# 附件1. 资格审查工作要求

# （时间：截止9月24日）

一、博士研究生申请学位资格审查

1.填写《陕西师范大学申请博士学位论文评阅审批表》，学位申请者应登录陕西师范大学研究生管理系统<http://yjssys.snnu.edu.cn/>,录入自己的科研成果，并于**9月24日**前将培养单位及所属分会初审通过的《陕西师范大学申请博士学位论文评阅审批表》以及所有学术成果原件、复印件、及相关佐证材料（如，中科院分区检索证明等）等装入密封的文件袋（一人一袋）提交至学位办（文汇楼A段516室）。

2.在学期间产出的学术成果要求，分会原则上参照《陕西师范大学博士、硕士学位申请者学术成果规定（2017年修订）》的要求进行审核。

二、其他

1.学位申请者申请学位时的科研成果除须满足学校的基本要求外，还应满足所在分会制定的具体要求。

2.所有通过资格审核的博士学位申请者名单，将于收到审核资料的三个工作日后分批进行网上公示；未通过资格审核的审核资料将通知博士学位申请者领回（学位办设有“退回资料领取箱”）；其余审核资料的领回需等待学位办后续通知。

3.学位申请者所需填写表格及操作指南见**硕士、博士文件包**。

4.研究生信息管理系统成果登记操作手册见后附。

5.学术成果为中文论文时，须同时提交原件及复印件；学术成果为英文论文时，下载打印官方PDF版论文即视作原件，无需再次复印。

6.学术成果为英文论文时，须提交对应的中科院分区检索证明。

7.学术成果为专著时，须联系所属分会研究生秘书送专著外审，待外审通过后，方可使用该专著申请学位。

 **研究生信息管理系统成果登记操作手册**

# 一．完善个人基本信息

功能菜单：其他-个人信息-个人基本信息管理

操作说明：学生进入个人基本信息页面进行完善相关数据，然后点击右上角“”保存按钮。每一页都要点击保存。完善成果登记需要银行卡号，请注意填写准确的银行卡信息。

要求：陕西省内中国建设银行借记卡。



# 二．登记成果

## 1．发表论文

功能菜单：**学位-论文成果-发表论文信息登记**

操作说明：点击“”在弹出框中完善信息后点击“”，然后点击“”在弹出框中继续

完善信息后保存；如需删除请点击“”。



点击新增后完善基础信息



点击铅笔进入详细信息的填写



第二个页面“收录、作者”

**填写说明：**

1. **论文题目：**如实填写；
2. **序号：**个人录入的第几篇文章，就填多少；
3. **论文英文名称：**如实填写，如果是英文文章标题则不填；
4. **论文关键字：**3-5个；
5. **是否译文：**选择“是”或“否”；
6. **是否一般期刊：**有两个选项“非一般期刊”和“一般期刊”。
7. 如期刊级别在“重要G级”（文科）、“重要理”（理科）及以上的，请选择“非一般期刊”，并填写右侧的“ISSN号”，保存信息后，下方的“发表刊物”和“期刊等级”会自动匹配链接；如果匹配等级有误，请联系研究生院综合办解决。
8. 如期刊级别属于一般公开类的，请选择“一般期刊”，并**手动录入**右侧的“ISSN号”和下方的“发表刊物”，“期刊等级”则统一匹配为“一般公开”。
9. **集刊（以书代刊）**录入，参照论文录入。如果级别在重要以上，请将集刊的名称、书号、收录情况、级别、文章的题目等信息发至研究生院综合办邮箱，我们将联系后台技术人员添加。录入请按照上述步骤操作，ISSN号字段直接输入集刊的ISBN号。
10. **发表刊物、期刊等级：**请参照上一条；
11. **刊物年号、刊物卷号、刊物期号、开始页数、结束页数、字数：**如实填写；
12. **发表情况：**“已发表”和“已录用”，如实填写；

10、**刊出日期：**如实填写；

11、**与学位论文相关：**如实填写；

12、**导师是第一作者：**“是”和“否”，请务必如实填写；

13、**论文类型、论文类别、发表范围、版面：**如实填写；

14、**署名单位：**统一填“陕西师范大学”；

15、**检索日期：**如实填写；

16、**扫描材料：**将期刊封面、目录、文章页面排成照片，命名后按顺序排列，并将扫描的照片统一压缩为 .rar 文件，点击导入→上传；

17、**分区及影响因子：**SCI(E)、SSCI源期刊请填写，其余类别期刊都不填，请严格按照以下格式录入，如“**一区，IF=2.357**”，其余类别期刊都不填。

18、**作者数量：**自动获取，请转到“收录、作者”页面具体填写；

19、**登记人：**自动获取，无需填写；

20、**作者情况：**点击“”，录入所有作者的信息，校内选择，校外手动录入，并把作者的排序序号标记清楚，结束后核对一遍作者排名情况是否正确，这一点非常重要。

21、**收录情况：**如实填写。

22、**填写过程中如出现无法录入等相关问题，请联系研究生院综合办（029-85310348）。**

## 2．发明专利

功能菜单：**学位-论文成果-发明专利信息登记**

（1）新增专利信息



（2）上传扫描件，完善相关数据，每一页都要点击保存。



## 3．专著

功能菜单：**学位-论文成果-专著情况信息登记**

（1）新增著作权登记信息



（2）编辑保存相关数据信息



## 其他信息录入参照以上