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	平台的	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	會理	9
	2.1	个人履历录入	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	會理	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	科研行	章理	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	奖学会	金申请	41
6	中间3	不节	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	力能	52

8.1	通知	. 52
8.2	问题反馈	. 52

平台常规操作

1.1 系统主界面

▲ 正式库	- 1	- 0 ×
用户视图工具]4	
收藏夹 □ ₽ ×	< 通知 ×	
: 🧀 剰除 🔻	■ 新進 打开 删除 复制 刷新 □ 品品 分页 № 4 1/0 ▶) 査询 导出 止 ○	
	- 分组栏	
	Image: Point state 序列号 主题 内容 发布人工号 发布人 发布单位	附件ID 通知附件
1	3	
功能 □ ₽		
通知		
> 🚔 问题反馈		
> 🙁 个人中心		
> 🔄 学籍管理		
▶ > 📇 教学管理		
> 📋 中间环节		
> 📎 科研管理		
> 😪 毕业管理		
2		
2		

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

▲ 正式库		_	٥	\times
····用户 视图 工具 释助 调试				
功能 年 🗙 西方各重词 计划制定 计划重词 🗙				×
				뷺
→ ○ 基础数据 学号 姓名 院系所号 专业代码 专业名称 方案要求总学分 总学分 总学	4时 年级	状态	层次	
▶ 書 学籍管理 ▶1 通信与信息工程学院 085208 电子与通信工程	2018级	已完成		
- ~ 這 培养计划				
> 10 计划异动				
 > Q 计划查询 				
> 100 課程成绩				
→ 三 学术报告登记				
> 為 学本研讨課題记				
> 》 科研管理				
► X 奖惩管理			×	

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 ▲ 4 1/1 ▶ ▶ 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。

♥曲 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

×	× Direct * 搜索 清除													
分组	分组栏													
		主题	单号	申请日期	工号	使用人姓名	部门	成本中心代码	PR美别	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	<mark>Direct</mark> 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

				_		\times
姓名	院系所号	专业代码		年级		
忽略	~ 忽略	▼ 忽略	-	忽略		-
	[编辑值为空]	•		[编辑值为空]		-
学习形式						
忽略	•					
[编辑值为空]	*					
	姓名 忽略 1 学习形式 忽略 2 [编辑值为空] 1	姓名 忽略 「編編値为空」 「編編値为空」 「編編値为空」 「編編値方空」 ・	姓名 院系所号 专业代码 忽略 忽略 忽略 「編攝值为空」 (編攝值为空)	姓名 院系所号 专业代码 忽略 忽略 ②略 208 (編辑值为空)	姓名 院系所号 专业代码 年级 忽略 忽略 忽略 「編攝值为空」 学习形式 「編撮值为空」	姓名 院系所号 专业代码 年级 忽略 忽略 忽略 「編環値为空」 学习形式 「編環値为空」

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

▲ 计划异动--主信息

基础信息 学导 姓名 备注
学号 姓名 备注
培养计划异动课程
· ℓ ℓ 1 ,
分组栏
异动类别 异动原因 课程编号 课程编号 课目关别 学时数 学分 开课学期
· 退选 増选 2ZS071001 专业英语 专业基础课 40 2.0 01 ··· ア

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。

券 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。

٥

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。

用户视图工具 功能 平 x 个人履历录入 x ★ 新建 打开 删除 复制 刷新 □ 品 分页 K ◀ 1/1 ▶ N 查询 导出 上 ○ > 🚔 问题反馈 分组栏 5 学籍管理 . 2/个人履历录入 学号 姓名 性别 证件号码 民族 籍贯地 政治面貌 年级 学位类别 学制 男 汉族 中共预备党员 2019级 专业型 2.5 1

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:

:用	户视图工具												
功能	Ф х	个人履	历录入	×									
	2 问题反馈	:	新建	打开 删除 复	制刷新 🔓] 品 分页	M 🖣 1/1 🕨 M	查询 导出	ł C				
		分组栏		🔰 方法	二: 勾述	先"勾选	框",再点击"	'打开"					
•	₽ 个人履历录入			学号	姓名	性别	证件号码	民族	籍贯地	政治面貌	年级	学位类别	学制
Г		▶1			9.0000 D	9		汉族		中共预备党员	2019级	专业型	2.5
						方法一:	双击该栏目任意	词条进)	、信息界で	面,例如,	双击"	汉族"	

