

上海大学研究生管理系统

操作指南（学生版）

上海大学研究生院

2019年10月27日

目录

1	平台常规操作	5
1.1	系统主界面	5
1.2	功能列表界面	6
1.3	功能主信息界面	8
2	学籍管理	9
2.1	个人简历录入	9
2.2	学生注册	11
2.3	学籍信息查询	13
2.4	信息修改申请	14
2.5	学籍异动管理	15
3	教学管理	16
3.1	培养方案	16
3.2	培养计划	17
3.3	课程管理	20
3.4	课程成绩	26
3.5	做学术报告登记	27
3.6	听学术讲座登记	27
4	科研管理	28
4.1	科研成果修改	28
4.2	期刊论文登记	29

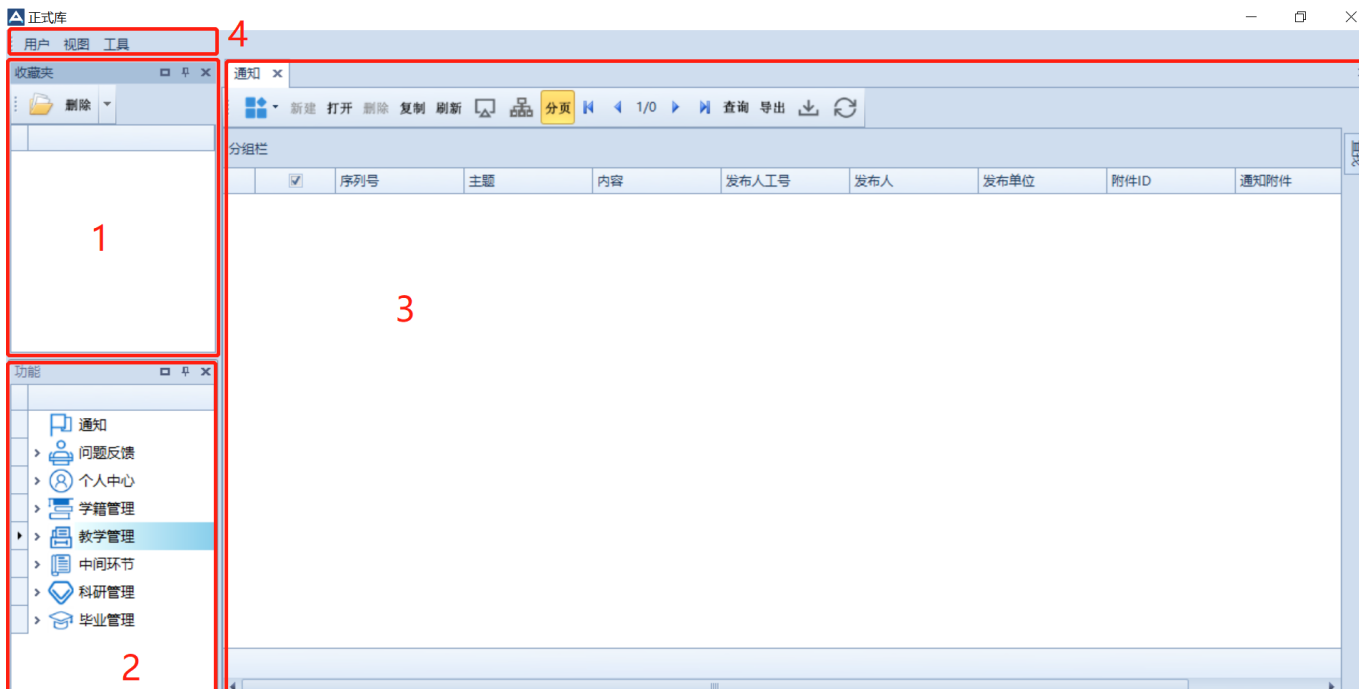
4.3	会议论文登记	32
4.4	专利情况登记	33
4.5	获奖情况登记	34
4.6	科研获奖登记	35
4.7	科研成果登记	36
4.8	展示作品登记	38
4.9	著作情况登记	39
4.10	鉴定验收的科研项目	40
5	奖学金申请	41
6	中间环节	43
6.1	学位论文开题	43
6.2	中期考核	44
6.3	实习实践	45
6.4	学位论文预答辩	46
7	毕业与论文	47
7.1	结业申请	47
7.2	答辩申请	48
7.3	答辩结果录入	49
7.4	离校系统	50
7.5	学位信息登记	50
7.6	学位论文摘要	51
8	其他功能	52

8.1	通知	52
8.2	问题反馈	52



1 平台常规操作

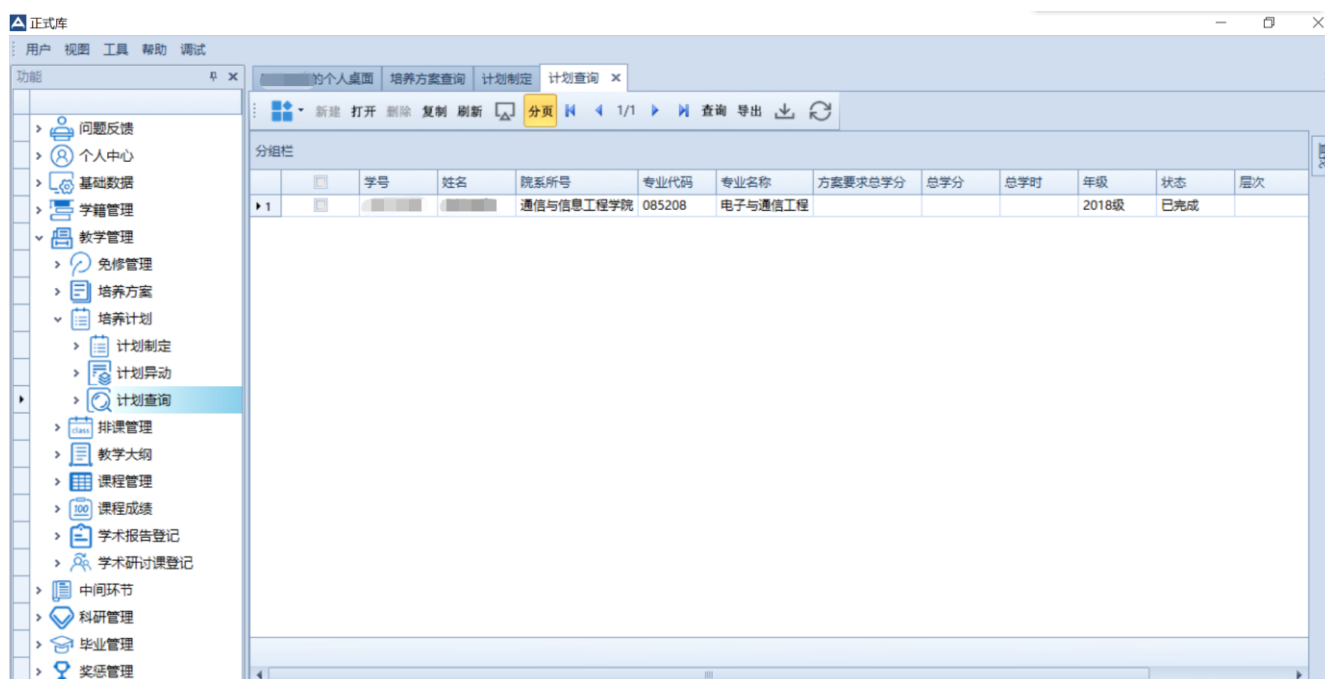
1.1 系统主界面



系统主界面分为四个区域：

- 1、收藏夹：用户可以把功能菜单中常用的菜单项拖拽到收藏夹里，在收藏夹内可以双击打开功能，可点击区域右上角关闭按钮关闭收藏夹。
- 2、功能菜单：这里列出了所有当前用户具备权限使用的功能以及场景，可以双击打开功能。
- 3、主列表区：双击功能后，该功能下相关信息将在主列表区显示，可双击查看单据详细信息，或进行新建、查询等操作。
- 4、工具栏：用户可进行注销、修改界面主题、调用计算器等操作。点击“视图-功能菜单”可打开功能菜单。

1.2 功能列表界面



以“培养计划”的“计划制定”功能为例，该界面显示了当前场景状态下的所有记录，显示的记录取决于记录的状态和当前用户的权限。

主要功能按钮

新建

新建按钮：点击这个按钮，用户可以新建一条记录，仅在允许新建操作的场景下可用。

打开

打开按钮：点击这个按钮，用户可以打开当前选中的记录，也可以通过双击记录进行打开。

删除

删除按钮：勾选上列表里的某条记录，点击这个按钮可以进行删除，注意，系统不允许批量删除记录。

刷新

刷新按钮：可以通过点击这个按钮重新刷新当前显示的数据。

分页

分页按钮：左起第一个按钮为分页按钮，高亮时为分页状态（默认分页），

默认只在列表中显示一页记录（默认为 50 条），可以通过右侧的按钮进行翻页。点击一下分页按钮，可以关闭分页功能，这时将在列表中显示出符合条件的所有记录，如果记录数非常多（超过 1 万行），请慎重使用该功能。


导出

快速导出按钮：使用该按钮，可以把当前列表里显示的数据状态，快速导出到 Excel。

查找记录

系统支持 2 种不同的查找方式

1、快速查找



	主题	单号	申请日期	工号	使用人姓名	部门	成本中心代码	PR类别	Kaizen No	采购员	采购目的	状态	价税合计 (RMB)
1	test	SMR201610080001	2016/10/8	0019	Lei Gao	ICT	8060	Direct Material		lei.gao	test	草稿	106,000.00
2	123123	SMR201609270014	2016/9/27	0019	Lei Gao	ICT	8060	Direct Material		lei.gao	123123	草稿	142,570.00
3	test	SMR201609270001	2016/9/27	0019	Lei Gao	ICT	8060	Direct Material		lei.gao	test	草稿	10,000.00

在列表中点击快捷键 **Ctrl+F**，打开快速查找栏，输入查找文本后进行查找，系统会自动查找列表中的每个字段。

注意：快速查找仅对当前页的数据有效。

2、高级查找

点击按钮 **查询** 打开高级查找界面



在查找条件里设置查找方式和内容后，按回车或者点击左上角的查找按钮执行查找。

高级查找可以在符合条件的所有记录里进行查找。

1.3 功能主信息界面



主要功能按钮



保存按钮：当修改当前页面信息，暂时不提交时，可点击保存按钮保存当前编辑信息。



提交 当前信息编辑完成后，点击提交按钮后即完成当前单据提交，进入下一审核环节。



同意 审核场景，点击同意按钮即通过审核，进入下一环节。



退回 审核场景，点击退回按钮即不同过审核，退回至申请初始状态，发起人可重新编辑后再次提交。

2 学籍管理

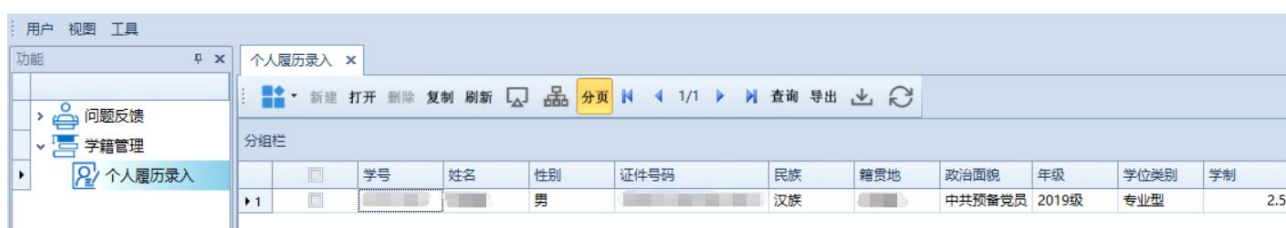
2.1 个人履历录入

功能说明：

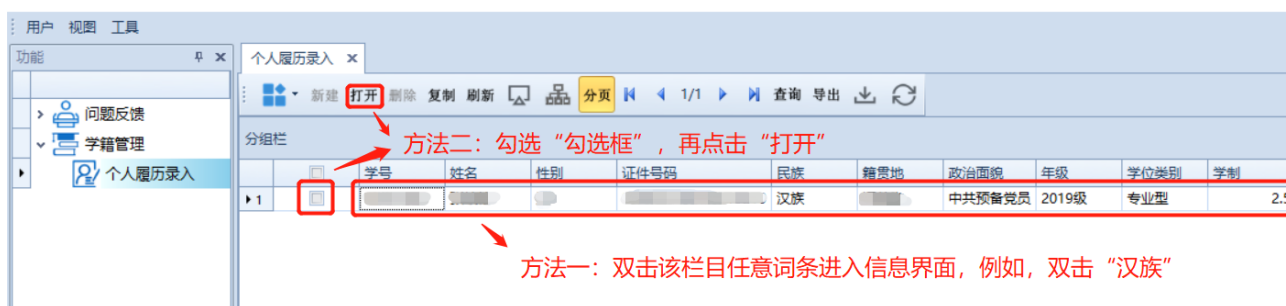
新生入学时，需要在系统中录入个人履历信息。**个人经历必须至少填两条**，家庭成员、社会关系、奖惩记录等信息填写不能为空，若无相关信息则填写“无”。学生提交后不能直接修改，修改个人信息需要提交个人信息修改。

操作说明：

第一步：打开“学籍管理-个人履历录入”选项卡。



第二步：双击栏目任意词条进入信息页面；或者勾选“”，再点击“打开”。具体见下图：



第三步：填写“个人信息”选项卡上所有空缺项，深色底的选项无需修改。

个人履历录入--主信息

个人信息 学籍信息

姓名* 姓名拼音 性别 证件类型 证件号码 是否留学生

出生日期 国别 民族 籍贯地 婚姻状况 政治面貌

入党、团日期 火车到站省份 火车到站站点 家庭地址邮政编码 家庭电话 家庭地址

户口所在省市 Email 手机号码 联系地址 学习地点

个人经历 家庭成员 社会关系 奖惩记录

分组栏

起止时间	学习或工作单位	证明人
1		
2		

第四步：填写“学籍信息”选项卡上所有空缺项，深色底的选项无需修改。

个人履历录入--主信息

个人信息 学籍信息

学号* 考生来源 年级 入学日期 入学方式 层次

学位类别 学习形式 学制 院系所号 专业代码 专业名称

导师编号* 导师姓名* 研究方向 联合培养单位 是否联合培养 是否交叉学科

预计毕业日期 就业类别 定向就业单位 准考证号 学籍状态 最长学习年限

个人经历 家庭成员 社会关系 奖惩记录

分组栏

起止时间	学习或工作单位	证明人
1		
2		

可点击右侧省略号，在弹出窗口中选择导师信息

第五步：完善“个人经历”“家庭成员”“社会关系”“惩罚记录”四个选项卡中的信息。其中“个人经历”填写小学、初中、高中、大学等相关信息，至少填写两条，其余项每项不能为空，若确无相关信息请填写“无”。

个人经历 家庭成员 社会关系 奖惩记录

新建 复制 删除 导出

分组栏

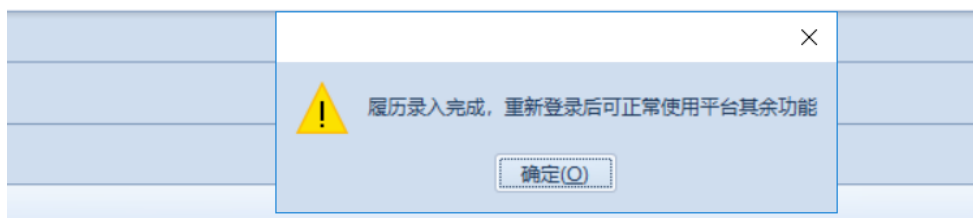
起止时间	学习或工作单位	证明人
1		
2		

填写选项卡期间，若需增加条目可点击“新建”，删除条目可选中某条后点击“删除”。

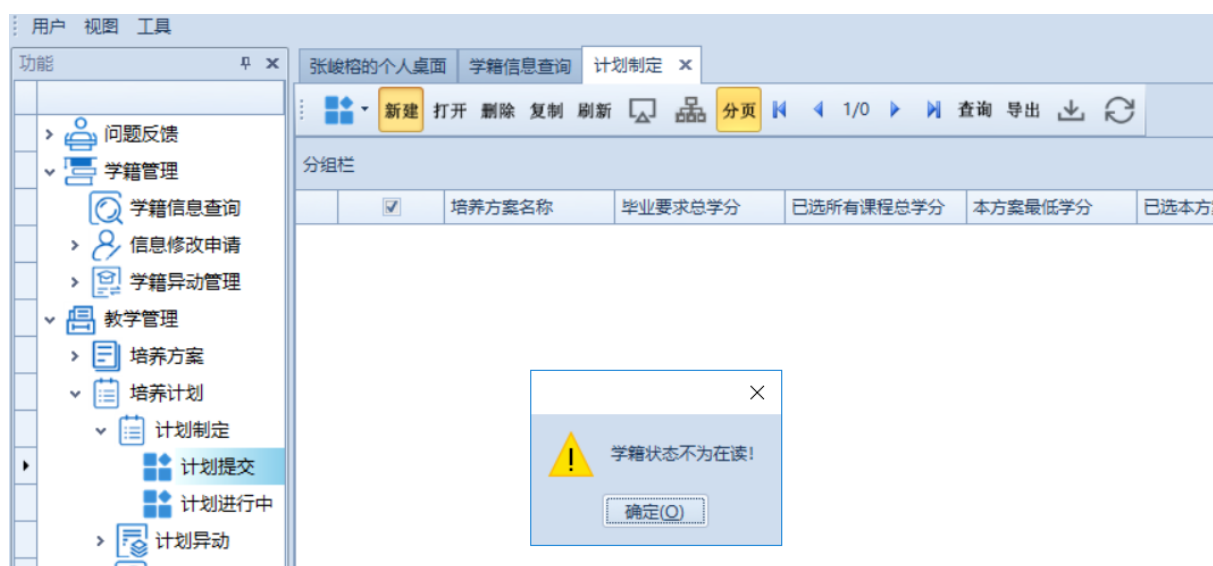
第六步：点击“提交”。履历录入完成，重新登陆后可以正常使用平台其余功能。



第七步：弹出以下界面，点击确定后，则提交成功。



注意：完成履历录入后，部分功能会出现如下提示，待研究生院审核，统一处理学籍状态后即可正常使用。



2.2 学生注册

功能说明：

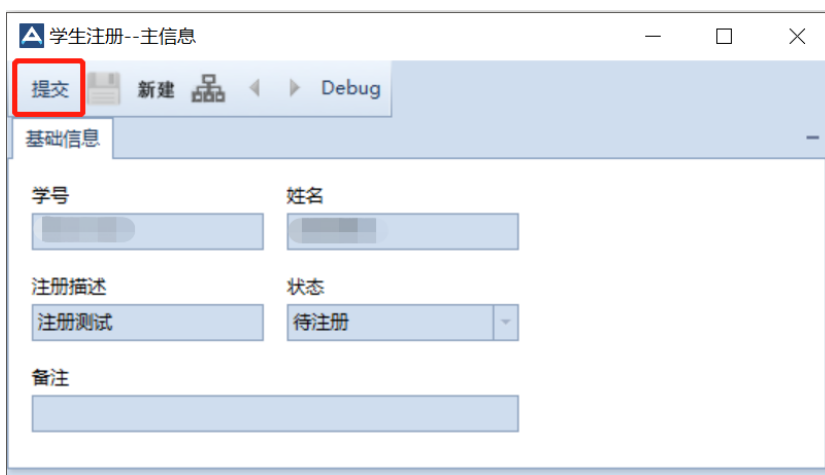
寒暑假结束时，学生到校报到使用此功能完成学生注册。学生提交注册，导师审核通过后，学生重新登录系统即可正常使用其他功能。若学生超期提交，或导师超期审核，需学院审核通过后，即可正常使用其他功能。

