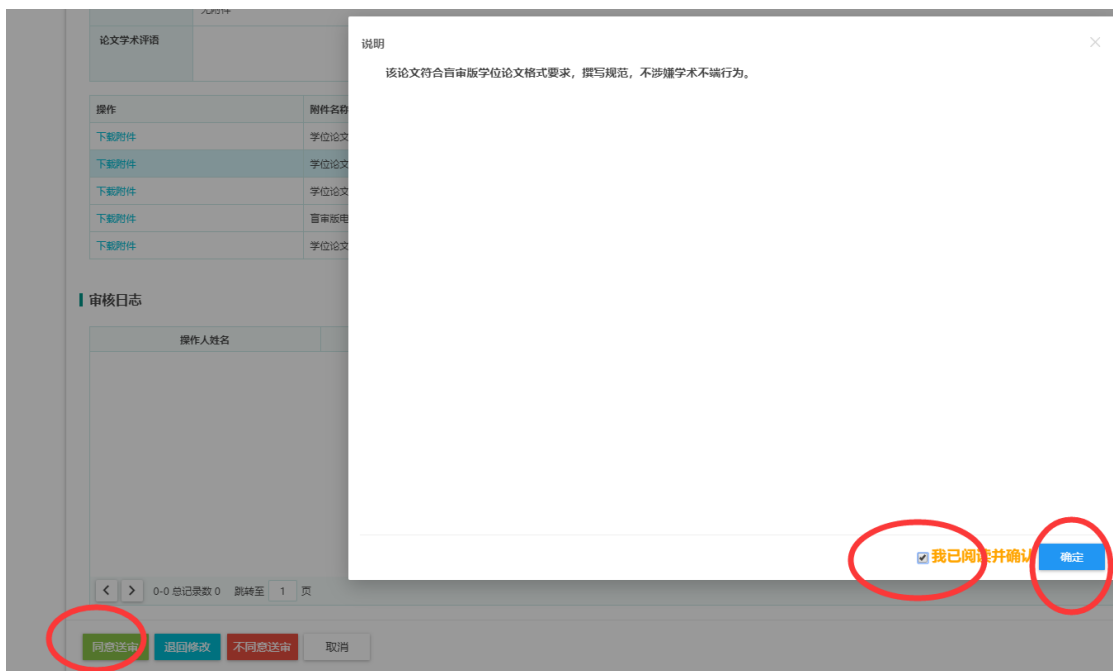
操作人姓名	操作时间	操作说明
-------	------	------

同意送审 退回修改 不同意送审 取消

10246\_020204\_1....pdf

5) 若同意该学生进入送审，点击“同意送审”，在出来的页面中勾选“我已阅读并确认”并点击确定，输入论文学术评语并点击确定。

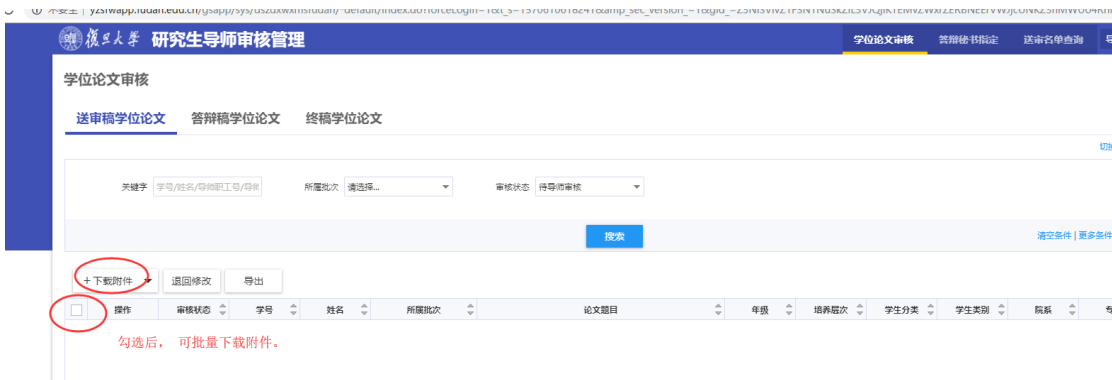
6)



- 7) 若需要请学生再修改, 可点击“退回修改”按钮, 填写退回意见后, 并点击确定。



- 8) 导师审核通过后，流转到院系秘书审核，若院系秘书因故退回给学生修改后，学生再次提交还需请导师审核。导师在审核前，学生也可以自行撤销申请。
- 9) 导师也可批量勾选学生记录后，批量下载相关附件。



- 10) 评阅通过需要进行答辩的学生，导师需要审核学生的答辩稿学位论文，审核通过后学生方可进行答辩。



11) 答辩通过的学生，导师需要审核学生的终稿学位论文，审核通过后该生的学位申请才会提交到学位评定委员会会议进行审议。

The screenshot shows the 'Final Thesis' (终稿学位论文) section of the 'Graduate Thesis Management' (研究生导师审核管理) system. The interface includes a search bar with various filters such as 'Keywords', 'Institution', 'Thesis Status', and 'Final Review Status'. A red circle highlights the 'Final Thesis' tab. Below the search bar, there are buttons for 'Download Attachment', 'Cancel Review', 'Return', and 'Export'. A table at the bottom lists student information with columns for 'Action', 'ID', 'Name', 'Institution', 'Thesis Status', 'Final Review Status', 'Thesis Results', 'Graduation Results', 'Degree Recommendation', and 'Year'.

12) 导师可以为答辩的学生指定答辩秘书，也可由院系秘书在系统中指定。

The screenshot shows the 'Thesis Secretary Designation' (答辩秘书指定) section of the 'Graduate Thesis Management' (研究生导师审核管理) system. The interface includes a search bar with filters for 'Keywords', 'Grade', 'Cultivation Level', 'Student Type', 'Department', 'Major', 'Thesis Secretary', 'Whether Designated', 'Whether Arranged', and 'Whether Entered'. A red circle highlights the 'Designate' (指定) button. Below the search bar, there are buttons for 'Clear' (清除) and 'Export' (导出). A table at the bottom lists student information with columns for 'ID', 'Name', 'Year', 'Cultivation Level', 'Student Type', 'Department', 'Major', 'Supervisor Name', 'Thesis Secretary ID', 'Thesis Secretary Name', 'Whether Designated', and 'Whether Arranged'.