****

**学位论文质量检测服务平台操作指南**

**北京大学学位办公室**

**二零二二年九月**

**目 录**

[一、总体流程 1](#_Toc67774336)

[二、材料准备 1](#_Toc67774337)

[（一）论文信息汇总表（Excel形式） 1](#_Toc67774338)

[1. 在北京大学学生综合信息系统中导出论文信息汇总表。 1](#_Toc67774339)

[2. 按平台所提供的《模板及填写规范》完善《论文信息表》 2](#_Toc67774340)

[3. 文件格式及命名要求（学生管理系统导出） 2](#_Toc67774341)

[4. 注意事项：论文信息汇总表填写规则（具体详见附件） 2](#_Toc67774342)

[（二）附件（zip压缩包形式） 2](#_Toc67774343)

[1. 内容要求 2](#_Toc67774344)

[2. 文件格式及命名要求（学生管理系统导出论文和摘要） 3](#_Toc67774345)

[三、送审管理 4](#_Toc67774346)

[（一）文件上传 4](#_Toc67774347)

[1. 上传《论文信息汇总表》 4](#_Toc67774348)

[2. 上传附件 5](#_Toc67774349)

[3. 注意事项 5](#_Toc67774350)

[（二）上传结果 5](#_Toc67774351)

[1. 上传成功 5](#_Toc67774352)

[2. 上传失败 5](#_Toc67774353)

[（三）论文管理 6](#_Toc67774354)

[1．论文总体情况 6](#_Toc67774355)

[2．查看论文和摘要内容 6](#_Toc67774356)

[3．论文送审 6](#_Toc67774357)

[四、遴选管理 7](#_Toc67774358)

[（一）遴选专家方案选择 7](#_Toc67774359)

[（二）自动遴选管理 7](#_Toc67774360)

[1. 自动遴选 7](#_Toc67774361)

[2．自动转补充遴选 8](#_Toc67774362)

[3．批量转补充遴选 9](#_Toc67774363)

[（三）补充遴选管理 9](#_Toc67774364)

[1．补充遴](#_Toc67774365)[选处理方法 9](#_Toc67774365)

[2．补充遴选方案遴选专家 11](#_Toc67774366)

[3. 遴选方案管理 12](#_Toc67774367)

[五、评审管理 13](#_Toc67774368)

[（一）论文评审管理 13](#_Toc67774369)

[1．增评 13](#_Toc67774370)

[2．减评 13](#_Toc67774371)

[3．终止评审 14](#_Toc67774372)

[4．查看论文专家评审关系列表 14](#_Toc67774373)

[（二）评审关系管理 15](#_Toc67774374)

[（三）关注进度与催评 15](#_Toc67774375)

[（四）](#_Toc67774376)[查看和下载评阅意见 15](#_Toc67774377)

[1．查看评阅意见 15](#_Toc67774378)

[2．下载评阅意见PDF 16](#_Toc67774379)

[（五）导出评阅意见汇总表Excel 16](#_Toc67774380)

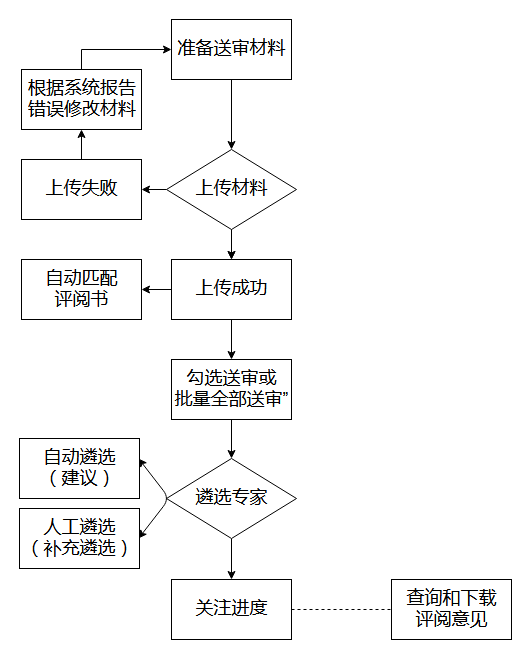
[六、其他 17](#_Toc67774381)

[（一）送审时长 17](#_Toc67774382)

[（二）费用支付 17](#_Toc67774383)