操作说明：

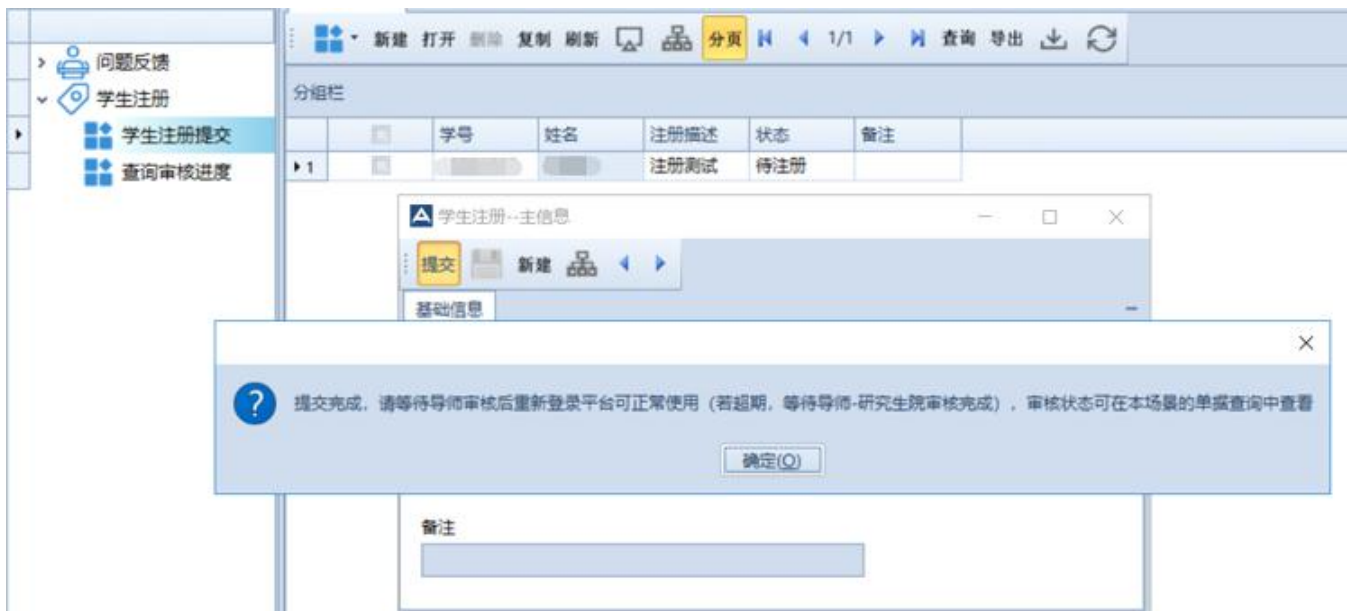
第一步：双击打开“学生注册-学生注册提交”选项卡



第二步：双击栏目任意词条进入信息页面；或者勾选“”，再点击“打开”。弹出以下界面。



第三步：点击“提交”。出现以下界面，点击确定后，注册完成。



第四步：可在“学生注册-查询审核进度”中查看审核状态。



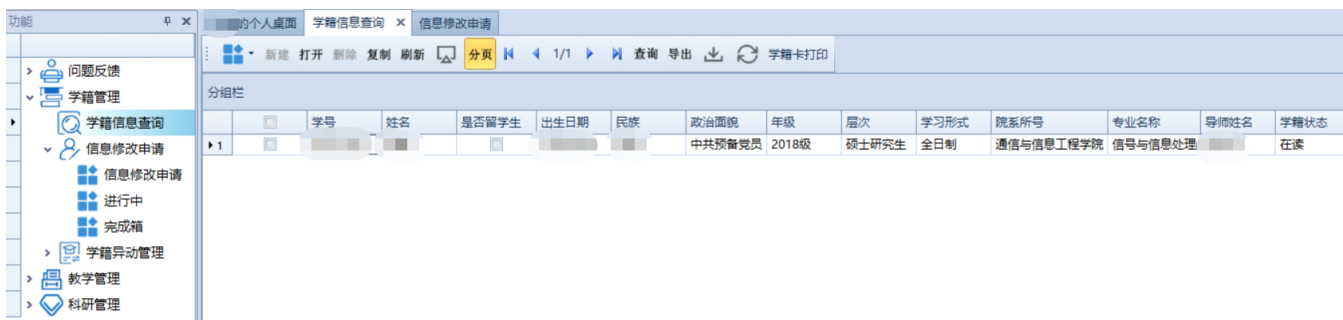
2.3 学籍信息查询

功能说明：

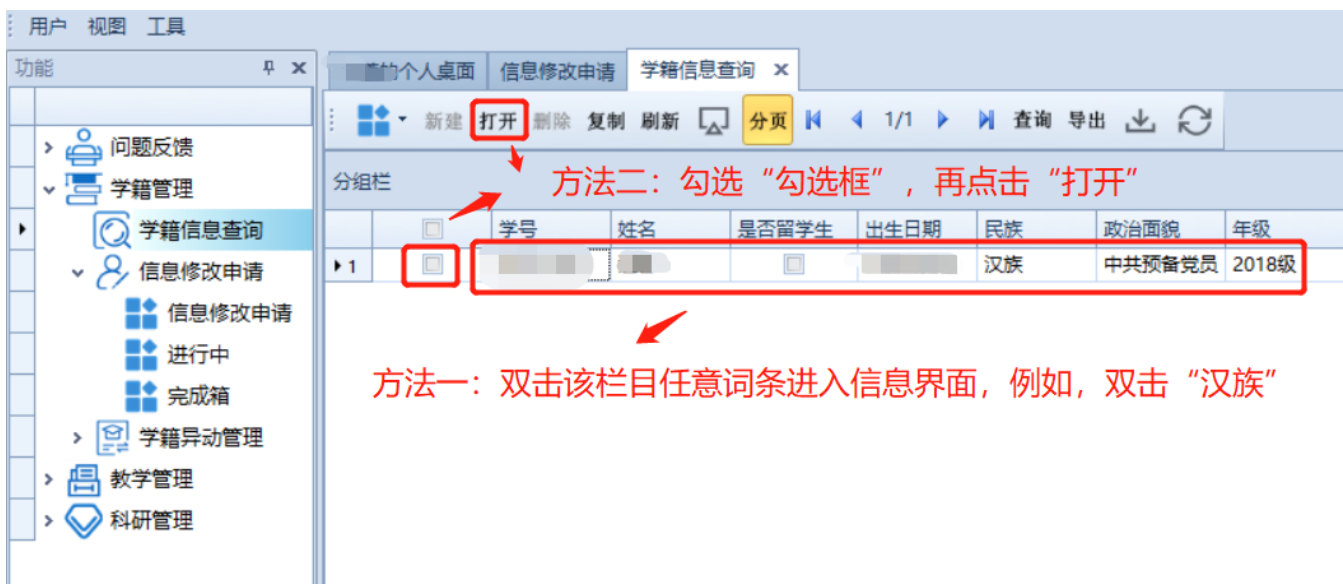
此功能只能用于用户查询学籍信息内容(不能修改)，导出学籍卡。

操作说明：

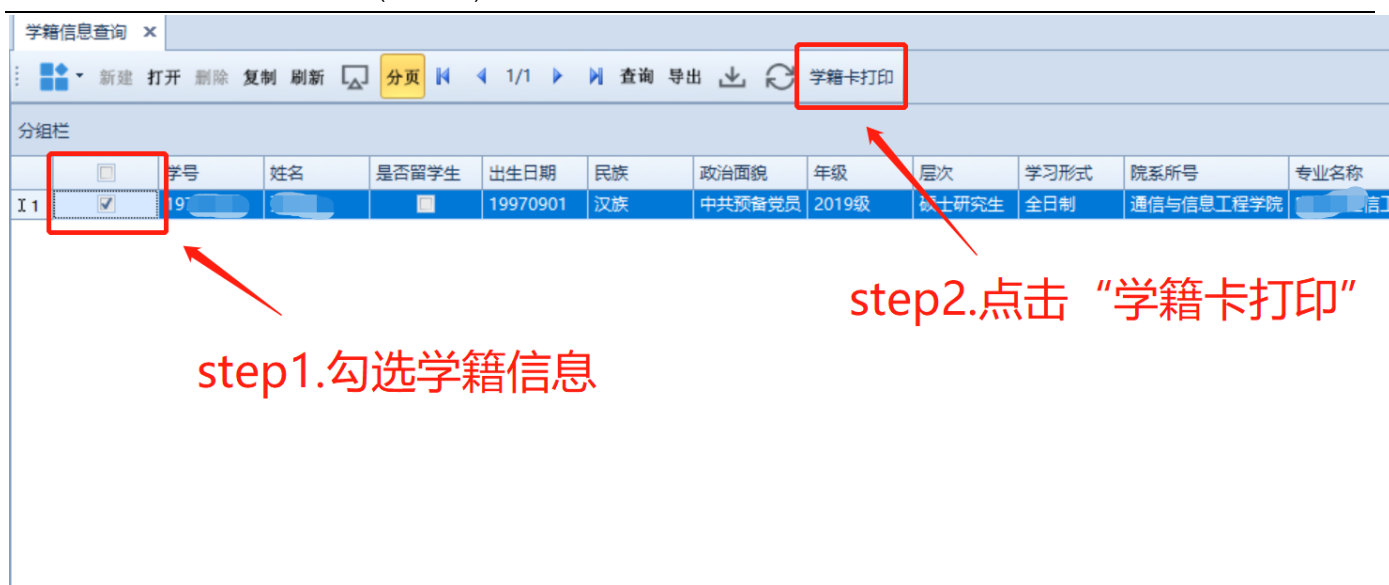
第一步：双击“学籍信息查询”，进入以下界面：



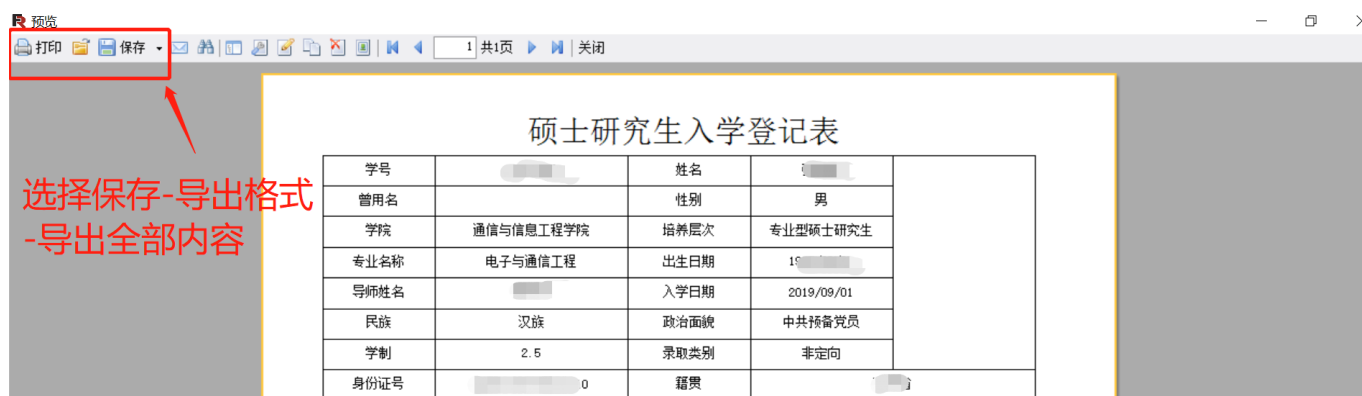
第二步：双击栏目任意词条进入信息页面；或者勾选“”，再点击“打开”。具体见下图：



第三步：查看具体信息无误后，勾选“”，再点击“学籍卡打印”。具体见下图：



第四步：点击打印按钮后，出现如下打印界面，选择保存文件格式及保存地址后即完成导出：



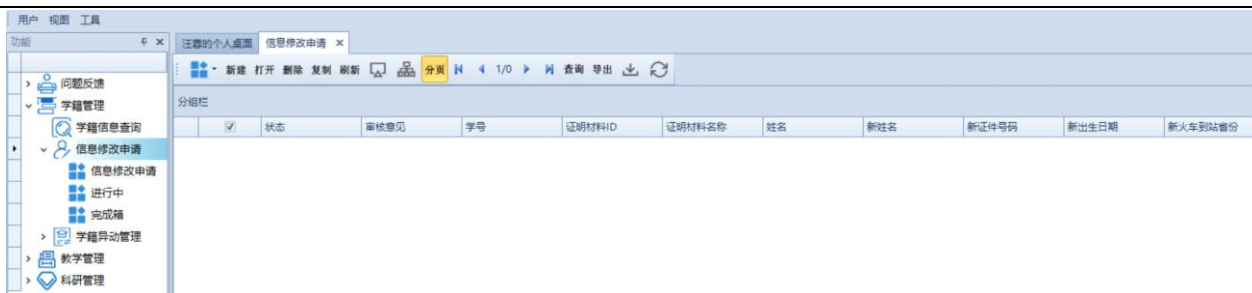
2.4 信息修改申请

功能说明：

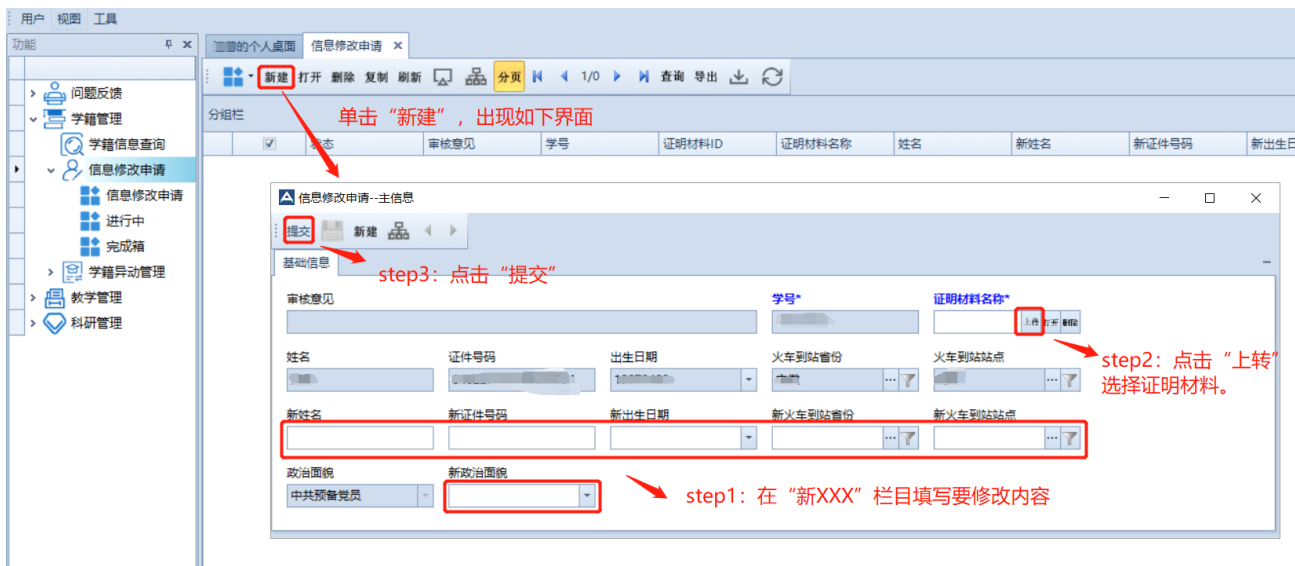
学生个人信息变动需要修改时，提交修改申请，选择需要修改的字段类型，填写修改明细，按要求上传相关证明文件，导师或研究生院审核通过后，信息自动修改。

操作说明：

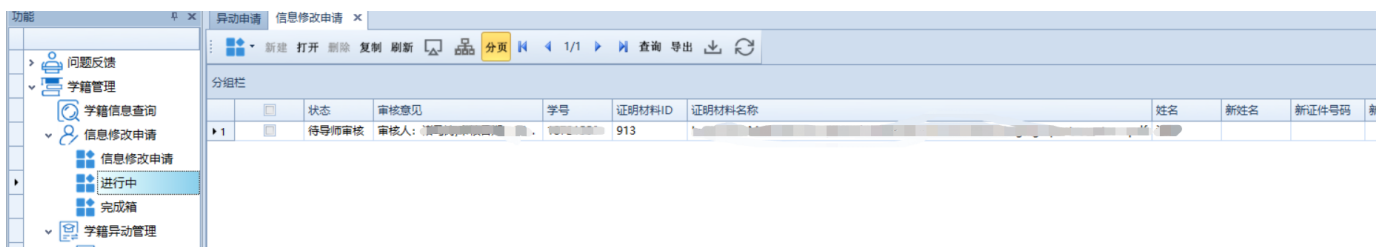
第一步：打开“信息修改申请-信息修改申请”选项卡，显示如下界面：



第二步：单击“新建”按钮，在弹出窗口完成后续操作，操作步骤如下图所示：



- 注意：**
1. 深色底的文字框不需修改，白色底的文字框需要填写所需内容。
 2. 可以在“运行中”和“完成箱”查看审核状态。



2.5 学籍异动管理

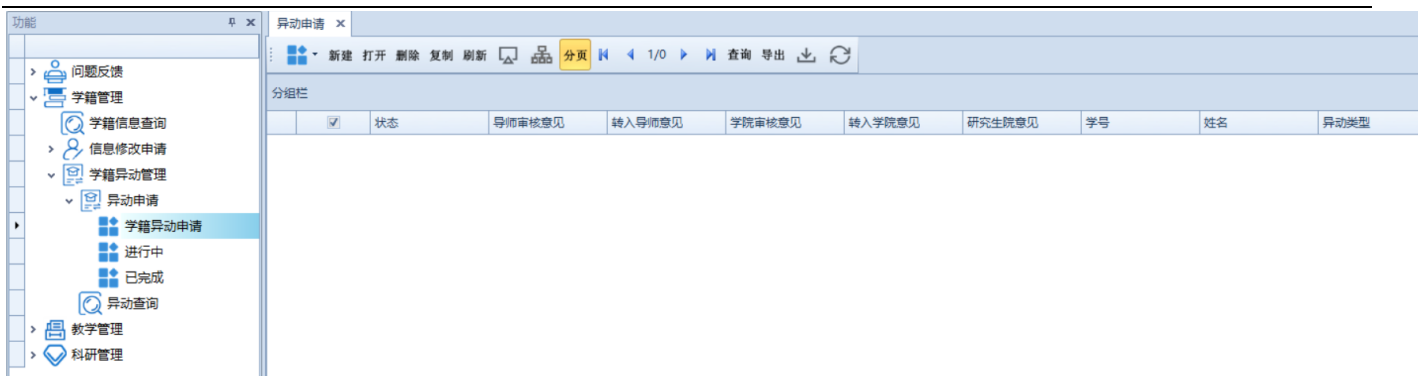
功能说明：

在册学生可提交学籍异动申请，选择异动类型和异动原因，并完成表格填写和附件上传。学籍异动申请未审核时，学生可召回申请。若当前存在审核中的学籍异动申请，该学生不能再次提出相同异动类型的学籍异动申请。

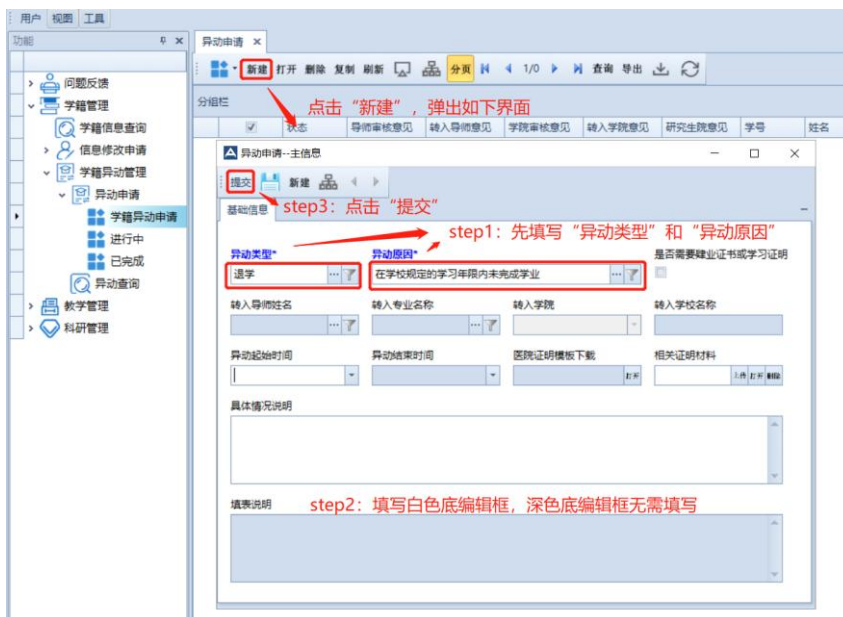
相关部门审核时，可选择退回或通过。若退回，申请将恢复草稿状态，学生可修改后再次提交。