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 									
姓名*	姓名拼音	性别 男	证件类型 中华人民共和国居民 👻		是否留学生 □				
出生日期 	国别 中华人民共和国 … 7	民族 汉族 →	籍贯地 江苏省 ~	婚姻状况 未婚	政治面貌 中共预备党员 ▼				
入党、团日期	火车到站省份 🍸	火车到站站点 ア	家庭地址邮政编码	家庭电话	家庭地址				
户口所在省市 上海市 *	Email		手机号码	联系地址 上海市宝山区大场镇上大路	学习地点				
个人经历 家庭成员 社会关系 奖惩记录 I I Bith III									
分组栏 学习成工作的	AC 证明 4								

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											
· 提交 ▲ 个人信息 学籍信息											
学号* ^/	考生来源 本科应届	年级 2019级 -	入学日期 20190901 ▼	入学方式 硕士免试 ~	层次 硕士研究生 … 🍸						
学位类别	学习形式	学制	院系所号	专业代码	专业名称						
专业型	全日制	2.5	通信与信息工程学院	085208	电子与通信工程 🛛 🐺						
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						
预计毕业日期 20220301 -	就业类别 非定向	定向就业单位	准考证号	学籍状态 待报到 ~	最长学习年限 6.0						
预计毕业日期 20220301 -	_{就业类别} 非定向 可点击右侧省	_{定向就业单位} 略号,在弹出窗口「	^{准考证号} 中选择导师信息	学籍状态 待报到 ~	最长学习年限 6.0						
预计毕业日期 20220301 ▼ 个人经历 家庭成员 社会关	就业类别 非定向 · 可点击右侧省 系 奖惩记录	_{定向就业单位} 略号,在弹出窗口 ¹	^{准考证号} 中选择导师信息	学籍状态 待报到 -	最长学习年限 6.0						
预计毕业日期 20220301 → 个人经历 家庭成员 社会务	 就业类別 建定向 可点击右侧省 蒸 奖惩记录 対 査询 新建 复制 罰係 	^{定向就业单位} 略号,在弹出窗口! * ^{导出}	^{准考证号} 中选择导师信息	学籍状态 待报到	最长学习年限 6.0						
預计毕业日期 20220301 个人经历 家庭成员 社会为 ※ ▶ ● 1 除转 分組栏	就业类别 非定向	^{定向就业单位} 略号,在弹出窗口! & ^{导出}	^{准考证号}	学籍状态 待报到	最长学习年限 6.0						
预计毕业日期 20220301 ▼ 个人经历 家庭成员 社会务 I ○ <	 就业类別 建定向 可点击右侧省 蒸 案惩记录 対 査询 新建 复制 新路 20 10 近 证明人 	^{定向就业单位} 略号,在弹出窗口! * ^{导出}	^{准考证号} 中选择导师信息	学籍状态 待报到	最长学习年限 6.0						
预计学业日期 20220301 个人经历 家庭成员 社会学 ※ N 4 1 ご 跳校) 分組栏 おは止时间 学习或工作単	 就业类別 建定向 可点击右侧省 蒸 奖惩记录 州 査询 新建 复制 影路 地 证明人 	^{定向就业单位} 略号,在弹出窗口 * ^{导出} ⊗	^{准考证号} 中选择导师信息	学籍状态 待报到	最长学习年限 6.0						

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"。

	个人经历家家	館成员 社会关系	奖惩记录							
	И (1 ↓ 跳转 ▶ ▶	查询新建	复制 删除	母田 🚫					
5	〉组栏									
	起止时间	学习或工作单位	证明人		植它洪	丙卡胡问	芙雯 楢加久日司占土	"卒兵乙事"	叫除冬日可进出生	支戶占
•					現 一 加		石而垣加赤日り点山	动性	,咖啡赤白的远中未	
2	2				击『删	际。				