# 一、总体流程

学位论文质量监测服务平台网址（以下简称为“新平台”）：<https://lwss.cdgdc.edu.cn>。



# 二、材料准备

## （一）论文信息汇总表（Excel形式）

### 1. 在北京大学学生综合信息系统中导出论文信息汇总表。

导出路径：【学生综合信息管理系统】→【评阅管理】→【审核论文信息】→【导出论文信息汇总表（新平台送审）Excel】，此表包含了送审论文的基本信息。



### 2. 按平台所提供的《模板及填写规范》完善《论文信息表》

登录新平台，路径：【送审管理】→【文件上传】→【模板及填写规范下载】，下载模板及填写规范。按照模板及规范填写好论文信息汇总表。



### 3. 文件格式及命名要求（学生管理系统导出）

论文信息汇总表的文件格式限制为xls或xlsx格式，命名格式为：学校代码\_院系名称\_日期。例：10001\_物理学院\_20210318.xls或10001\_物理学院\_20210318.xlsx。

### 4. 注意事项：论文信息汇总表填写规则（具体详见附件）

（1）黄色表头为必填，灰色为选填；

（2）表头不可修改，信息汇总表上传时，会对其进行验证，修改后将无法通过验证；

（3）汇总表中的“指定专家”仅用于复审论文；

（4）汇总表中“学科方向码”请参照学科代码/专业类别代码中的学科方向填写；若自设二级学科，请填写教育部备案的学科方向码；若所选一级学科/专业学位类别下无学科方向，则可不填写，但可能会导致遴选专家不够精准；

（5）“创新点”是选填项，可为空。

（6）文件中各字段的要求参照附件“汇总表（字段说明）”，上传时只保留第1个工作表、中文表头及实际送审数据，示例说明及其他工作表等需删去；汇总表中选填内容不能删去，可为空（不要写无）。

## （二）附件（zip压缩包形式）

### 1. 内容要求

（1）【论文原文】及【摘要】为必传文件；在北京大学学生综合信息管理系统下载。

下载论文：【学生综合信息管理系统】→【评阅管理】→【审核论文信息】→选中1名抽评学生信息→点击下载评阅论文（只能单篇下载）。



下载论文摘要：【学生综合信息管理系统】→【评阅管理】→【审核论文信息】→选中多名抽评学生信息→点击下载论文摘要（可批量下载）。



（2）自评表、简况表和其他材料，我校均默认不上传，同时Excel（论文信息汇总表）中对应位置填写【否】。如填写与实际上传不一致，会导致上传失败。如下图：



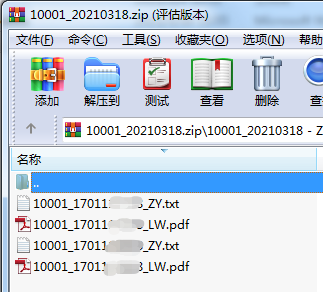
### 2. 文件格式及命名要求（学生管理系统导出论文和摘要）

（1）论文原文，需保存为PDF格式，命名格式为：学校代码\_学号\_LW，

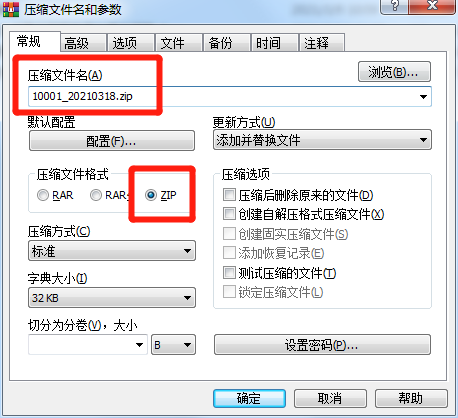
例如【10001\_1701111258\_LW】（字母大写）。

（2）论文摘要，需保存为txt格式，命名格式为：学校代码\_学号\_ZY，例如【10001\_1701111258\_ZY】（字母大写）。

（3）论文原文及论文摘要直接放在压缩文件中，无需为每个学生单独建文件夹，比如5个学生的zip文件在打开后可以直接看见5个PDF（论文原文）文件与5个txt（摘要）文件，而非看到5个人的文件夹，示例如下图：



（4）附件压缩包命名为：学校代码\_日期。如【10001\_20210318】。附件文件格式必须压缩成\*.zip格式，示例如下图：



# 三、送审管理

## （一）文件上传

### 1. 上传《论文信息汇总表》

在学位论文质量监测服务平台，按照路径：【送审管理】→【文件上传】→【汇总表上传】，即可上传论文信息汇总表。

****

### 2. 上传附件

在学位论文质量监测服务平台：按照路径：【送审管理】→【文件上传】→【附件上传】，点击上传附件。

### 3. 注意事项

（1）上传的论文信息汇总表数据和上传的论文及摘要数据应对应（10 位学生的信息对应10篇论文及摘要）。每次上传附件最大不超过10G（50篇论文及摘要）。若文件过大，受网络影响会上传失败；