操作步骤：

第一步：打开“学籍异动管理-异动申请-学籍异动申请”选项卡。



第二步：点击“新建”，在弹出窗口完成后续申请，操作步骤如下：



注意：

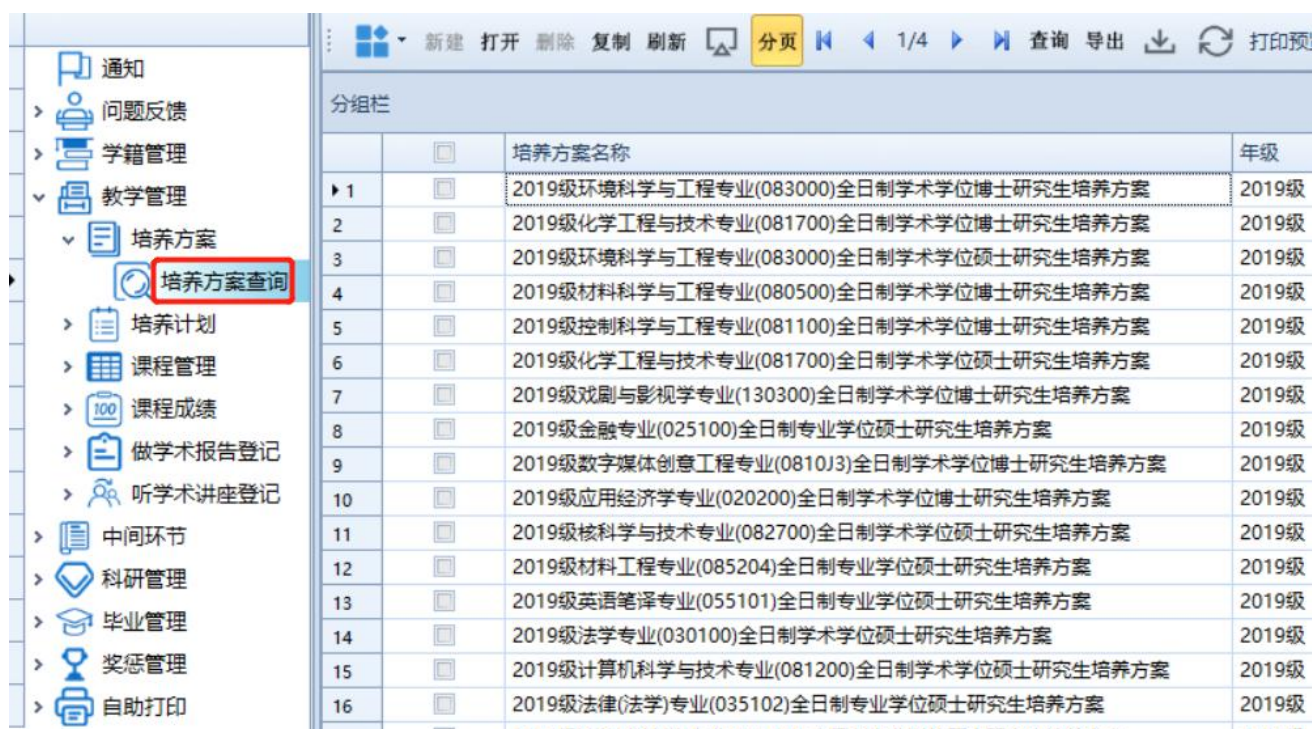
1. 如果“异动原因”与疾病相关，则需要下载医院附件模板，正确填写后上转至相关材料。

3 教学管理

3.1 培养方案

功能说明：

学生可在“教学管理—培养方案—培养方案查询”场景下进行培养方案查询。勾选所需查询的培养方案名称后点击打开或者双击所需查询的方案即可查看培养方案的详细信息。



3.2 培养计划

计划制定

功能说明:

学生可在“教学管理—培养计划—计划制定—计划提交”中制定培养计划。导入课程有两种方式：1、点击“本方案课程导入”按钮，选择要修的课程, 批量导入课程。2、通过新建行来选择课程。无论是批量导入还是新增添加，删减课程，任何课程数量变动，主表学分字段都会发生变化。“已选本方案总学分”为培养计划课程清单中所选择（培养方案课程库中）的课的学分之和，“已选所有课程总学分”为培养计划中课程清单中所有课的学分的总和。如果是免修课程，在导入时，就会将“异动类型”自动改为“免修”。保存时，会再筛选一次，去免修表查询，将免修课程的状态修改为“免修”。

第一步：新建计划制定表单

第四步：符合方案要求后先保存再提交

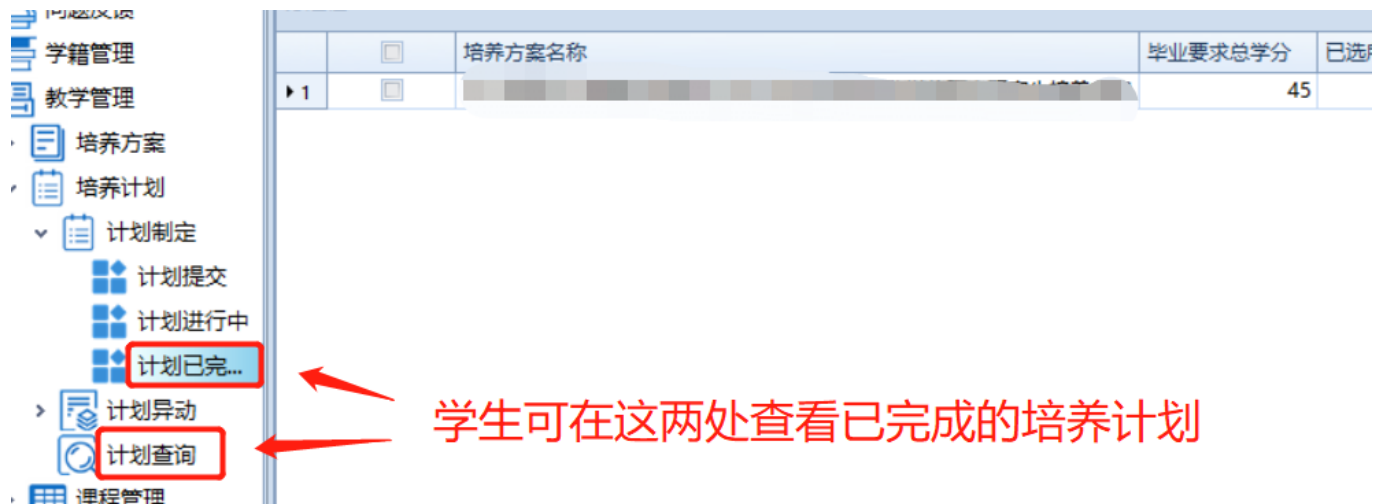
第二步：选择培养方案

第三步：导入本方案所需选的课程进行批量导入

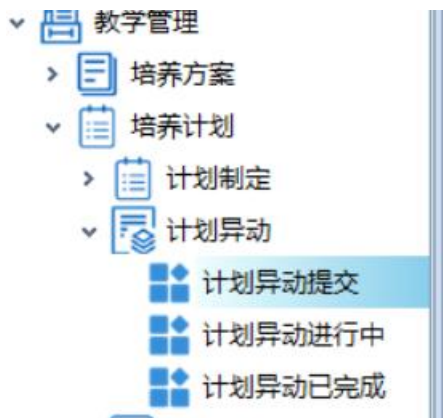
课程编号	课程名称	课程英文名称	课程学分	课程学时	课程类别	授课方式	开课学期	考试方式	院系所号	状态	备注
1	自然辩证法概论		1.0	18	公共课				研究生院(公共学院)	正常	
2	自然辩证法概论		1.0	20	公共课				研究生院(公共学院)	正常	
3	创新创业设计		4.0	40	公共平台课				社会学院	正常	
4	专业英语		4.0	40	公共课				外国语学院	正常	
5	信息系统	Information System	3.0	30	专业基础课		2		图书情报档案系	正常	
6	竞争情报	Competitive Information	3.0	30	专业选修课		2		图书情报档案系	正常	
7	档案管理	Archives Management	3.0	30	专业选修课		2		图书情报档案系	正常	
8	数字图书馆	Digital Libraries	3.0	30	专业选修课		3		图书情报档案系	正常	
9	数据挖掘	Data Mining	3.0	30	专业选修课		3		图书情报档案系	正常	
10	数字档案记忆	Memory of Digital Records	3.0	30	专业选修课		3		图书情报档案系	正常	

注意：

新建培养计划时，如若系统中已经存在该同学的培养计划，会弹窗提示，但仍能打开。保存提交时，若系统中已存在培养计划，会弹窗提示，不能保存也不能提交。保存时会验证“已选所有课程总学分”是否达到“毕业要求总学分”，“已选本方案总学分”是否达到“本方案最低学分”，若未达到会弹窗提示，且不能提交保存。提交成功后，可在“计划进行中”查看当前培养计划的状态，导师审核通过后，学生可在“计划已完成”或“计划查询”查看已提交的培养计划。

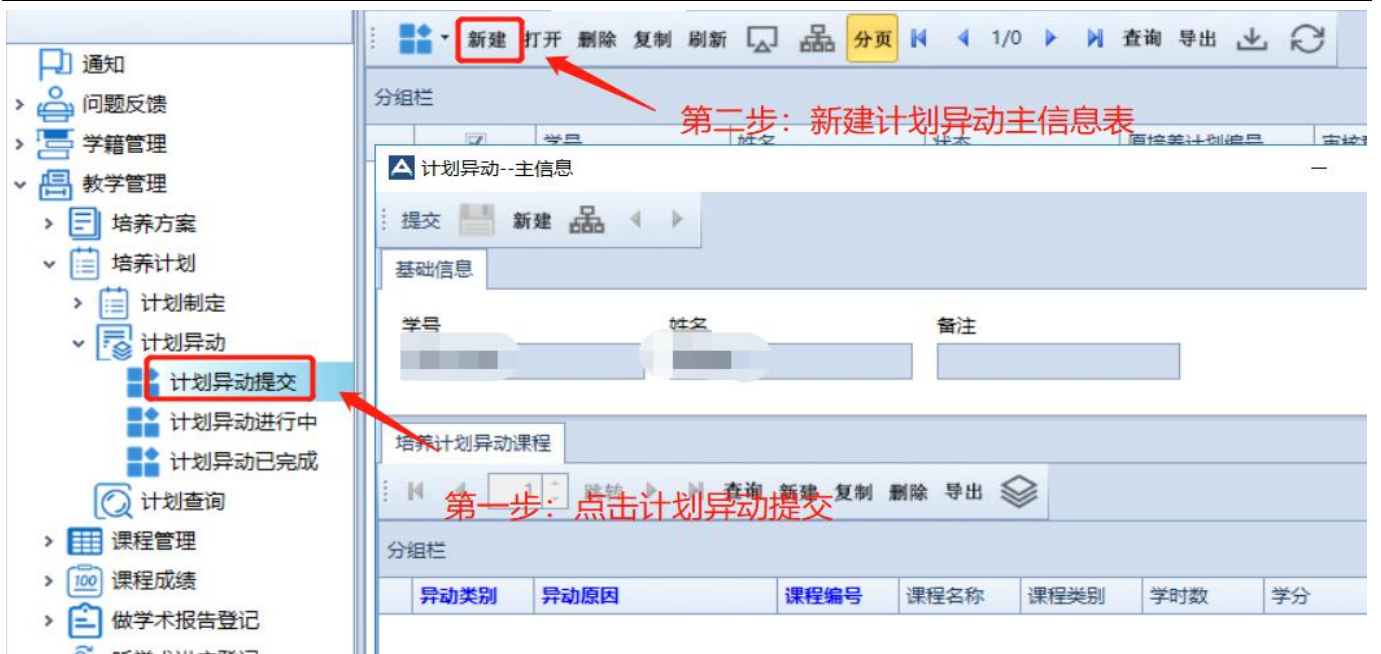


计划异动



功能说明:

当培养计划需要改动时，学生可以通过“教学管理—培养计划—计划异动—计划异动提交”提出修改申请。但是同一个异动表中，不能对同一门课重复操作（退选两次，或者增选两次，或者对同一门课又增又退）培养计划异动可以实现课程的退选和增选。1、退选可以退培养计划中已经选了的课程，但是如若该门课程已有成绩则不允许再退选该门课程。2、提交时会判断，如若进行上述操作后，培养计划中的“已选所有课程总学分”是否达到“毕业要求总学分”，“已选本方案总学分”是否达到“本方案最低学分”，若未达到会弹窗提示是否仍要提交异动申请。若选是，则提交给导师审核。



注意： 增选课时，可能出现增选课程不成功，有以下几种原因：

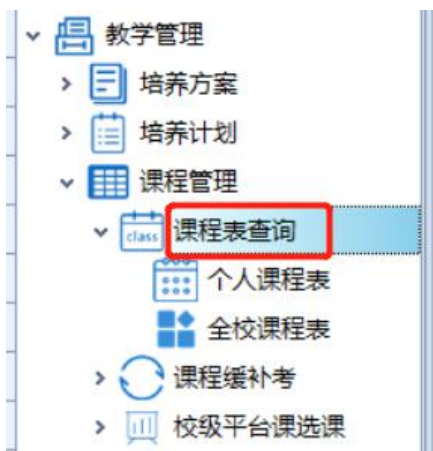
1. 成绩表已有该门课程的成绩，不能增选该门课程，需要重修；
2. 该门课程上课名单中已经有该学生的名单，则不可继续增选；
3. 该门课程允许的学生人数已满；

3.3 课程管理

课程表查询

功能说明：

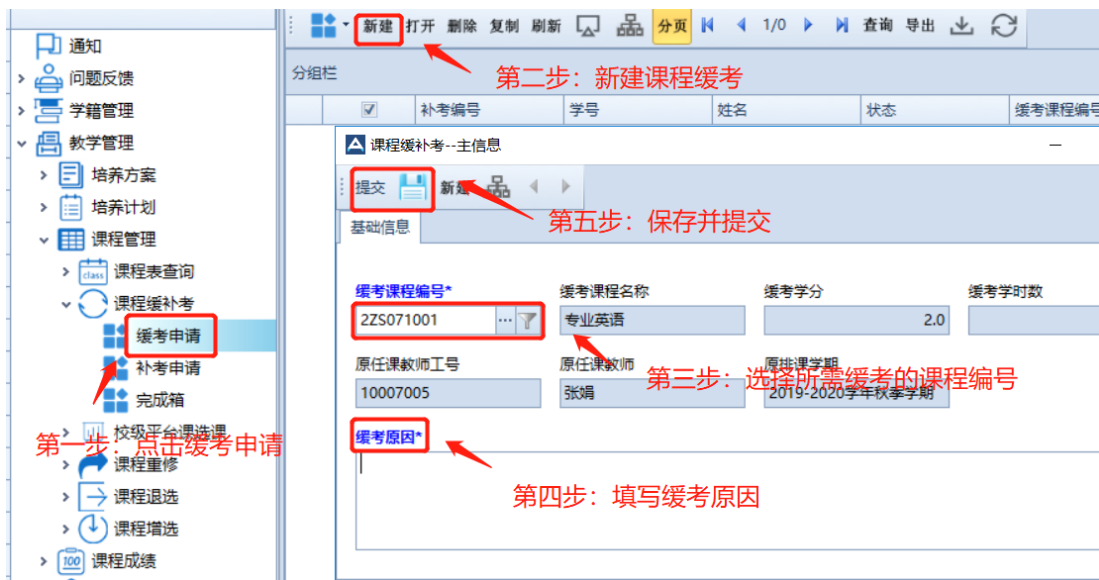
学生可在“教学管理--课程管理--课程表查询”中进行个人课程表查询或者全校课程表查询。



课程缓补考

功能说明：

当学生有课程需要进行缓补考时，学生可在“教学管理--课程管理--课程缓补考--缓考申请”中进行缓考申请，缓考申请审核通过后才能进行补考申请。

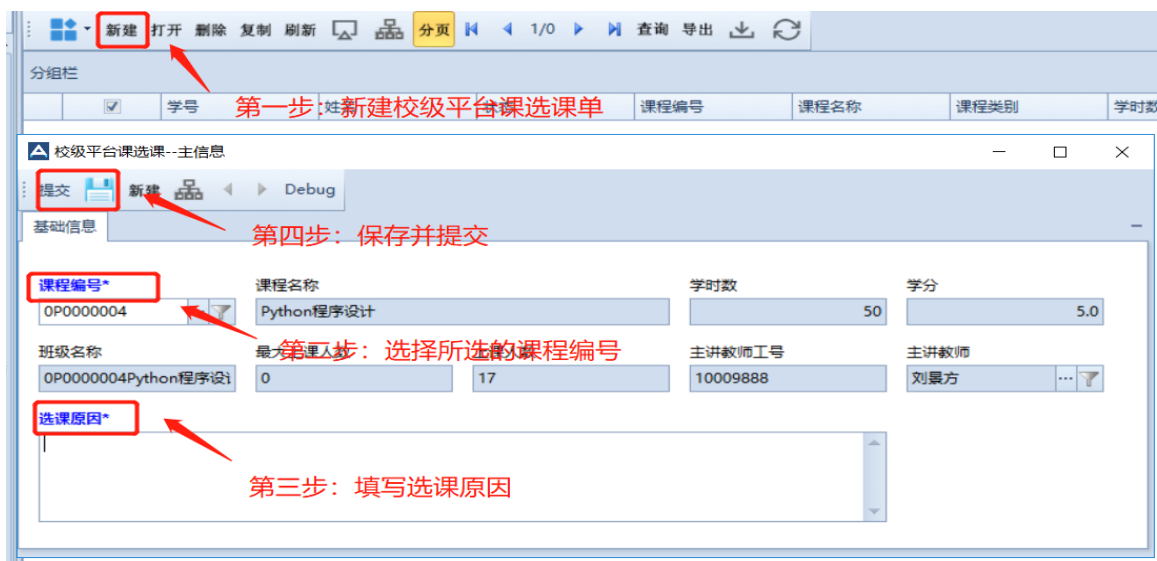


审批流程：缓考申请-->导师审核-->学院审核-->缓考任课老师审核-->补考导师审核-->补考学院审核-->补考任课老师审核-->缓补考流程结束，学生可在完成箱中看到课程缓补考的记录。