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。

提交	品 <	•		
个人信息	学籍信息			
学号*			考生来源	

第七步:弹出以下界面,点击确定后,则提交成功。

×	
履历录入完成,重新登录后可正常使用平台其余功能	
确定(0)	
(according	

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。

用户视图工具						
功能 무 x	张峻榕的个人桌面	1 学籍信息查询 计	划制定 ×			
	: ■: ▼ 新建 打	「开 删除 复制 刷新	😡 品 <mark>分页</mark> 🛛	1/0	查询导出 🛃 🖓	
> ⊖ 问题反馈 > ▽ 三 学籍管理	分组栏					_
() 学籍信息查询	7	培养方案名称	毕业要求总学分	已选所有课程总学分	本方案最低学分	已选本方题
> 🔗 信息修改申请						
> 😫 学籍异动管理						
▶ 📇 教学管理						
> \Xi 培养方案						
▼ 📋 培养计划			×			
▼ 📋 计划制定						
▶ 计划提交			学籍状态不为在读!			
🔡 计划进行中		Ĩ	确定(0)			
> 💽 计划异动		ia I				

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

^{2.2} 学生注册

能	· × 学生	E注册 ×						
		▲ 新建	打开 删除 1	〔制 刷新 [] 品 分页	M 4 1/1	▶ ▶ 查	1 导出 上 〇
 ◇ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	分组	栏						
学生注册提交			学号	姓名	注册描述	状态	备注	
查询审核进度	▶1				注册测试	待注册		

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。

▲ 学生注册主信息		_	×
提交 💾 新建 品品	🔹 🕨 Debug		
基础信息			-
学号	姓名		
注册描述	状态		
注册测试	待注册		
备注			

第三步:点击"提交"。出现以下界面,点击确定后,注册完成。

									Ē	分組	◎ 学生注册	. 2	
				备注	状态	注册描述	姓名	学号	13		学生注册提交		
					待注册	注册测试	(m)	C Transition of the	13	1	查询审核进度		1
	×		-				主信息	▲ 学生注册	[
						•	新建 品	提交 💾					
	-							基础信息		-			
				-	日期,等待导信	正常使用 (若語	重新發展平台	待导师审核后	东成、诸道	18.00	6		
最的单据查询中	态可在本场最	,軍核状。	(申称:死战)	19-19719-6 <u>35</u> 1875.48	确定(<u>0)</u>	C				-	•		

第四步:可在"学生注册-查询审核进度"中查看审核状态。

用户视图工具	_												
功能 平 ×	学生	注册×											
> 🔐 问题反馈		★ 新建	打开 删除	复制 刷新	□ 番	}页	1/1		M	查询	鲁田	⊻	Q
	刀组的	-	举旦	社会	>+ nn t#>#	445		条注	1	1			
 → 子王/上////建文 → 查询审核进度 	▶1		75		注册测试	· 待导	师审核	用/工					

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:

功	能 P x		的个人桌面	学籍信息查	间 × 信息修	改申请										
			▼ 新建 :	打开 删除 2	复制刷新 🗔	〕 分页 🚺	∢ 1/1 ▶	▶ 査询 导日	* * C	学籍卡打印						
_	> 🚔 问题反馈	/\/a+														
	▼ 🔄 学籍管理	为组合	=													
•	🚫 学籍信息查询			学号	姓名	是否留学生	出生日期	民族	政治面貌	年级	层次	学习形式	院系所号	专业名称	导师姓名	学籍状态
	✓ / 信息修改申请	▶ 1							中共预备党员	2018级	硕士研究生	全日制	通信与信息工程学院	信号与信息处理		在读
	📫 信息修改申请															
	📑 进行中															
	📑 完成箱															
	> 😰 学籍异动管理															
	> 📇 教学管理															
	> 🚫 科研管理															

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:

;用户视图工具	
功能 平 ×	后的个人桌面 信息修改申请 学籍信息查询 ×
> 🔔 问题反馈	
→ 🔚 学籍管理	分組栏 方法二:勾选"勾选框",再点击"打开"
 	□ 学号 姓名 是否留学生 出生日期 民族 政治面貌 年级
→ 🔗 信息修改申请	
信息修改申请	
进行中	
完成箱	方法一: 双击该栏目任意词条进入信息界面, 例如, 双击"汉族"
> 😫 学籍异动管理	
> 📑 教学管理	
> 🚫 科研管理	

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:

上海大学研究生管理系统操作指南(学

学籍信	息查询	x										
	▼ 新建	打开 删除	复制 刷新	🖓 分页 №	∢ 1/1 ▶	▶ 査询 导	± ± €	学籍卡打印				
分组栏								K				
		学号	姓名	是否留学生	出生日期	民族	政治面貌	年级	层次	学习形式	院系所号	专业名称
I 1	V	197			19970901	汉族	中共预备党员	2019级		全日制	通信与信息工程学	皖 二十二二
		- 🔪										
								ste	n2 占	ī . #. "	学籍卡排	FED"
								500	·P-···			
		st	ep1.	勾 洗学筆	膳信 !	E						

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:

P 预览							-	đ	\times
🚔 打印 😭 🔚 保存 🔹 🖂 👫 🗊 🖉 🧭	🖹 📉 🔳 📈 🖣	1 共1页 🕨 🔰 🗎 关闭							
		硕士研	究生入学	登记表					
	学号		姓名	1					
选择保仔-导出格式	曾用名		性别	男					
- 导出全部内容	学院	通信与信息工程学院	培养层次	专业型硕士研究生					
	专业名称	电子与通信工程	出生日期	15					
	导师姓名		入学日期	2019/09/01					
	民族	汉族	政治面貌	中共预备党员					
	学制	2.5	录取类别	非定向					
	身份证号	0	籍贯	1	1				

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:

户视图工具											
ę x	汪蓉的个人桌面	信息修改申请 ×									
	- 新建	打开 删除 复制 刷	新 🖵 品 州	E H 4 1/0 > >	查询 导出 止	Ø					
问题反馈					- and the second second						
/ 🔄 学籍管理	分组栏										
🚫 学籍信息查询	V	状态	审核意见	学号	证明材料ID	证明材料名称	姓名	新姓名	新证件号码	新出生日期	新火车到站會份
→ 🔗 信息修改申请											
信息修改申请											
📑 进行中											
完成箱											
> 算 学籍异动管理											
書 教学管理											
→ → 科研管理											
	 ○ 一 税間 工具 ● ● 同题反馈 ● ● 同题反馈 ● ● 同题反馈 ● ● 同题反馈 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ○ 仲 和田 工具 ○ ○ × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	中 祝田 工具 中 祝田 工具 日本 日本	 ○ 作 N 四 工具 ● 作 N 四 工具 ● 作 N 四 工具 ● 作 N 元 正 前 か (1 元 前 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1	 ○ 作 N 四 工具 ○ 中 取 の 元 ○ 中 和 中 か の の 元 ○ 日 か の の 元 ○ 中 か の の の の の の の の 元 ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ 松園 工具 ● 松園 工具 ● 小園友徳 ● 小園友徳 ● 小園友徳 ● 小園友徳 ● 小園友徳 ● 小園友徳 ● 小園大田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	○ 松園 工具 ● 小園 工具 ● 小園大田 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小 小	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ 松園 工具 ● 小園 大工具 ● 小園 小田山

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:

; 用户 视图 工具	
功能 무 x	1 1111110110个人桌面 信息修改申请 ×
0	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
> 🚔 问题反馈	
✓ 등 学籍管理	348世
🚫 学籍信息查询	図 あ 車検慮の 学号 证明材料ID 证明材料名称 姓名 新近件号码 新出生
▶ > ◆ / 信息修改申请	
信息修改申请	▲ 信息#改申请主信思 - □ ×
📑 进行中	· [#中本] • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 完成箱	
> 😫 学籍异动管理	■ 基础信息 Step3:点击"提交"
> 📇 教学管理	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
> 🚫 科研管理	
	姓名 证件号码 出生日期 火车到站窗份 火车到站站点 ***********************************
	新姓名 新证件号码 新出生日期 新火车到站省份 新火车到站站点
	Y Y
	政治面貌 新政治面貌

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。

功能	Ψ	׺	异动申	请 信息條	影改申请 ×									
> 10	0、问题反馈	-		新建 打	「开删除复	制 刷新 🗔 🔠	分页 🛛	◀ 1/1 ▶	▶ 査询 导	≞ ¥ €				
~ 2	学籍管理	5	組栏											
	🚫 学籍信息查询				状态	审核意见		学号	证明材料ID	证明材料名称	姓名	新姓名	新证件号码	新出
~	♀ 信息修改申请	Þ	1		待导师审核	审核人: (1)		10701001	913					
	信息修改申请													
ŀ	计 进行中													
	■■ 完成箱													
_ ~	, 😭 学籍异动管理													
		-1												