（2）当附件上传完成，若发现部分论文或摘要缺失，需补全材料后将全部材料重新压缩上传，而不能只上传缺失材料。

## （二）上传结果

### 1. 上传成功

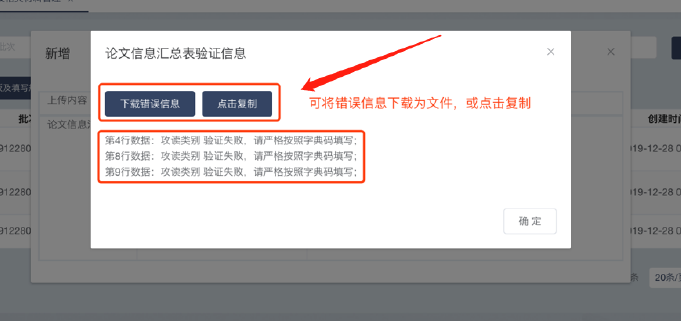
论文信息汇总表上传成功后，上传记录中的【论文数量】会显示为论文信息汇总表中的人数；附件上传后，上传记录中的【材料齐全数量】和【未送审数量】也会发生变化。若【材料齐全数量】与【论文数量】不匹配，则【批次附件状态】会显示【材料不全】，说明仍有学生的论文或摘要缺失，需补充后重新上传附件。直至【批次附件状态】显示【材料齐全】为止。