注意：上述缓考审批流程中任意环节审核不通过均退回，学生重新进行缓考申请；补考审批流程中任意环节审核不通过则退回补考申请处，学生重新进行补考申请即可。

校级平台课选课

功能说明：学生可在“教学管理--课程管理--校级平台课选课”进行校级平台选课，选课步骤如下图中标注：



保存提交后会出现下列提示框，如需添加到培养计划中的话需要申请培养计划异动。

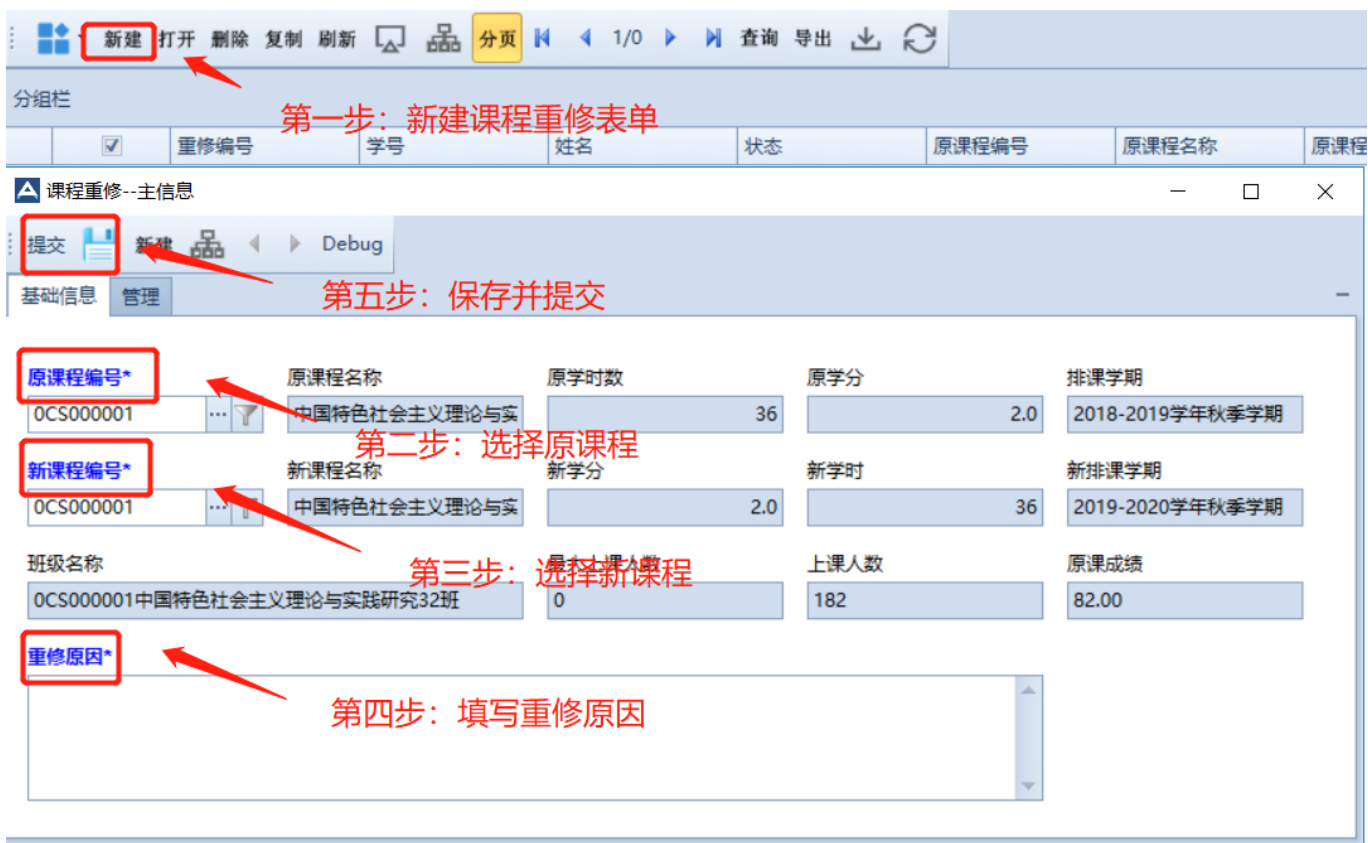


选课完成后，可在“平台选课已完成”中查看选择已完成的校级平台课。

课程重修

功能说明：

学生有课程需要重修时，学生可在“教学管理--课程管理--课程重修--重修申请”进行课程重修申请，申请步骤如下图标注：



重修申请提交后，学生可在“重修进行中”查看提交申请的状态，待导师审核通过后可在“重修已完成”中查看已完成的课程重修申请。

流程审批：重修申请→重修导师审核→重修学院审核，重修学院审核通过学生即重修申请成功，导师或学院审核不通过均需重新进行申请。

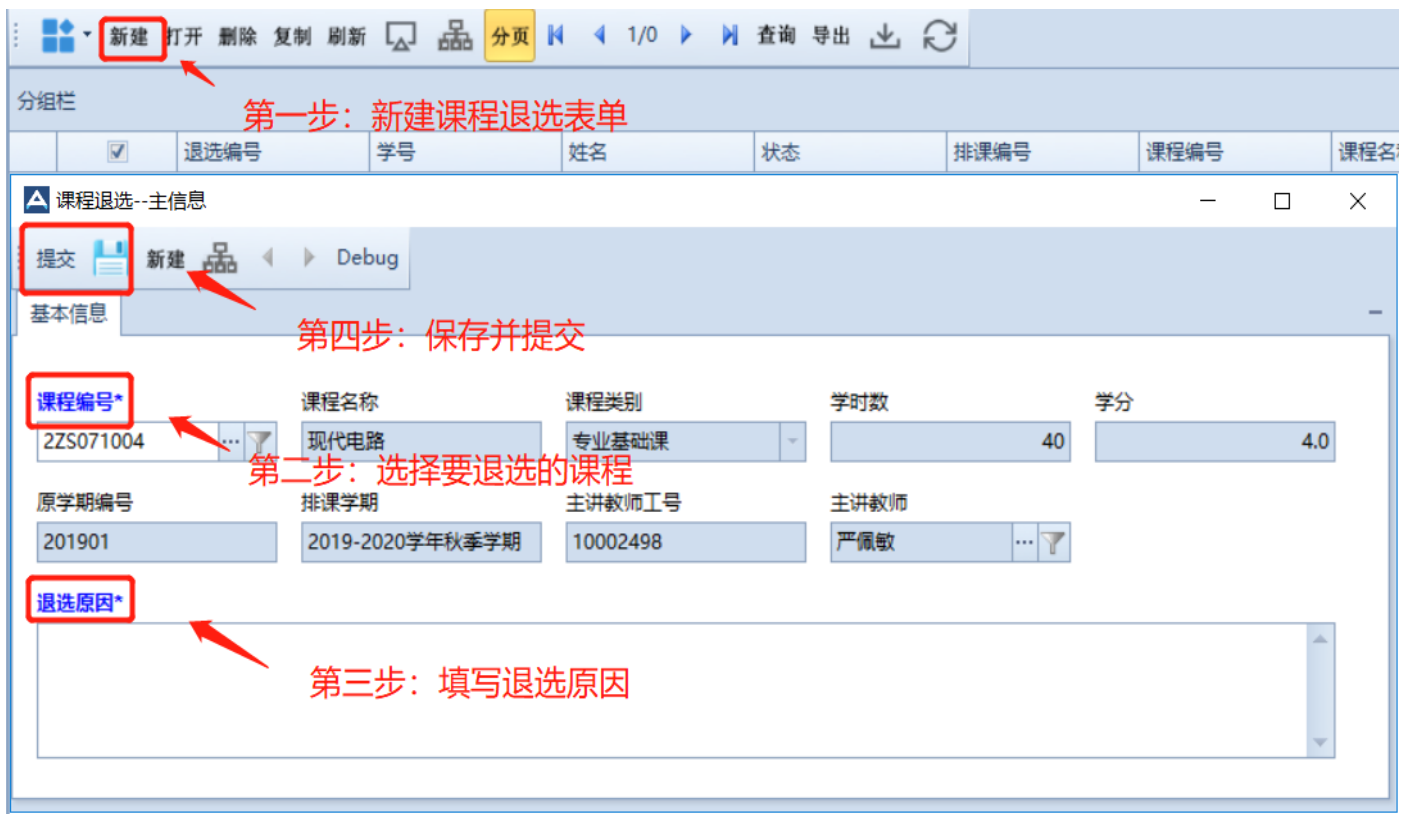
注意：重修申请不成功可能出现以下几种情况

1. 所选的课为排课表中已有的课程，故不能再次选择该门课；
2. 培养计划中已有的课不能选择为重修课程；
3. 退选课程和重修课程为同一学期的同一门课；
4. 选择该门重修课程的人数已达上限；

课程退选

功能说明：

如果学生因某种原因需要进行退课时，学生可在“教学管理—课程管理—课程退选”中进行退课操作。退课步骤如下图标注：

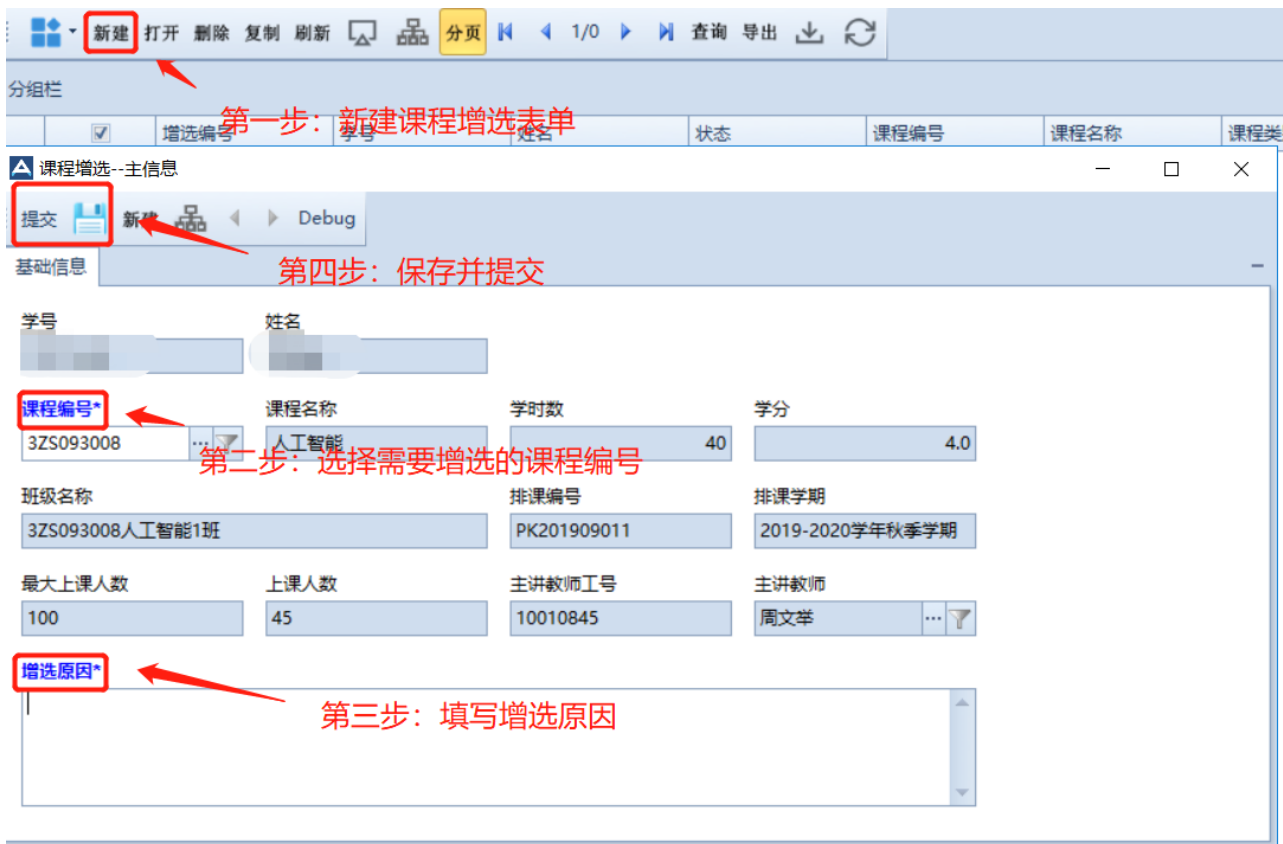


提交后会弹出提示框并显示“退课成功，请至课程表查看”，在“退课已完成”中可看到已完成的退课。



课程增选
功能说明：

学生需要增选课程时，学生可在“教学管理--课程管理--课程增选--增课申请”中提交增课申请，申请步骤如下：



提交后会弹出以下提示框，如需添加至培养计划学生需到“培养计划”中申请“计划异动”。

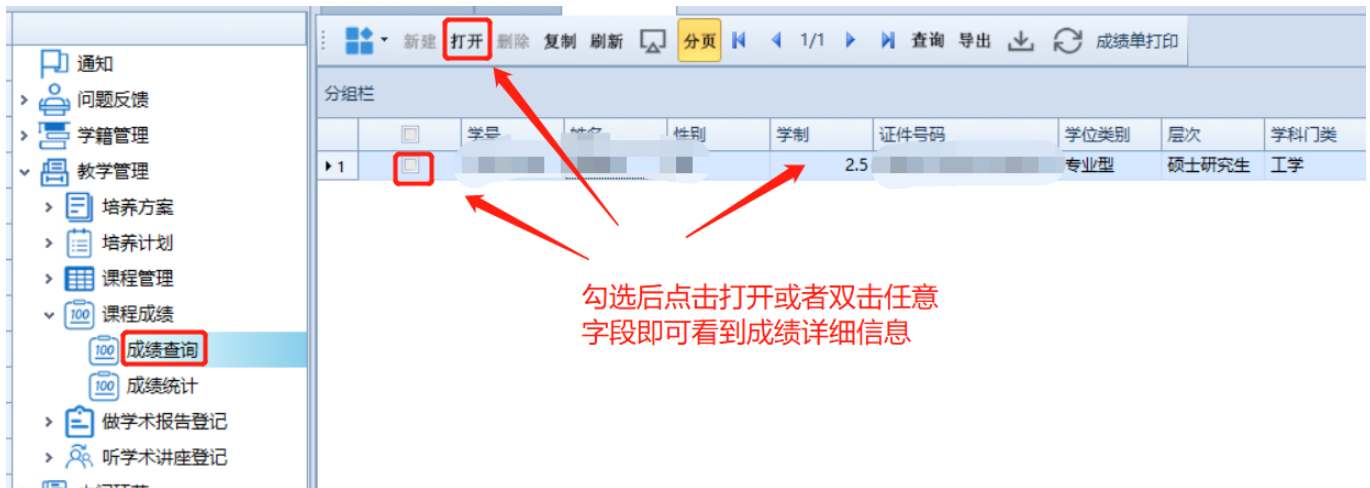


3.4 课程成绩

成绩查询

功能说明:

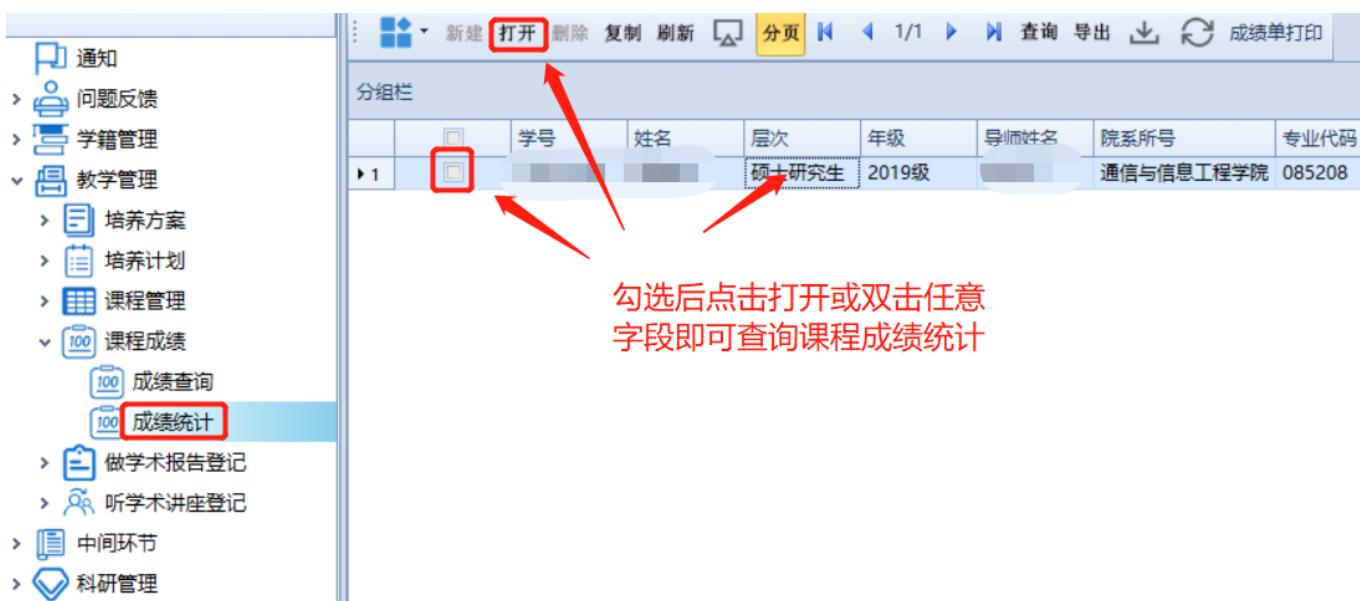
学生可在“教学管理--课程成绩--成绩查询--学生查询”进行成绩查询。查询方法如下图中标注:



成绩统计

功能说明:

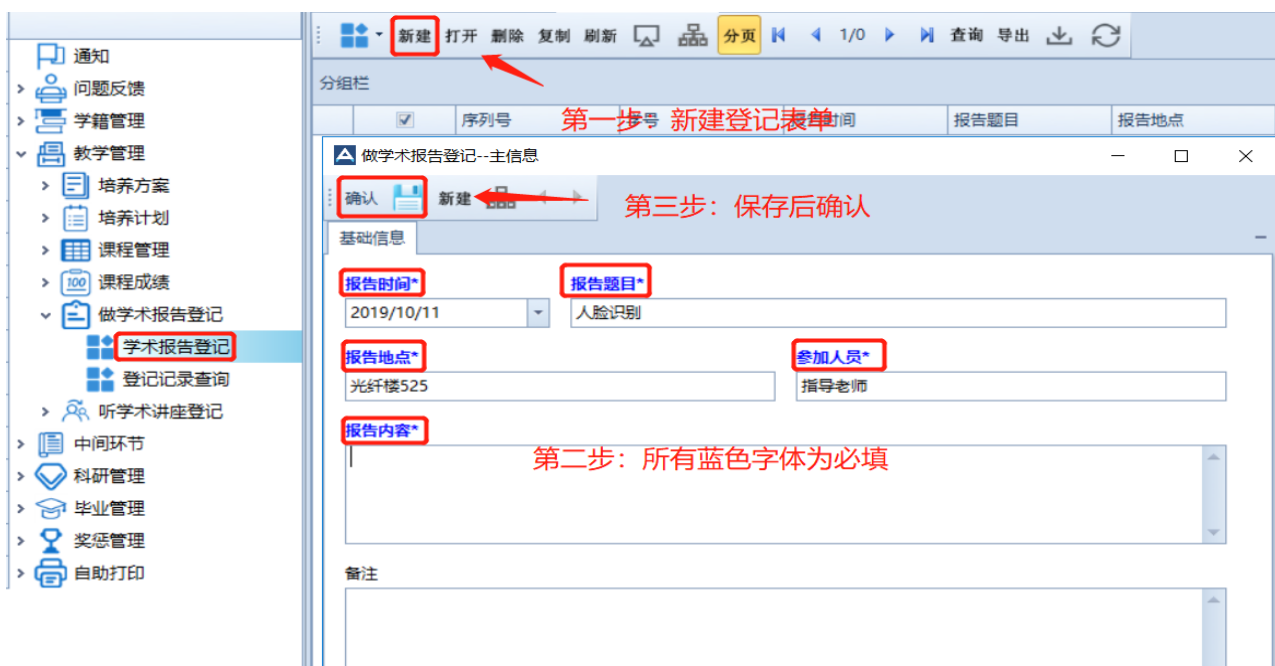
学生可在“教学管理--课程成绩--成绩统计”中进行成绩统计查询。查询方法如下图标注:



3.5 做学术报告登记

功能说明：

学生可在“教学管理—做学术报告—学术报告登记”中进行做学术报告登记。登记步骤如下图中标注：

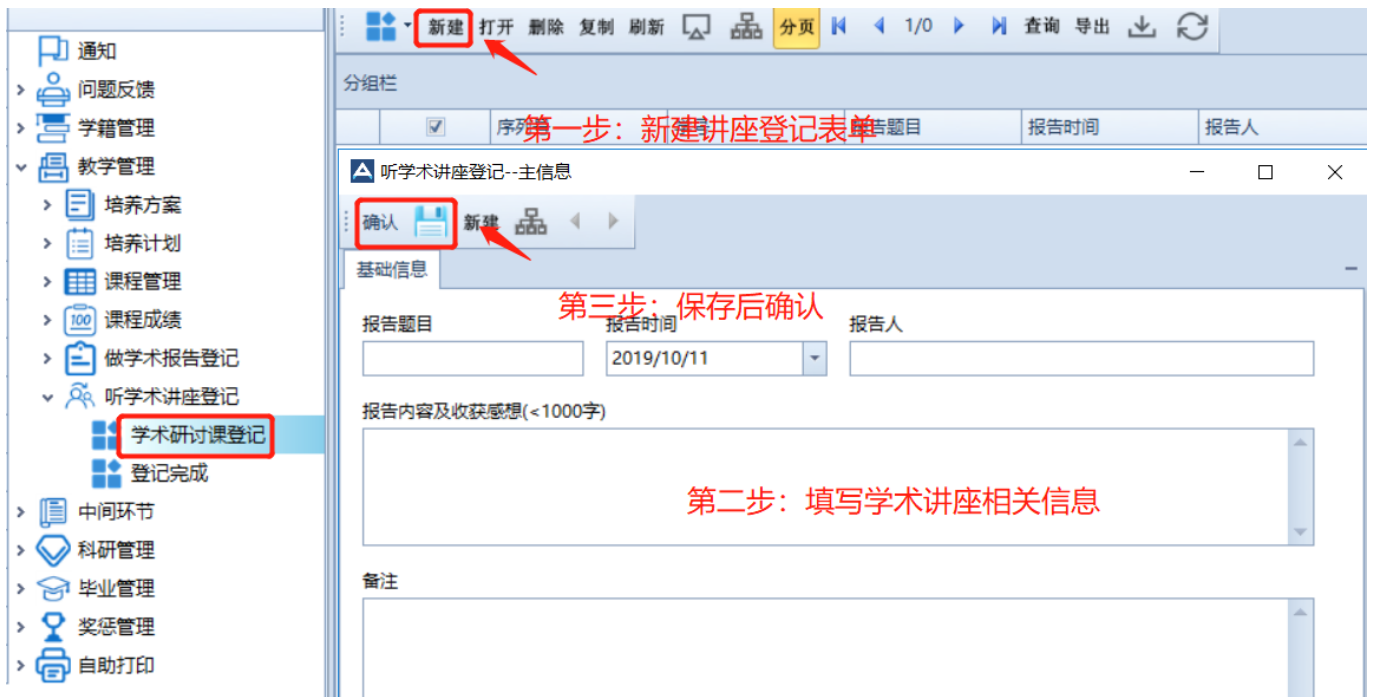


保存并确认学术报告登记单后可在“登记记录查询”中查看已经登记过的学术报告。

3.6 听学术讲座登记

功能说明：

学生可在“教学管理--听学术讲座登记--学术研讨课登记”中进行听学术讲座的登记。登记步骤如下图中标注：



保存确认后可在“登记完成”查看已经登记过的学术研讨课。

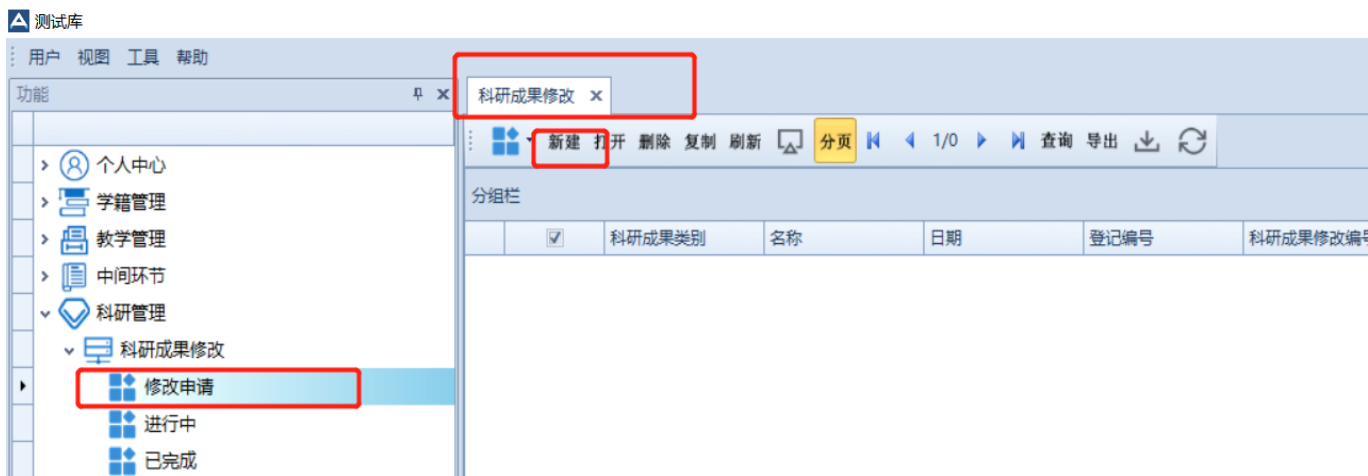
4 科研管理

- 科研管理
 - 科研成果修改
 - 期刊论文登记
 - 会议论文登记
 - 专利情况登记
 - 获奖情况登记
 - 科研获奖登记
 - 科研成果登记
 - 展示作品登记
 - 著作情况登记
 - 鉴定验收的科研项目

4.1 科研成果修改

功能说明：

若学生需要修改某条科研成果的信息，可以到“科研管理—科研成果修改”场景中提交修改申请。



首先选择“科研成果类别”，再去选择要修改的论文，**注意：若该条单据已经提交但是未被导师或研究生院审核，修改申请提交后，无需导师和研究生院再次审核该修改申请，该条待修改单据直接返回“申请”场景。**

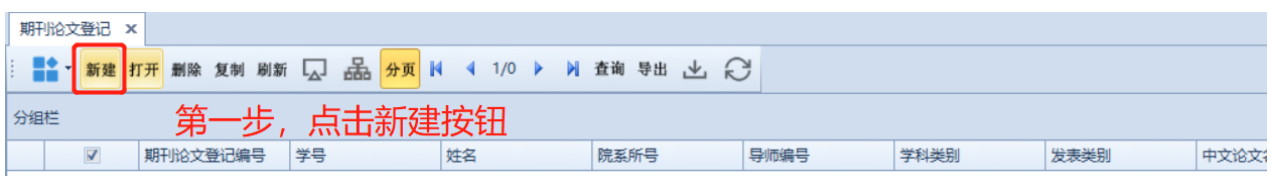
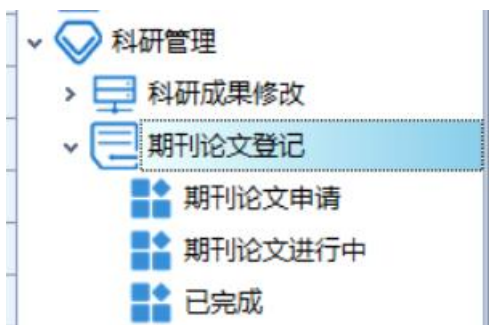
1. 在提交了科研成果修改，“审核状态”为“已完成”，“图书馆审核状态”为“空”的情况下，如需再次补充或者更改获奖情况，可以直接删除该单据。

科研成果类别	登记编号	日期	科研成果修改编号	审核状态	图书馆审核状态	名称	修改原因	注意事项
获奖情况				已完成		获奖经历1		1. 同一成果请不要重复录入 2. 图书馆只认定已发表论文(论文见刊或网络可查)，请同学及时更新论文 3. 学院未审核且在申请奖学金时未使用的科研成果，可直接删除或修改 4. 学院已审核且图书馆未认定的成果，如需要修改，请联系导师或学院 5. 图书馆已认定的论文如需修改(补充检索号或其他关键信息)，请提交 6. 待处理状态的学生自行修改或补充信息，然后重新提交，请学院或研

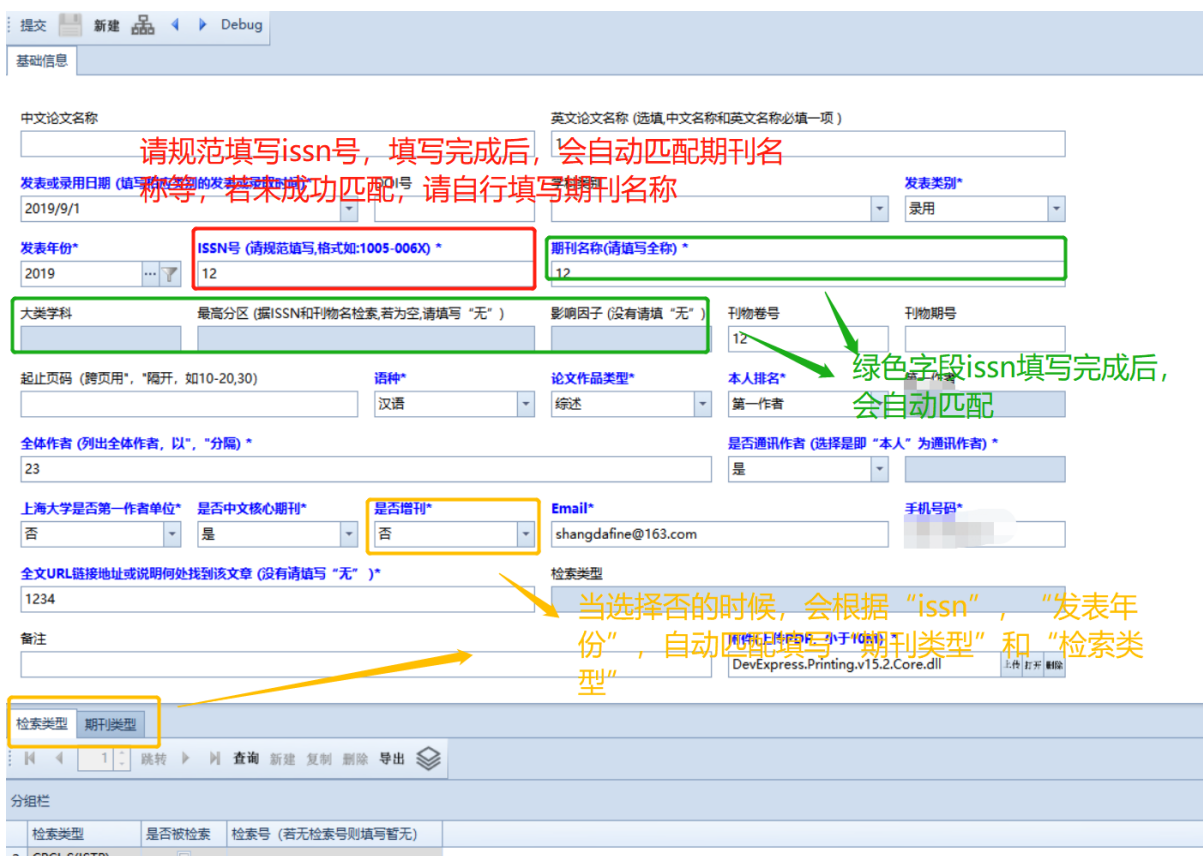
2. 如需修改导师或学院审核通过后的科研成果，学生需提交科研成果修改申请。导师或学院审核通过后，需要完成科研成果修改有以下两种情况，一：图书馆认定状态为“已认定”，则需图书馆审核和导师审核都通过才能完成修改；二：图书馆认定状态为“无法认定或者待处理”，则只需导师或学院审核通过即可讲已提交的科研成果进行修改。

4.2 期刊论文登记

功能说明:



当点击“新建”按钮后, 会显示如下图画面, 蓝色的为必填字段。Issn 号请按格式填写, 当填写无误时, 会自动匹配填写“期刊名称、大类学科、大类分区、影响因子”等字段, 若期刊名称未匹配成功, 则自行规范填写。



检索类型匹配结果:

检索类型	是否被检索	检索号 (若无检索号则填写暂无)
2 ESCI	<input type="checkbox"/>	
3 CPCI-S(ISTP)	<input type="checkbox"/>	
4 CPCI-SSH(ISSHP)	<input type="checkbox"/>	
5 EI	<input type="checkbox"/>	
6 SCIE	<input checked="" type="checkbox"/>	
7 SSCI	<input type="checkbox"/>	

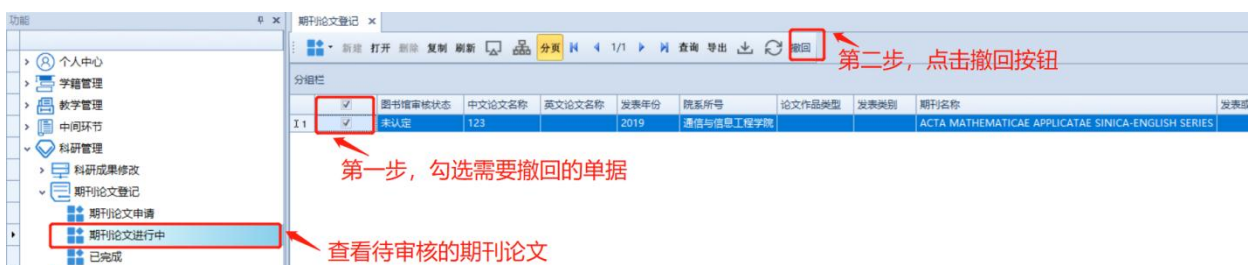
期刊类型匹配结果:

期刊类型	是否期刊	版本
校内核心	<input type="checkbox"/>	
2 中国科技论文统计源期刊目录(科技引证)	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 中国科学引文索引来源期刊目录(CSCD来源期刊目录)	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 中文核心期刊要目总览(北大目录)	<input type="checkbox"/>	
5 中文社会科学引文索引集刊目录(南大集刊目录)	<input type="checkbox"/>	
6 中文社会科学引文索引来源期刊目录扩展版(南大目录扩展版)	<input type="checkbox"/>	
7 中文社会科学引文索引来源期刊目录(南大目录)	<input type="checkbox"/>	

当确认信息无误后, 点击提交, 注意: 提交后如需修改可在“期刊论文进行中”撤回修改! 或由导师退回! 一旦审核通过, 只能到“科研成果修改”场景提交修改申请!

● 进行中:

当提交后, 可在“期刊论文进行中”场景, 查看论文审核状态, 如需修改可点击“撤回”按钮, 撤回单据。



若成功, 则会弹窗“撤回成功”, 说明该条单据已经成功撤回, 可以到“期刊论文申请”中查看该条单据。若已审核, 则会出现在已完成场景中。

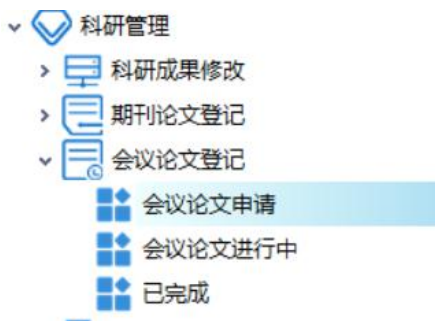
● 退回:

若被退回, 则该申请记录会出现在“期刊论文申请场景中”, 且审核意见显示“退回”。



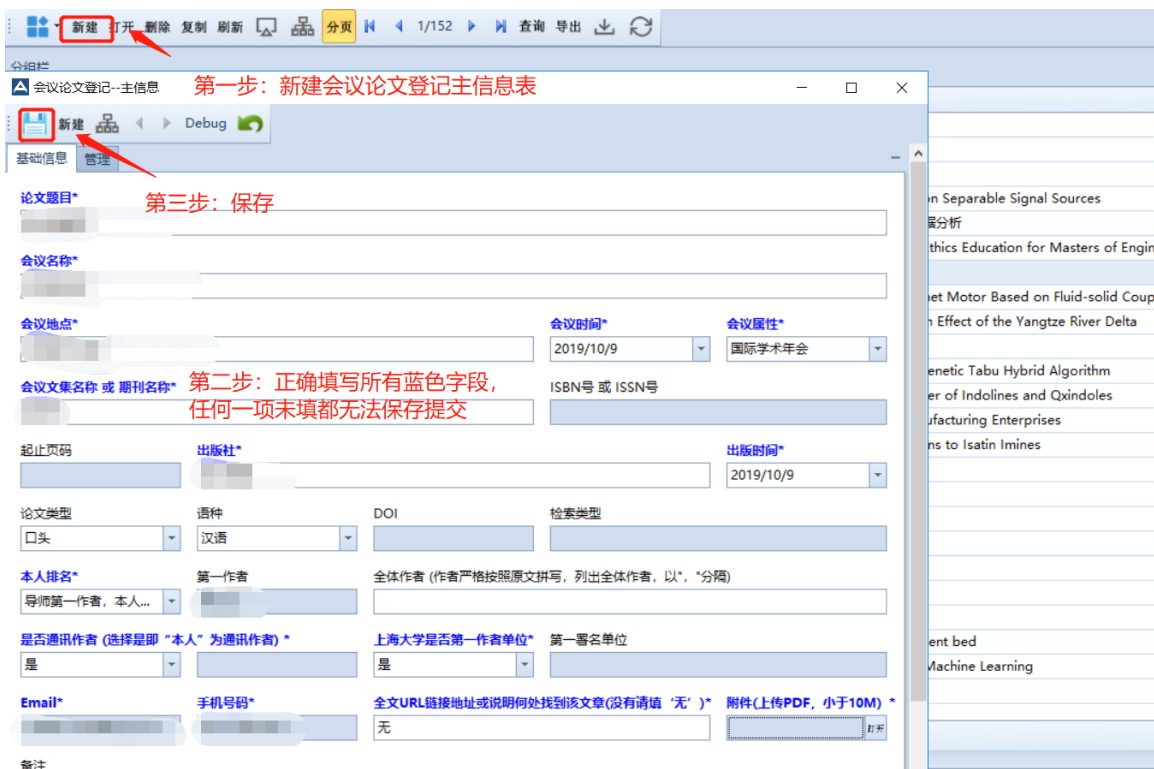
审核意见	中文论文名称	英文论文名称	发表或录用日期(填写相应的录用或发表时间)	发表年份	ISSN号	期刊名称	大类
审核人: [模糊] 审核日期: 2019/8/3 15:20:38 审核意见: 退回,书写不规范	2019.8.3测试			2016	1672-9145	ACTA BIOCHIMICA ET BIOPHYSICA SINICA	生物

4.3 会议论文登记



功能说明:

学生可在“科研管理—会议论文登记”场景下的“会议论文申请”进行会议论文登记申请。申请提以后由导师或学院审核, 审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的会议论文登记记录; 若审核未通过, 则退回“会议论文申请”处, 学生可重新申请。



4.4 专利情况登记



功能说明:

学生可在“科研管理—专利情况登记”场景中进行专利情况登记申请。申请提以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的专利情况登记记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。

第一步：新建专利情况登记著信息表

第三步：保存并提交

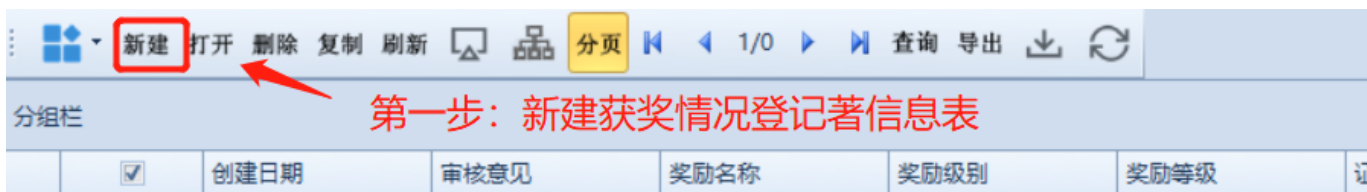
第二步：正确填写蓝色标注字段，任何一项未填都不能够提交

4.5 获奖情况登记

- √ 科研管理
 - > 科研成果修改
 - > 期刊论文登记
 - > 会议论文登记
 - > 专利情况登记
 - √ 获奖情况登记
 - ◆ 申请
 - ◆ 获奖情况进行中
 - ◆ 已完成

功能说明：

学生可在“科研管理--获奖情况登记”场景中进行获奖情况登记申请。申请提以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的获奖情况登记记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。



4.6 科研获奖登记

- 科研管理
 - 科研成果修改
 - 期刊论文登记
 - 会议论文登记
 - 专利情况登记
 - 获奖情况登记
 - 科研获奖登记
 - 申请
 - 科研获奖进行中
 - 已完成

功能说明:

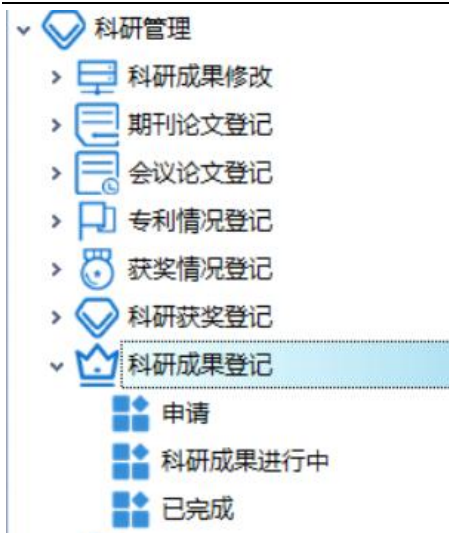
学生可在“科研管理—科研获奖登记”场景中进行科研获奖登记申请。申请提交以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的科研获奖登记记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。

第一步：新建科研获奖登记主信息表

第三步：保存并提交

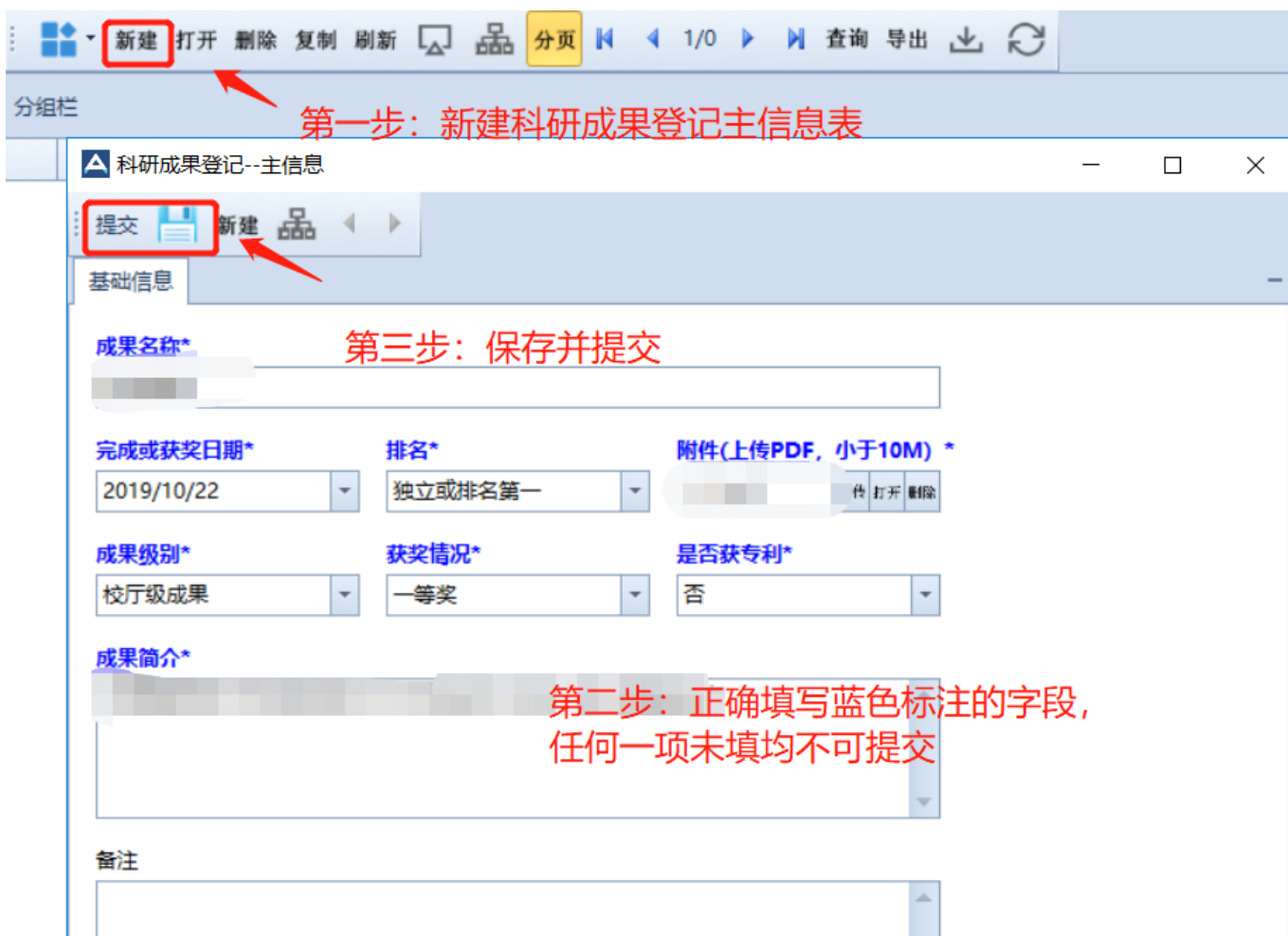
第二步：正确填写蓝色标注的字段，任何一项未填均不可提交

4.7 科研成果登记

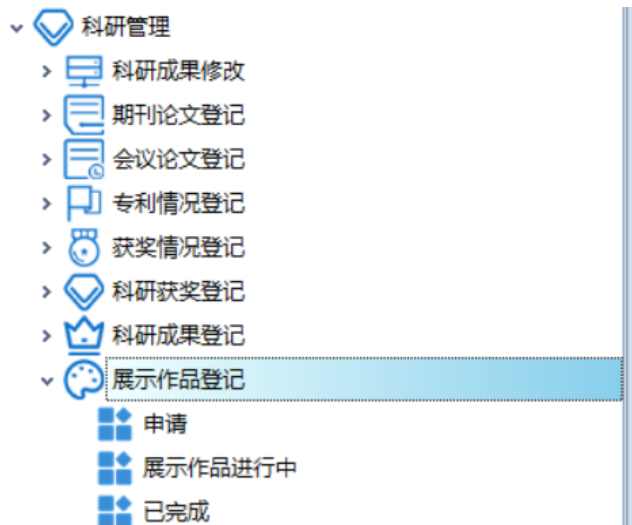


功能说明:

学生可在“科研管理--科研成果登记”场景中进行科研成绩登记申请。申请提以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的科研成果登记记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。

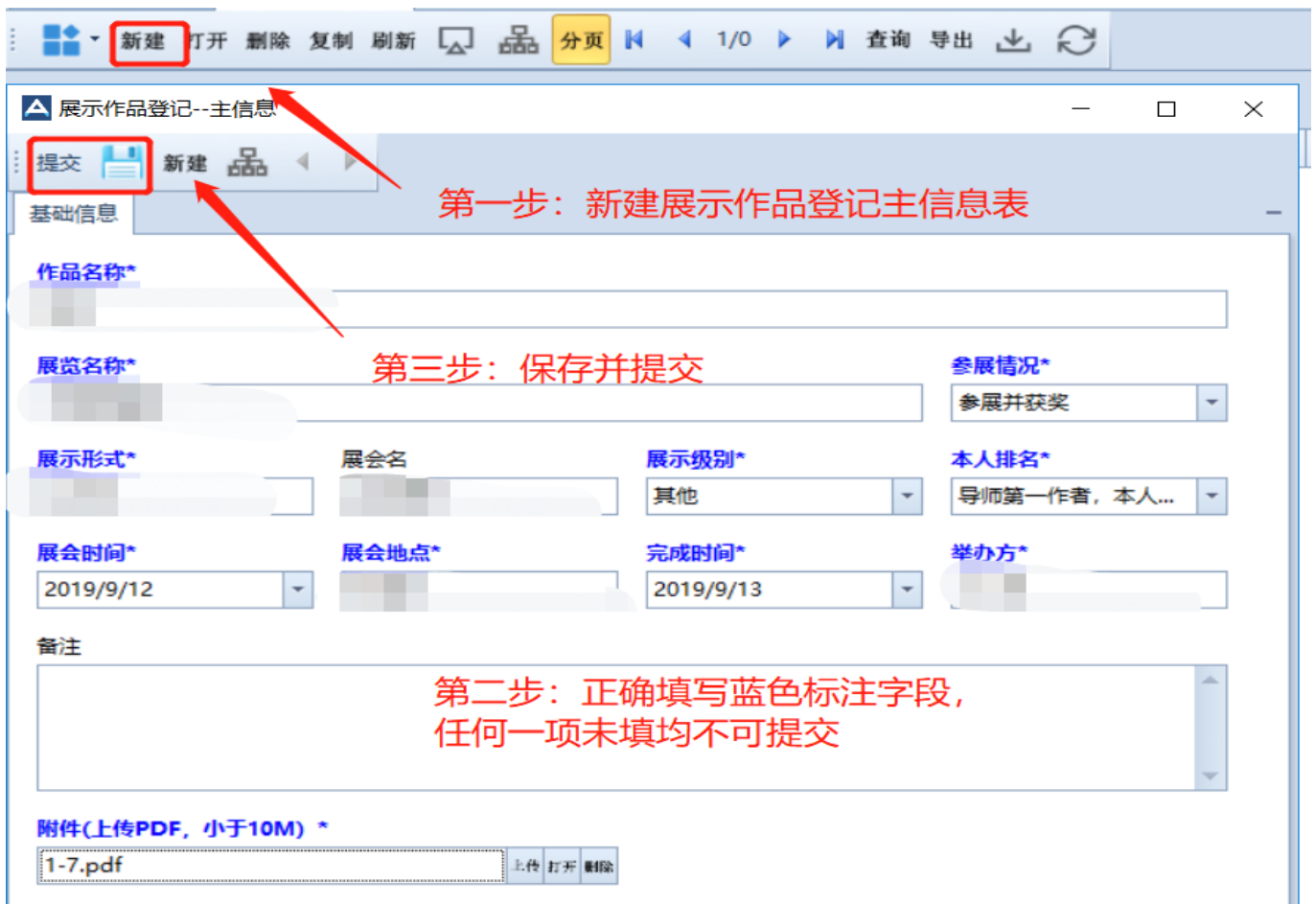


4.8 展示作品登记

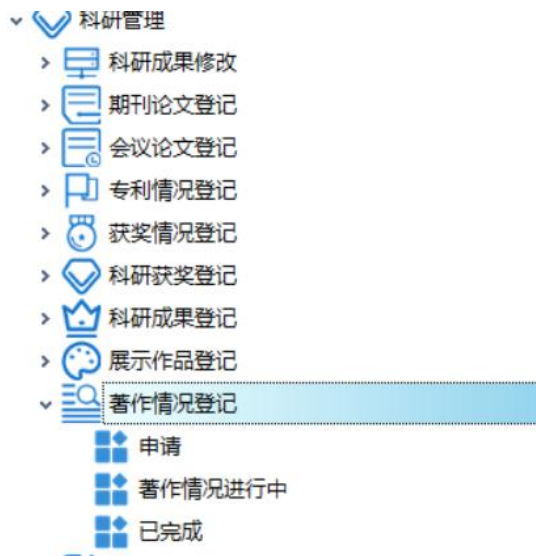


功能说明：

学生可在“科研管理—展示作品登记”场景中进行展示作品登记申请。申请提以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的展示作品登记记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。

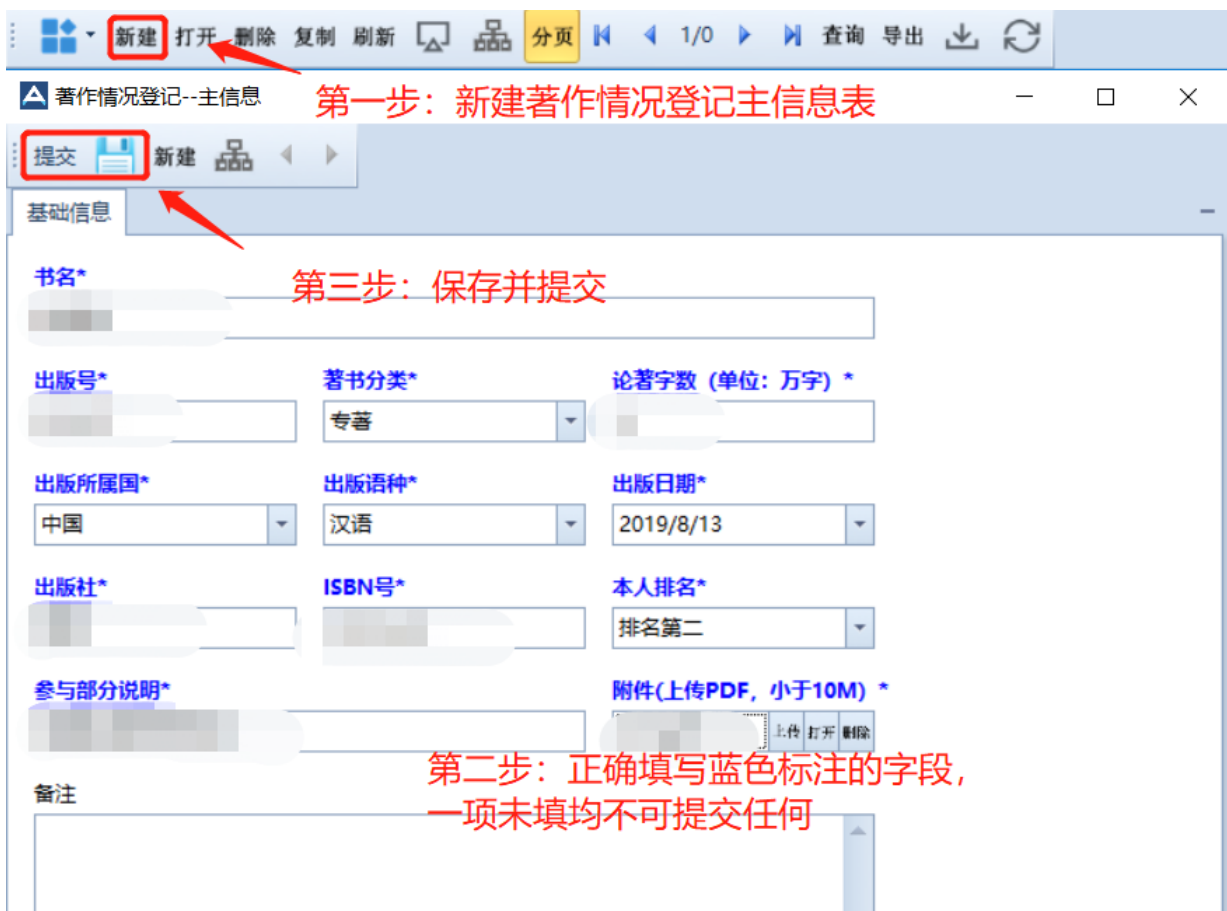


4.9 著作情况登记

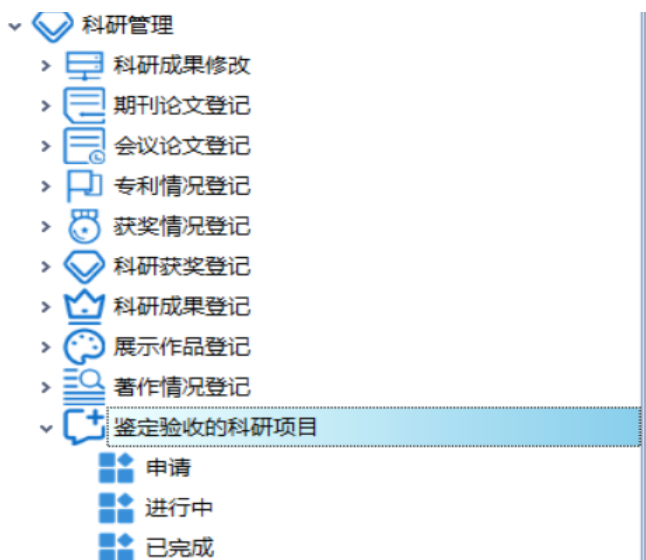


功能说明:

学生可在“科研管理--著作情况登记”场景中进行著作情况登记申请。申请提以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的著作情况登记记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。

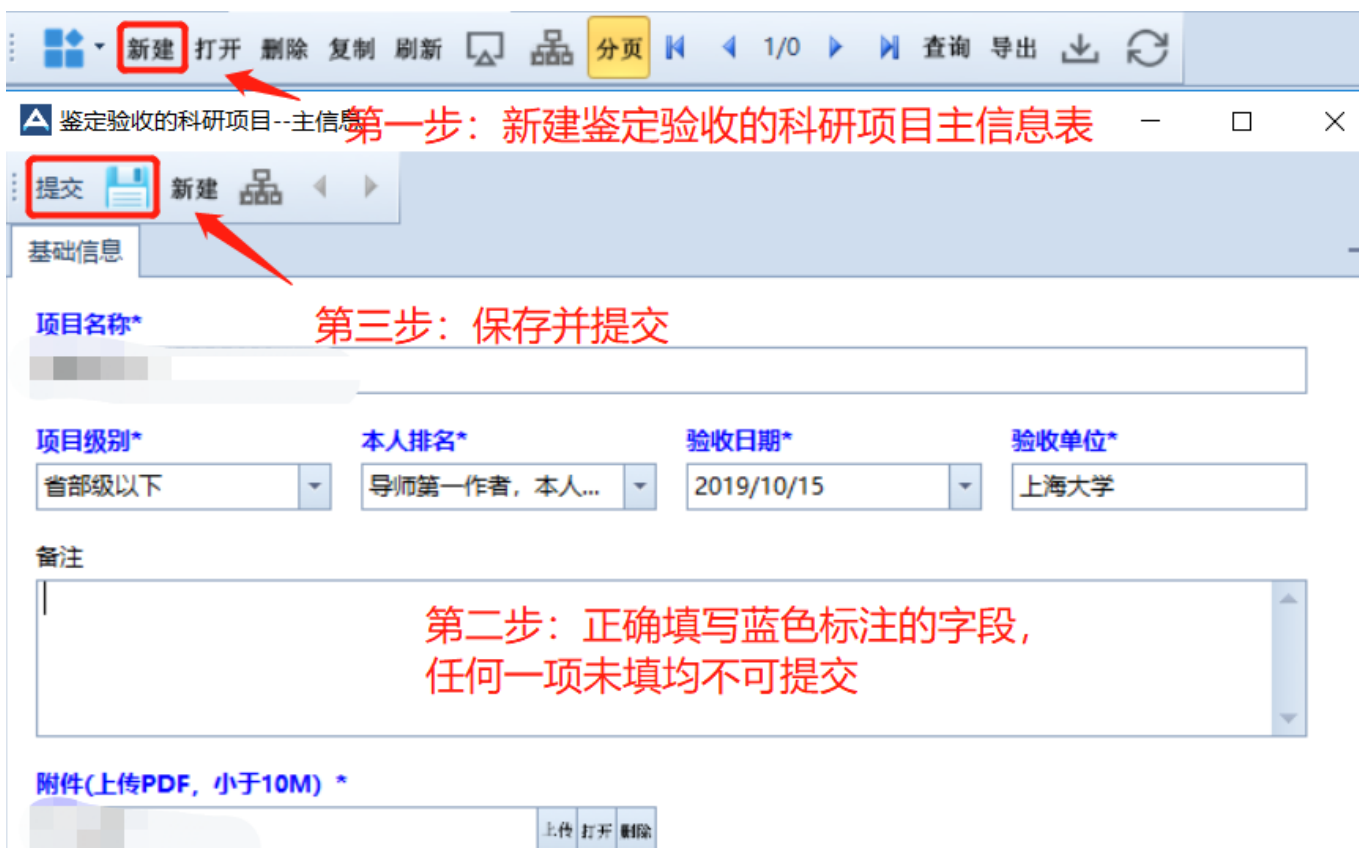


4.10 鉴定验收的科研项目



功能说明:

学生可在“科研管理--鉴定验收的科研项目”场景中进行鉴定验收的科研项目申请。申请提以后由导师或学院审核，审核通过学生可在“已完成”中查看已完成的鉴定验收的科研项目记录；若审核未通过，则退回“申请”处，学生可重新申请。