****

此外，上传成功后，平台将根据excel表中的“攻读类别”与“论文类型”，自动为论文匹配评阅书。

### 2. 上传失败

若上传失败，系统将返回具体错误信息，可下载错误信息后对原上传文件进行修改，直至无误后重新上传。



上传后的汇总表不可修改，同批次上传的论文，未开始送审前可通过【删除】按钮删除该批次论文的所有信息和附件。

**注意事项：论文送审后相关论文信息不可修改。**

## （三）论文管理

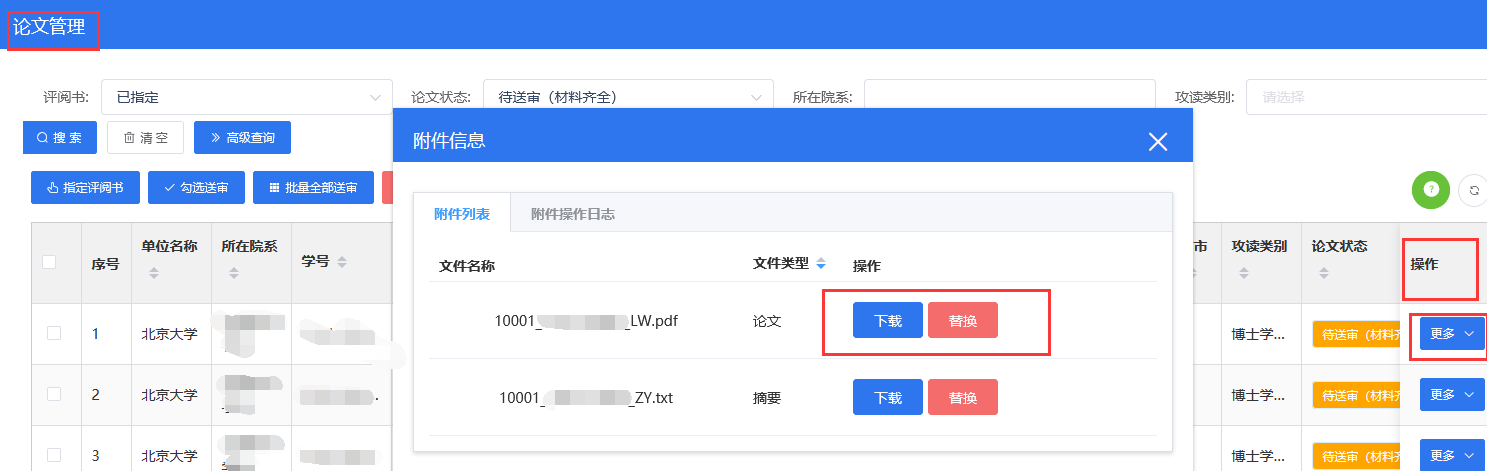
### 1．论文总体情况

路径：【送审管理】→【论文管理】→显示上传论文总体情况。



### 2．查看论文和摘要内容

路径：【送审管理】→【论文管理】→操作→更多→附件/下载（在线预览查看）。



**注：论文和摘要不能替换。**

### 3．论文送审

论文上传提交后，选择相应的评阅书，对论文状态为【待送审（材料齐全）】的论文：

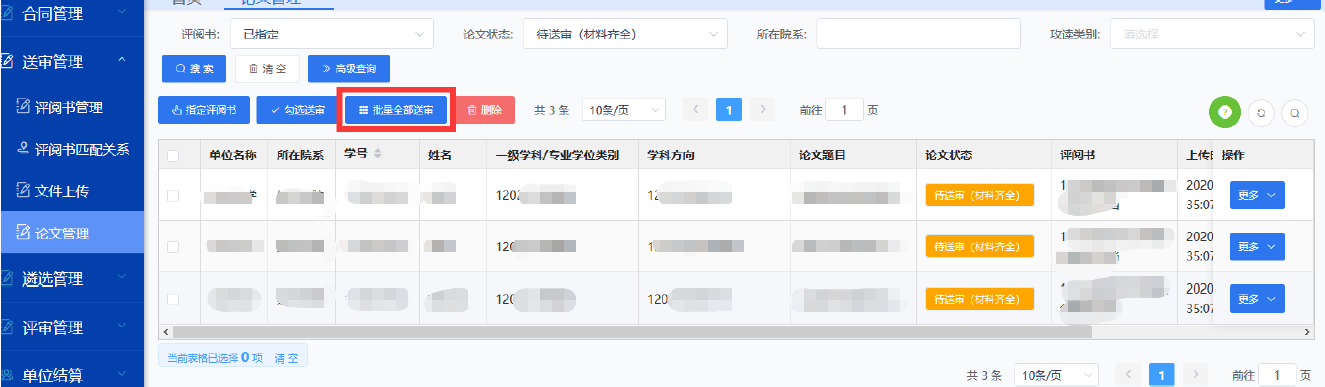
（1）勾选送审

点击【勾选送审】按钮，弹出窗口中选择自动遴选或补充遴选（具体详见遴选管理），遴选操作完成后，选中论文状态会更新为【已送审】，遴选状态变更为【遴选中】，如下图所示：

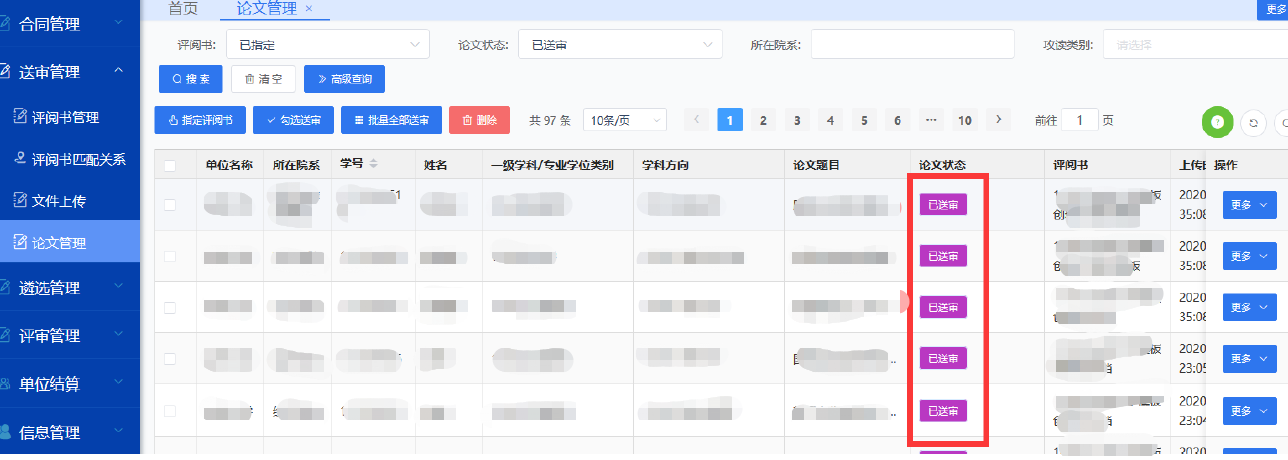


（2）批量全部送审

点击【批量全部送审】按钮，弹出窗口中选择自动遴选或补充遴选（具体遴选操作见下一小节），遴选操作完成后，所有【待送审（材料齐全）】的论文状态会更新为【已送审】，遴选状态变更为【遴选中】，如下图所示：