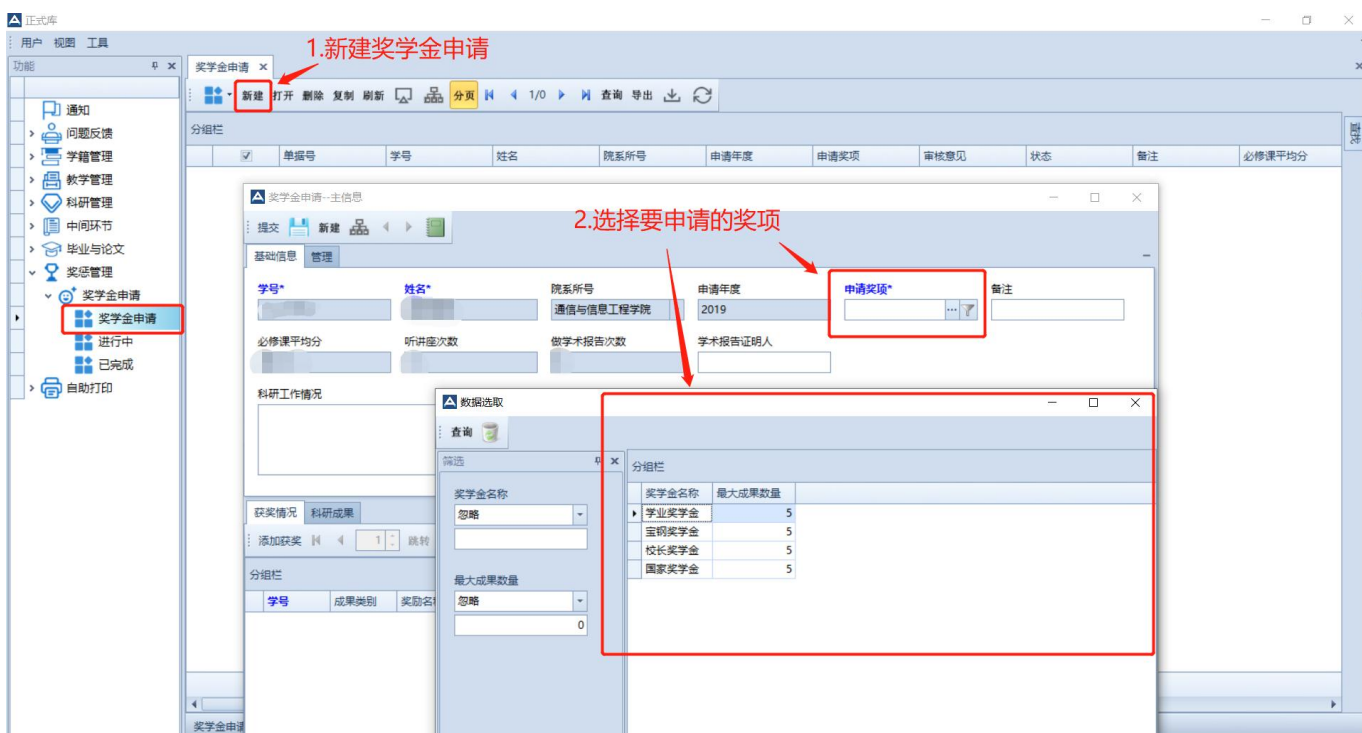
5 奖学金申请

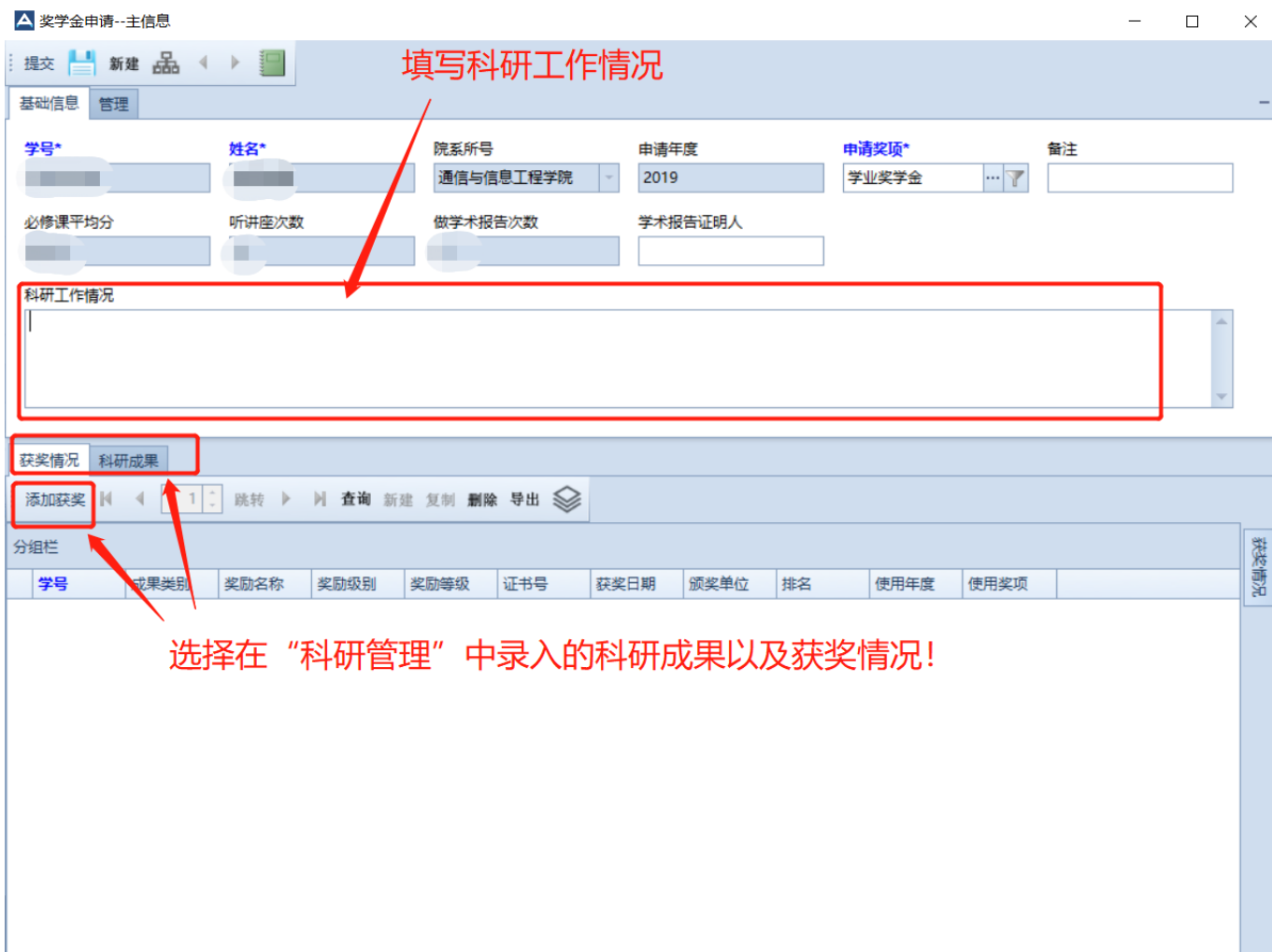


功能说明:

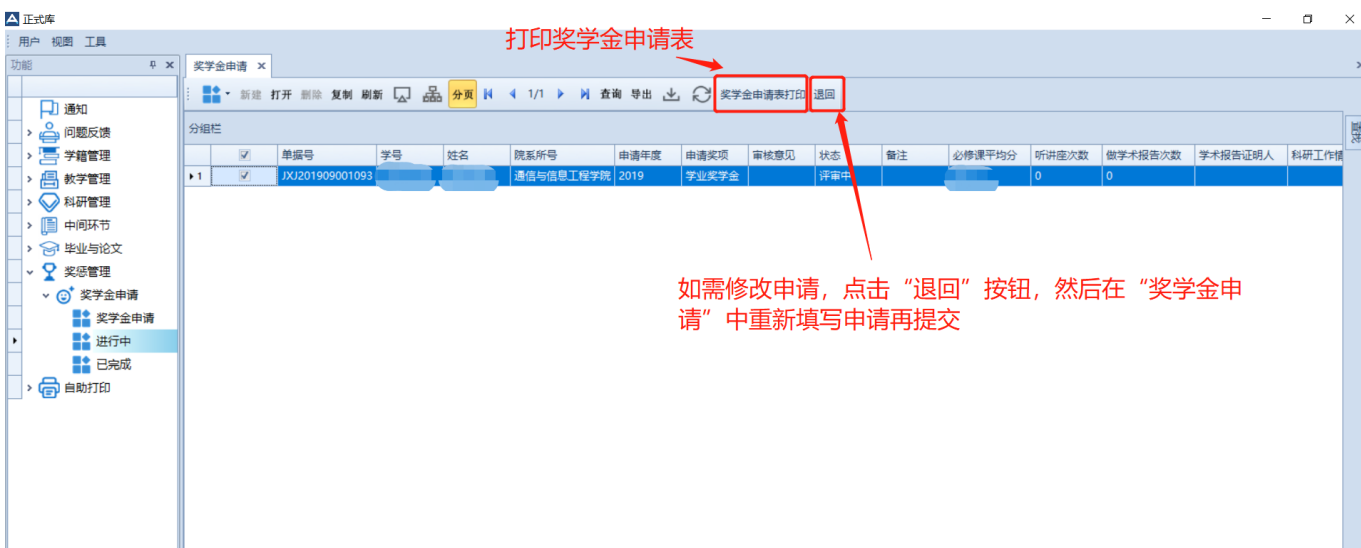
学生可在“奖惩管理—奖学金申请”场景下进行奖学金申请。在进行中查看审核进度，已完成中查看历史申请记录。

申请表填写过程如下:





申请表提交后，可在“进行中”查看审核进度、打印奖学金申请表、退回申请。



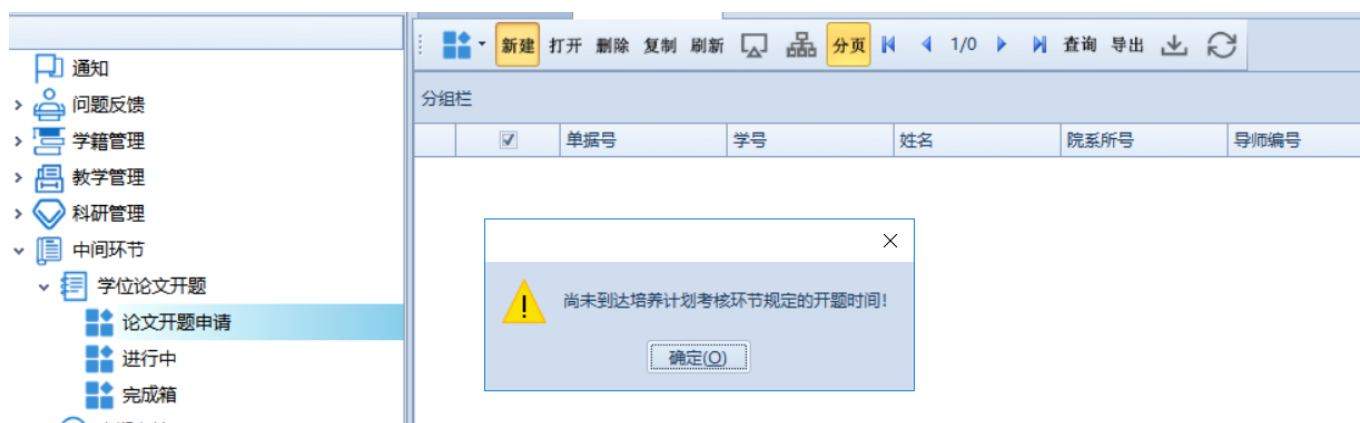
6 中间环节

6.1 学位论文开题



功能说明：

学生可在“中间环节—学位论文开题”场景下进行论文开题申请。在未达到培养计划考核环节规定的开题时间时，是不允许学生进行论文开题申请的。学生新建论文开题申请，按要求正确填写论文开题相关信息，保存未提交时，可在论文开题申请中看到状态为草稿的申请单据，提交前请注意在“论文工作进度”处新建一条论文工作进度单据，若没有，提交时会有弹框提示，成功提交后学生可在“进行中”查看提交申请的状态。申请提交需要导师和学院审核，导师审核通过后学院审核，均通过则可在完成箱中查看申请成功的论文开题申请，任一环节审核不通过，均退回“论文开题申请”处，学生可按要求修改后重新提交。



第一步：新建学位论文开题信息表

第三步：保存并提交

第二步：按要求正确填写相关信息

论文工作进度

新建

开始日期	结束日期	论文工作进度

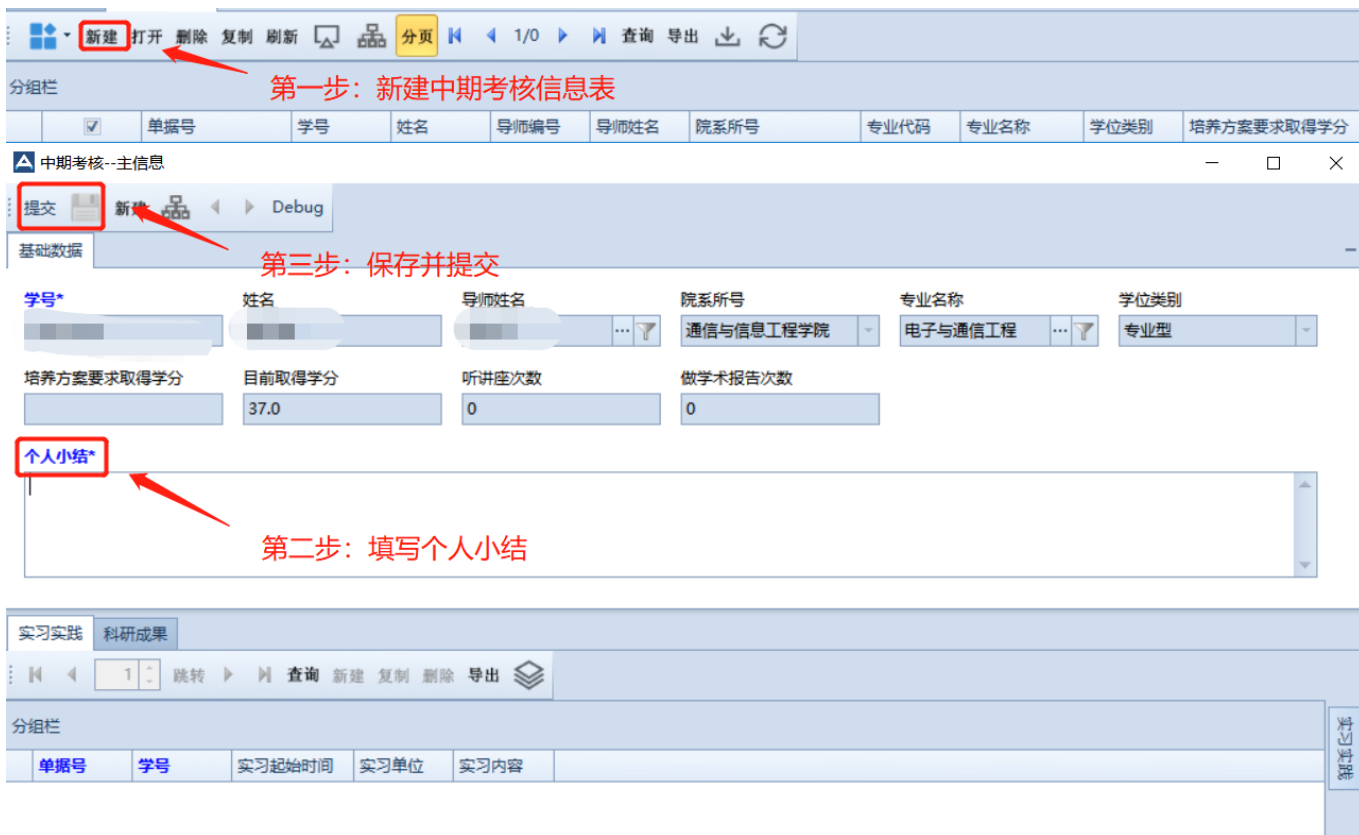
6.2 中期考核

- 中间环节
 - 学位论文开题
 - 中期考核
 - 中期考核申请
 - 进行中
 - 完成箱
 - 实习实践
 - 学位论文预答辩

功能说明：

学生可在“中间环节--中期考核”中进行中期考核申请。新建中期考核信息表后，在表中填写个人小结，保存并提交，提交后可在“进行中”查看中期考核申请的审核状态。申请提交需要导师

和学院审核，导师审核通过后学院审核，均通过则可在完成箱中查看申请成功的中期考核申请，任一环节审核不通过，均退回“中期考核申请”处，学生可按要求修改后重新提交。



6.3 实习实践

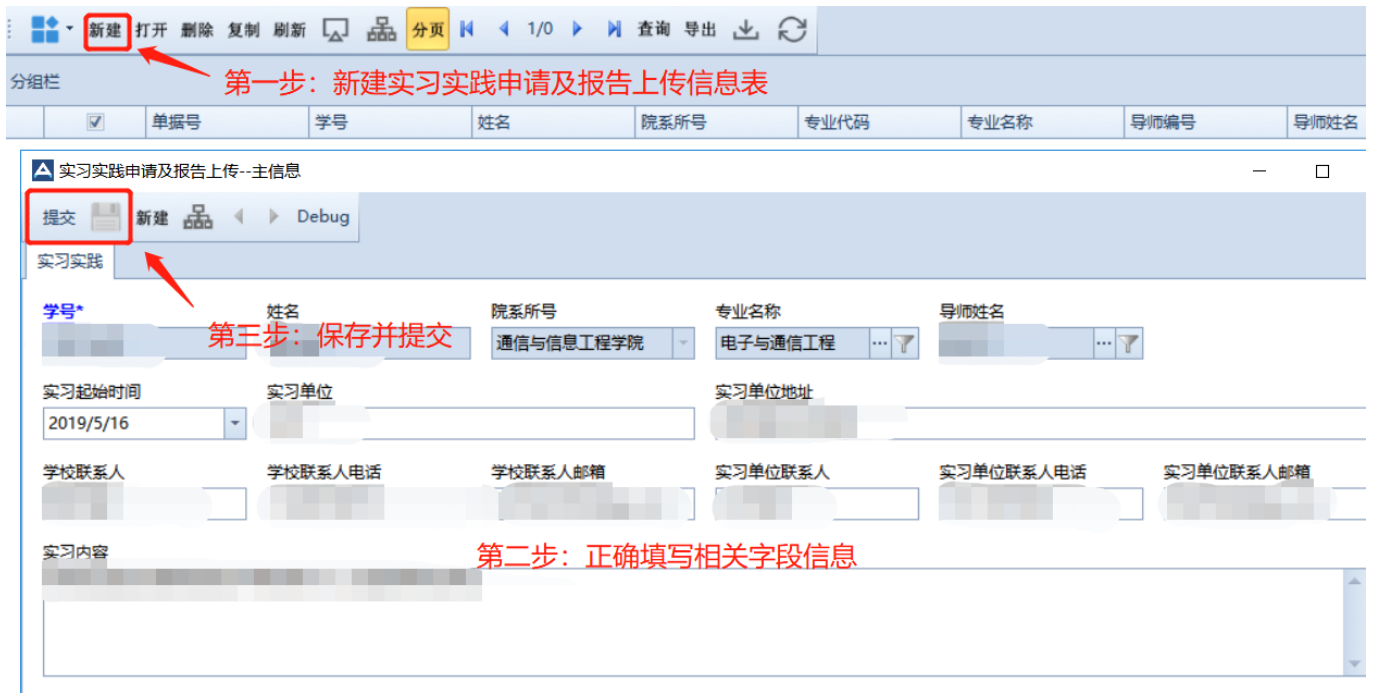


实习实践申请及报告上传

功能说明：

学生可在“中间环节--实习实践--实习实践申请及报告上传”场景中提交实习实践申请，审批流程如下：实习实践申请-->导师审核-->学院审核-->上传实习报告-->导师审核-->实习报告学院审核-->实习实践查询。其中，实习实践申请提交后，若导师或学院审核不通过，则退回实习实践申请处，学生需重新提交申请；实习实践审核通过后才能上传实习报告，上传的实习报告若导师或

学院任一环节审核未通过，则退回上传实习报告处，学生可重新上传实习报告，而不需要重新进行实习实践申请。



实习实践考核

功能说明：

学生可在“中间环节--实习实践--实习实践考核”场景中进行实习实践考核申请。提交申请先由导师审核，审核通过后由学院审核，均通过则申请成功，学生可在实习实践考核历史记录中查看已提交成功的考核申请；任意环节审核不成功，均退回实习实践考核申请处，学生可重新提交申请。

6.4 学位论文预答辩



功能说明：

学生可在“中间环节—学位论文预答辩”场景中进行论文预答辩申请。提交申请先由导师审核，审核通过后由学院审核，均通过则申请成功，学生可在预答辩审核完成查询处查看已提交成功的论文预答辩申请；任意环节审核不成功，均退回论文预答辩申请处，学生可重新提交申请。