（3）论文送审后状态示例



# 四、遴选管理

## （一）遴选专家方案选择

遴选专家有自动遴选和补充遴选两种方式，遴选成功即表示论文已送至相应专家手中。

**注：**1**.** 平台发出送审邀请后，专家48小时内不接受送审邀请则自动解除评审关系；自动遴选状态下，则系统将自动匹配联系下一位专家。

**2**.**建议送审论文使用“自动遴选”方式，“自动遴选”将送审论文按照中心设置的遴选方案自动遴选专家，此功能可大幅提高专家遴选效率。**

**3.如自动遴选匹配不到合适专家的论文，建议采用“补充遴选”方式。**

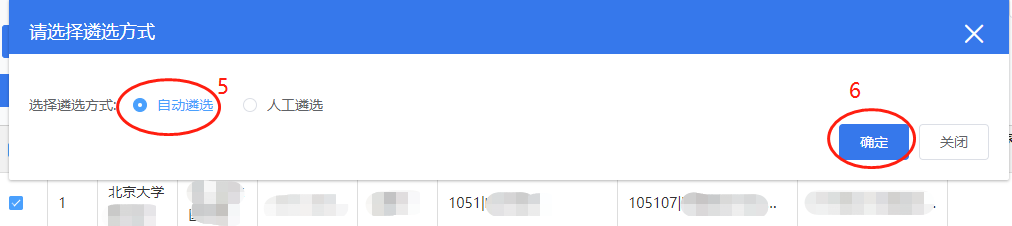
## （二）自动遴选管理

### 1. 自动遴选

若无特殊情况，建议选择自动遴选。

操作路径为：【送审管理】→【论文管理】，勾选待送审的论文之后，点击【勾选送审】，在弹出窗口中选择【自动遴选】后点击【确定】即可。





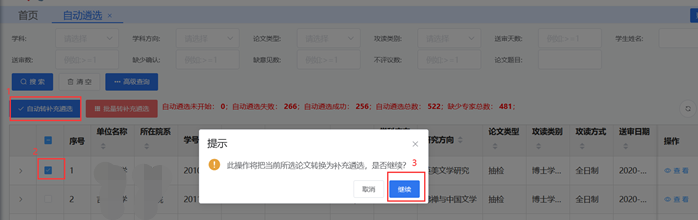
原设置为自动遴选的论文如需改为补充遴选，必须在平台自动遴选完成前，在【遴选管理】→【自动遴选】中进行变更。



**注：自动遴选原则上是在一级学科下按照二级学科和研究方向遴选专家。**

### 2．自动转补充遴选

通过【遴选管理-自动遴选】页面，勾选需要转补充遴选的论文后，点击【自动转补充遴选】按钮，即可把自动遴选的论文转到补充遴选。若在送审过程中发现有问题，可先将自动遴选论文转为补充遴选后与中心协调处理方法。



### 3．批量转补充遴选

在【遴选管理-自动遴选】页面，输入查询条件，点击【批量转补充遴选】按钮，可以把自动遴选的论文批量转到补充遴选。



## （三）补充遴选管理

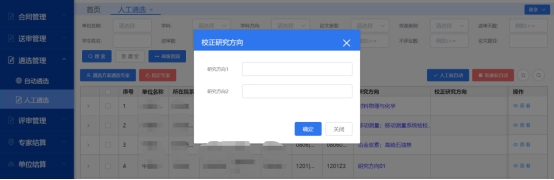
### 1．补充遴选处理方法

（1）补充转自动

a. 在【遴选管理】→【补充遴选】中点击研究方向中对应的蓝色字体。



b. 在弹出窗口中填写校正研究方向并点击确认。



c.勾选已经校正研究方向的论文，点击【补充转自动】按键将补充遴选论文转回至自动遴选中。



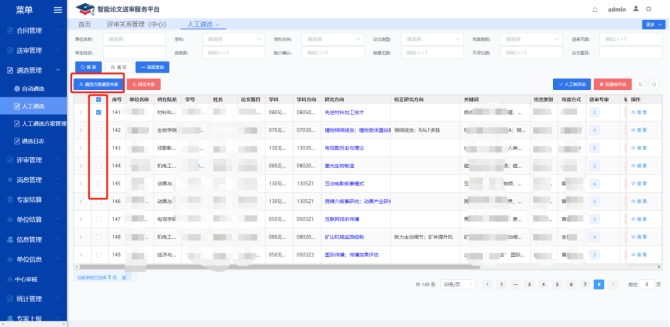
（2）批量转自动

在【遴选管理-补充遴选】页面，输入查询条件，点击【批量转自动】按钮，可以把补充遴选的论文批量转到自动遴选。



（3）补充遴选方案遴选（补充遴选送审）

a.勾选需要重新遴选的论文，点击【遴选方案遴选专家】。



b.在弹出窗口中填写本次遴选方案，或选用遴选方案。为确保遴选研究方向正确，可将研究方向设置为指定，并在研究方向栏目中填写新的校正后的研究方向，确认本次遴选方案后点击【搜索】。

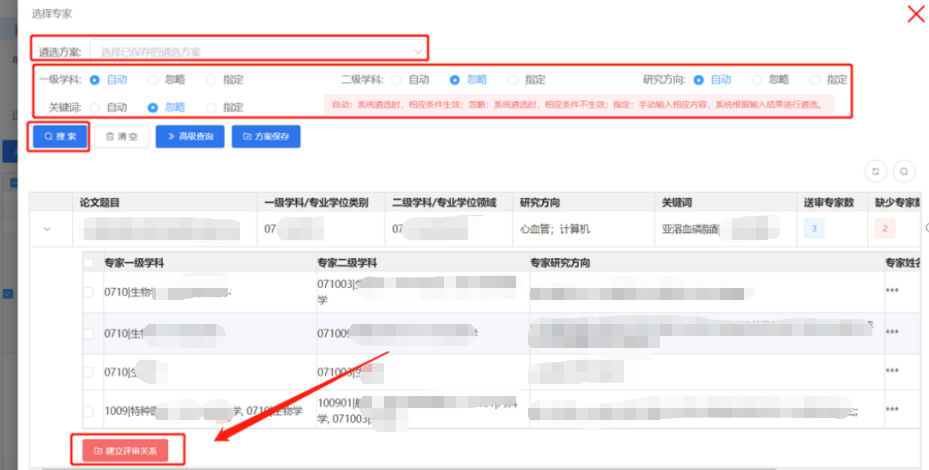
c.勾选与论文学科及研究方向相符的专家，并点击【建立评审关系】。



### 2．补充遴选方案遴选专家

通过【遴选管理-补充遴选】页面，选择一篇或多篇论文，点击【遴选方案遴选专家】按钮，选择已建立的遴选方案，点击【搜索】按钮，将会根据遴选方案查询出对应专家，选择所需专家点击【建立评审关系】按钮，双方就建立了评审关系。

若建立遴选方案，可以通过【自动/忽略/指定】选项进行模糊条件筛选，或者通过页面【高级查询】中的具体信息调整遴选条件，对本次遴选条件进行方案保存即可，以供下次选择使用。



补充遴选专家技巧：

第一次操作，建议二级学科首选“忽略”，研究方向首选“自动”。

第二次操作，建议二级学科选择“自动”，研究方向选择“忽略”。

第三次操作，建议二级学科和研究方向均选择“忽略”。

第四次操作，建议尝试指定二级学科进行遴选。

以上操作时，一级学科均选择“自动”。

### 3. 遴选方案管理

点击【遴选管理】→【遴选方案管理】→【新增】按钮，录入遴选信息，该遴选方案只在补充遴选使用。可以对已经建成的遴选方案进行修改和删除。



# 五、评审管理

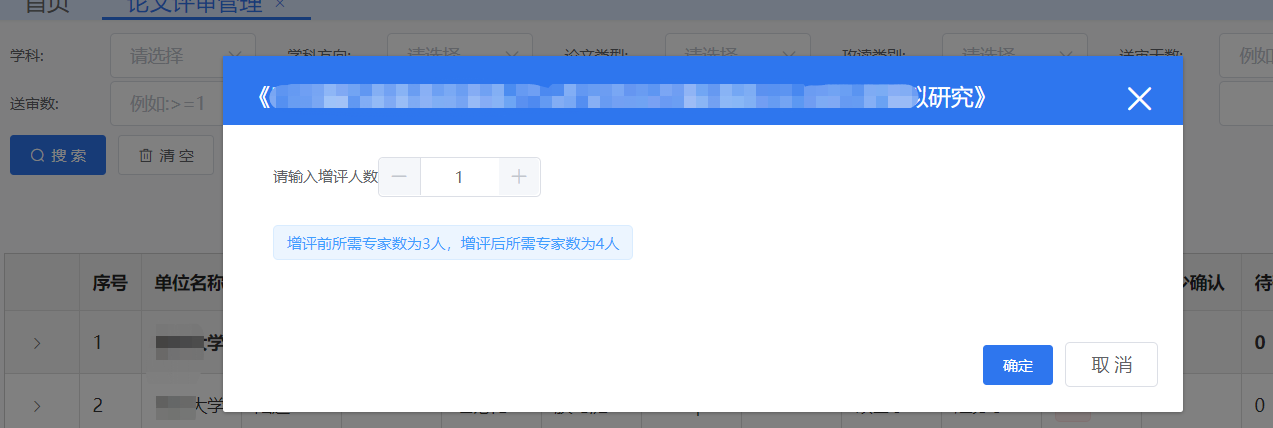
## （一）论文评审管理

### 1．增评

如评阅意见全部返回后，有1份评阅意见不通过，或汇总表提交送审专家数比实际要求送审专家数少，则需要增评。

点击【评审管理】→【论文评审管理】页面的【功能】→【增评】按钮，在弹出窗口中输入增评人数增加评审专家的数量。增评后论文会根据原遴选方式进行遴选，即：原为自动遴选，则自动遴选专家；原为补充遴选，则补充遴选。