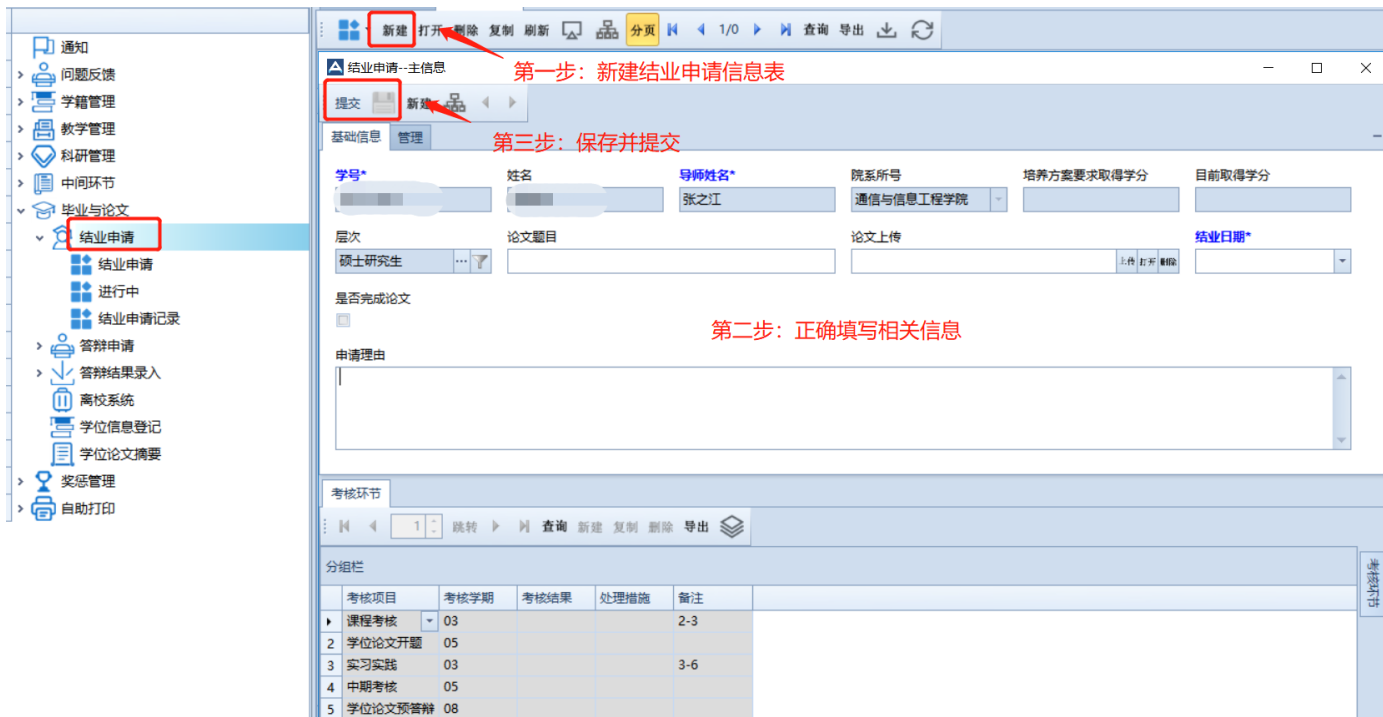
7 毕业与论文

7.1 结业申请



功能说明：

学生可在“毕业与论文—结业申请”场景中提交结业申请。学生提交结业申请，先由导师审核，审核通过后交由学院审核，学院审核通过最终由研究生院审核，以上审核环节均通过则结业申请成功，学生可在结业申请记录中查看已审核成功的结业申请；任一审核环节未通过均返回结业申请处，学生可修改后重新提交。

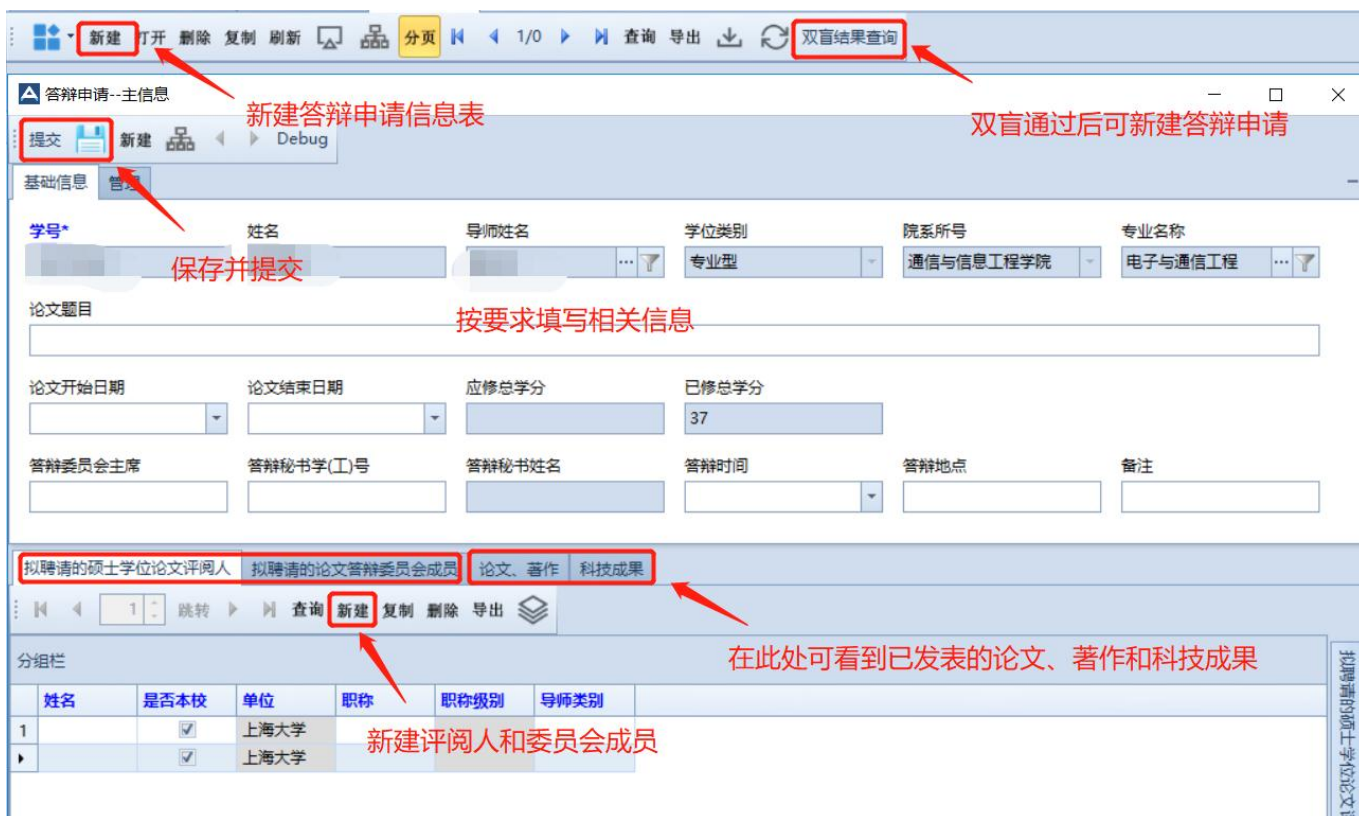


7.2 答辩申请



功能说明：

学生可在“毕业与论文—答辩申请”场景中进行论文答辩申请。在论文答辩申请中可以查看双盲结果，双盲通过后学生可新建论文答辩申请。正确填写相关信息，可在下方的子表中新建单据填写“拟聘请的硕士学位论文评阅人”和“拟聘请的论文答辩委员会成员”相关信息，在“论文、著作”、“科技成果”处可查询已发表的论文、著作和科技成果。填写完保存但未提交时，申请表将以草稿状态存到论文答辩申请处，学生可进行修改或删除。提交后先由导师审核，导师审核通过后再由学院审核，学院审核通过后，学生可在答辩申请记录处查看或打印申请记录，导师或学院任一环节审核不通过均退回论文答辩申请处，学生可按要求修改后再提交。

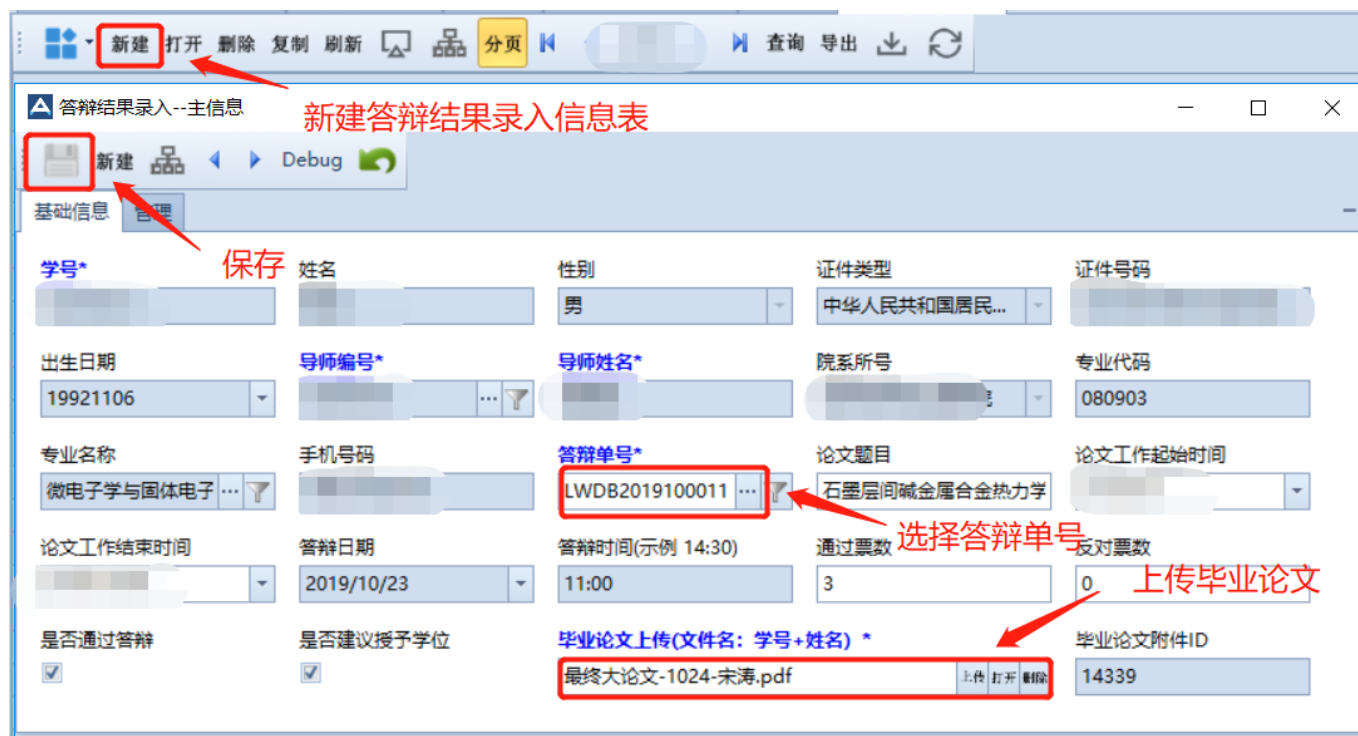


7.3 答辩结果录入



功能说明:

学生可在“毕业与论文—答辩结果录入”处进行答辩结果录入。新建答辩结果录入信息表，正确填写空白字段，选择正确的答辩单号并上传毕业论文。学生提交答辩结果后由学院审核，审核通过后学生可在录入记录查询处查看已审核通过的答辩结果；若审核不通过，则退回答辩结果录入处，学生可按要求修改后再提交。



7.4 离校系统

- √ 毕业与论文
 - > 结业申请
 - > 答辩申请
 - > 答辩结果录入
 - 离校系统
 - 学位信息登记
 - 学位论文摘要

7.5 学位信息登记

授予硕士学位人员信息登记表

个人信息	姓名拼音: _____ * 首字母大写, 留学生填护照英文名 (例: ZhangShanPeng) 国别: _____ 入学前户口地: --请选择--
	硕士入学方式: --请选择-- 硕士学习形式: --请选择-- 毕业后去向: --请选择-- 工作性质: --请选择-- 单位类别: --请选择-- 单位省市: --请选择--
学历学位信息	入学前最高学历信息: (没有此项信息者, 单位选“其他学校”, 专业选“其他专业”, 获学历年月填“-”) 入学前学历: --请选择-- 获学历年月: _____ (例: 200703, 必须是半角数字) 获学历单位: -其他学校 - _____ 获学历专业: -其他专业 - _____
	入学前最高学位信息: (没有此项信息者, 单位选“其他学校”, 专业选“其他专业”, 获学位年月填“-”) 入学前学位: --请选择-- 获学位年月: _____ (例: 200911, 必须是半角数字) 获学位单位: -其他学校 - _____ 获学位专业: -其他专业 - _____
论文信息	论文类型: -----请选择----- 选题来源: -----请选择----- 主题词: _____ * 主题词间以、隔开
核心期刊	示例: 4(1), 5(2), 6(3) 表示: 4篇第一作者, 5篇第二作者, 6篇第三作者 【如没有相关成果, 请直接填“0”】
发表论文情况	国内刊物 0 _____ 国外刊物 0 _____ 国内会议 0 _____ 国际会议 0 _____
(排名前三)	SCI收录数 0 _____ EI收录数 0 _____ ISTIP收录数 0 _____
获奖次数	国家级: 一等奖 0 _____ 二等奖 0 _____ 三等奖 0 _____ 四等奖 0 _____
	省部级: 一等奖 0 _____ 二等奖 0 _____ 三等奖 0 _____
其他成果	获得专利数: 0 _____ 鉴定验收的科研成果 0 _____ 专著、教材编著 0 _____
备注	无

提交

7.6 学位论文摘要

硕士学位论文中英文摘要提交

如果登录过程中有什么问题，请打电话：66133510。

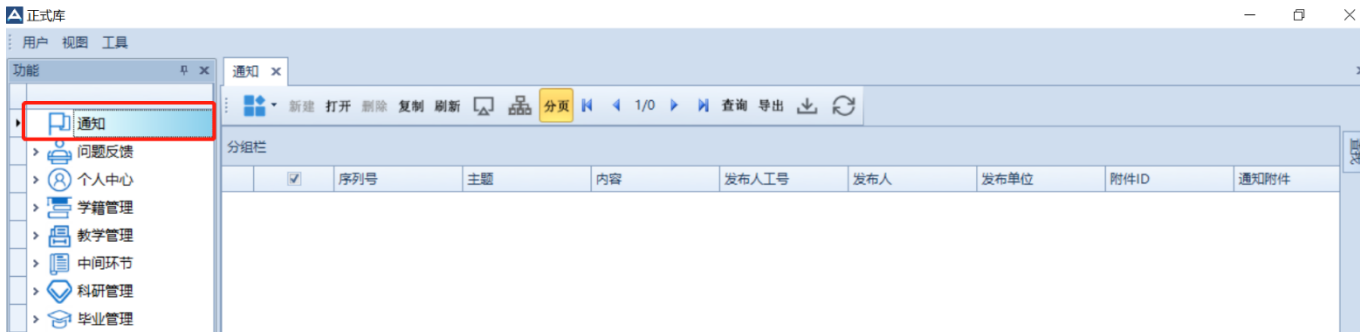
1、中文摘要： (请将学位论文的中文摘要、主题词复制到这里)

2、英文摘要： (请将学位论文的英文摘要、主题词复制到这里)

3、答辩委员会决议：

8 其他功能

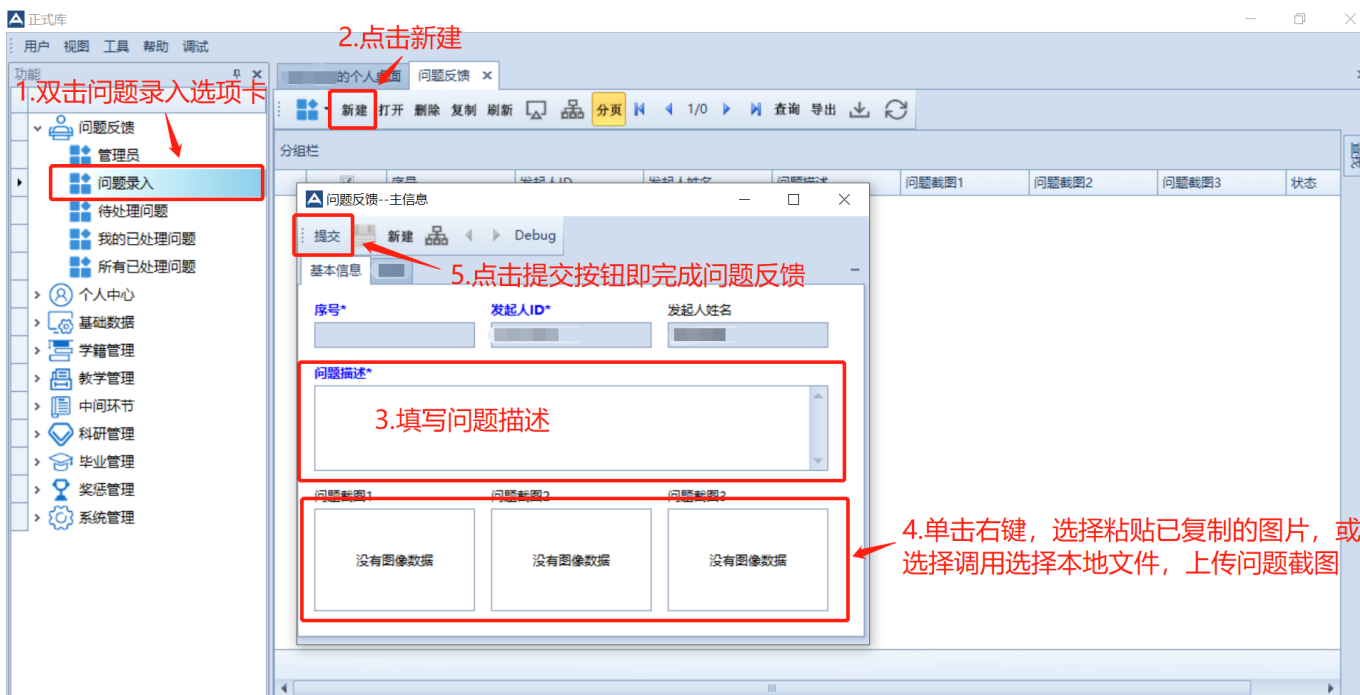
8.1 通知



8.2 问题反馈

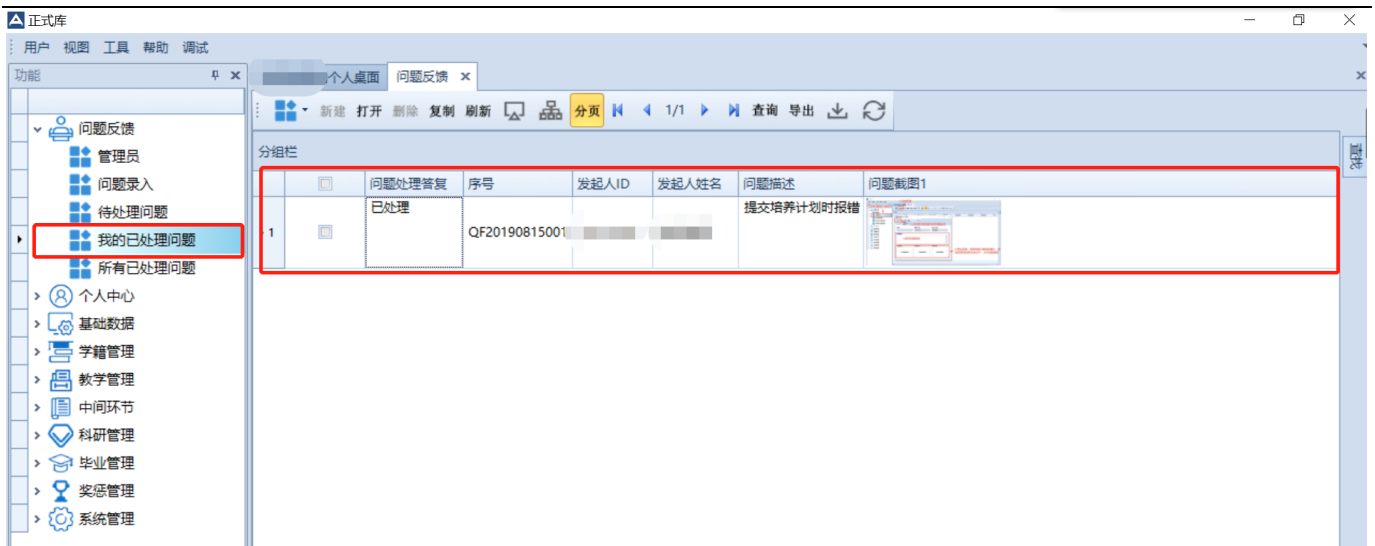
问题录入

系统使用过程中如果遇到问题，可在“问题反馈”功能处提交问题反馈，具体操作过程如下：



我的已处理任务

提交后打开“问题反馈—我的已处理问题”选项卡，可查看所有当前用户提交的已经处理的问题以及问题处理答复。



所有已处理任务

提交后打开“问题反馈—所有已处理问题”选项卡，可查看所有已处理的问题，可搜索相似问题及其解决办法。