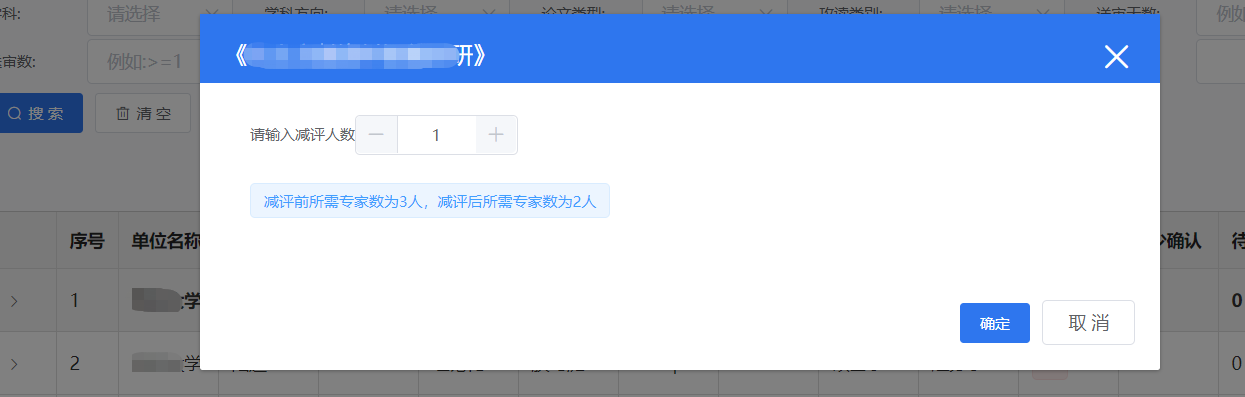
### 2．减评

如存在匹配不足专家或送审过程发现专家数错误的情况，需要减评。

首先把专家未确认的论文变更为补充遴选再进行减评。

点击【评审管理-论文评审管理】页面的【功能-减评】按钮，在弹出窗口中输入减评人数，可以减少论文评审专家的数量。**减少后的评审专家总数不能少于已经建立评审关系的数量。**





### 3．终止评审

**送审过程中发现上传错误的论文，各院系应及时进行终止评审。**

点击【评审管理-论文评审管理】页面的【功能-终止评审】按钮，确认后可以对论文进行终止评审。评审过程中若要对多篇论文进行批量终止评审操作，须与学位中心管理老师联系，告知原委，协商确定后再执行。若进行终止评审操作时存在专家未确认，将自动解除未确认的评审关系，此时，系统会向未确认评审关系的专家、送审单位和学位中心发送解除评审关系的通知，并告知原因；已确认专家仍可继续评议。

**注：请务必不要轻易进行终止评审。**



### 4．查看论文专家评审关系列表

在【评审管理-论文评审管理】页面，点击每篇论文所在行头部的箭头【>】（或者双击该行），可以展开或关闭与该论文建立评审关系的专家信息。



## （二）评审关系管理

评审关系管理模块用来查看和管理论文与评审专家关系。

评审过程中若要对多篇论文进行批量解除评审关系操作，须与学位中心管理老师联系，告知原委，协商确定后再进行处理。

## （三）关注进度与催评

新平台首页或具体的送审、遴选页面会显示待处理论文的数量或详细信息。

新平台首页【待办事项】中的数字表示送审进度，数字**不为0时表示有论文需要处理/重点关注，**此时点击数字即可直接进入相应的处理或查询页面。如下图所示。



**注意：【专家逾期】不等于【论文超期】，因为专家个人评阅期限短于整本论文的送审周期。对于专家，新平台将在其确认评审后定期发送评审提醒。**

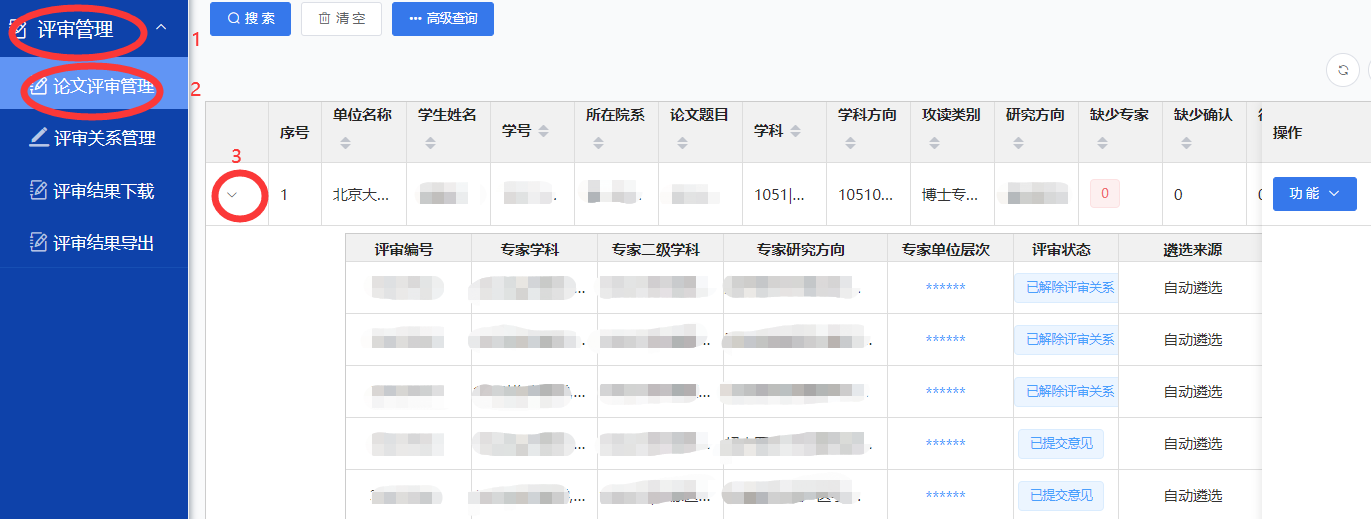
**当发现有论文评审逾期，可联系学位中心负责老师协助与专家进行催评。**

## （四）查看和下载评阅意见

查看和下载评阅意见均在【评审管理】中的界面进行，每个界面都配有多个搜索字段，便于快速筛选和定位相应的论文或评阅意见。

### 1．查看评阅意见

在【论文评审】→【论文评审管理】界面，点击序号左侧的“>”，滚动列表下方的滚动条，即可显示此论文过往遴选专家的记录、专家提交时间、在线查看评阅意见的按钮等内容。

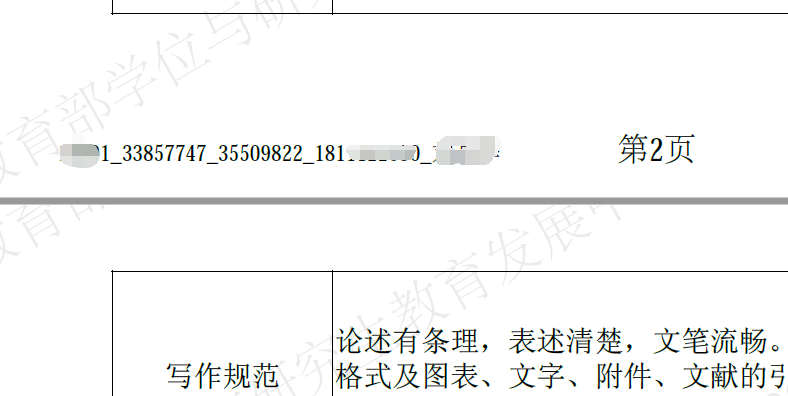
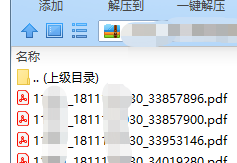
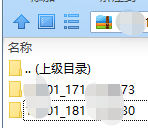


### 2．下载评阅意见PDF

在【评审管理】→【评审结果下载】中，搜索出需要下载的评阅意见（比如某本论文的评阅意见，某个时段内上传/送审/返回意见的论文的评阅意见），点击“查询下载”即可下载搜索出的全部评阅意见。如仅需下载页面中的部分评阅意见，则需要先勾选相应的评阅意见、再点击【勾选下载】。列表中还有专家学科方向、评阅意见下载记录等送审内容，拖动页面下方滚动条即可浏览。



此处下载压缩包，压缩包内按照学号建有若干文件夹。文件名称的最后8位数字即为“评阅关系编号”（可用于上传时指定/回避该专家）。PDF文件中的每一页均有论文编号（上传平台时自动生成）、评阅关系编号（遴选专家时生成）、学号、学生姓名，便于归档。



## （五）导出评阅意见汇总表Excel

在【评审管理】→【评审结果导出】中，搜索出需要导出的评阅意见，点击【导出】即可下载汇总表，汇总表内容包括上传的数据表、评阅专家关键信息（匿名）及所在单位类型、评阅书中的各项指标及文字意见。



评审结果导出表存在数据更新延迟，如果评阅书结果已经生成，但导出表中无信息，可以等待24小时后进行查看。

# 六、其他

## （一）送审时长

平台通过自动遴选、控制专家评阅期限、自动提醒专家、人工催评等多种方式尽量缩短“论文送审周期”，整体效率比原平台有所提升。院系应密切关注论文进度，保证评阅工作的正常进度。

## （二）费用支付

院系使用新平台送审毕业生论文按协议要求支付。