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:

: MB り x	异动申请 ×
- > 🚔 问题反馈	
学籍管理	新聞 点击"新建",弹出如下界面
○ 学籍信息查询	▼ 秋志 导航車核意见 转入导频意见 学院审核意见 转入学院意见 研究生院意见 学号 姓名
> 8 信息修改申请	A 异动申请主信息 - □ ×
▼ 20 学籍异动管理	[((()) (()) (()) (()) (()) (()) (()) (
✓ 算 异动申请	
▶ 学籍异动申请	step1:先填写"异动类型"和"异动原因"
进行中	异动类型"异动原因"是否需要理业证书或学习证明
	退学 … 7 在学校规定的学习年限内未完成学业 … 7 日
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	D_2542428+10 D_2544-W20+10 D D252/12日編編に工会 4日か/13日+121
	異体情况说明
	^{壤表说明} step2:填写白色底编辑框,深色底编辑框无需填写
	Y

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证明材料。

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。

		: =•	 新建 # 	「开 刪除 复制 刷新 [↓] 分页 № 4 1/4 ▶ № 査询 导出 ,↓, 🦆	? 打印预
	🖵 通知				<u> </u>
	> 🦂 问题反馈	分组栏			
	> 🔄 学籍管理			培养方案名称	年级
	▼ □ 教学管理	11		2019级环境科学与工程专业(083000)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
		2		2019级化学工程与技术专业(081700)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
		3		2019级环境科学与工程专业(083000)全日制学术学位硕士研究生培养方案	2019级
	() 培养万案查询	4		2019级材料科学与工程专业(080500)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
	> 🧮 培养计划	5		2019级控制科学与工程专业(081100)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
	> 📰 课程管理	6		2019级化学工程与技术专业(081700)全日制学术学位硕士研究生培养方案	2019级
-	、 () 通程成结	7		2019级戏剧与影视学专业(130300)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
-		8		2019级金融专业(025100)全日制专业学位硕士研究生培养方案	2019级
	> 三 做学术报告登记	9		2019级数字媒体创意工程专业(0810J3)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
	> 🖗 听学术讲座登记	10		2019级应用经济学专业(020200)全日制学术学位博士研究生培养方案	2019级
	> 📄 中间环节	11		2019级核科学与技术专业(082700)全日制学术学位硕士研究生培养方案	2019级
	い 利田管理	12		2019级材料工程专业(085204)全日制专业学位硕士研究生培养方案	2019级
-		13		2019级英语笔译专业(055101)全日制专业学位硕士研究生培养方案	2019级
	> 27 毕业宣准	14		2019级法学专业(030100)全日制学术学位硕士研究生培养方案	2019级
	> 🏆 奖惩管理	15		2019级计算机科学与技术专业(081200)全日制学术学位硕士研究生培养方案	2019级
	> 🖨 自助打印	16		2019级法律(法学)专业(035102)全日制专业学位硕士研究生培养方案	2019级
			Control 1	A REAL OF A DAMAGE AND A	111111

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"。

	當▼新建 打开 剰	削除 复制 刷新	🗔 品 分页 🛿 🖣 1/0 🕨	▶ 査询 导出	± ⊁ ₿							
分组	栏	、 第一步:	:新建计划制定表单									li li
	☑ 导脉	住名	导师编号 年级	姓名			学	号 (6	孫所号	总学时 🕏	₹业代码	审核意
Α	计划制定主信息		· · ·							· · ·		
; 提 基	交 💾 新建 🚠 ^{出信息} 管 <u>支</u>	a ∮)⊳ Deb	ıg									
·		14.CT		_	11744.67+		拉关于中心的					
7	● *	四步: 茶合	方案要求后先保存再提引	3	2009年41		増売万蒸省構				万菜编号"	-
							2019级图书	情报专业(12)	5500)全日制专	业学位硕士 …	FA201922	\$
毕	业要求总学分	已选所有	课程总学分 本方案最低要求学	分 E	迅选本方案课程	总学分						
		42.0	43.0	42.0		21.0						
										中・法区は	羊古安	
運行	是清单 老校环节								rk		*//*	
: 本	方案课程导入	▲ 1 🗘 🛱	結 ▶ ▶ 査询 新建 复制 删除	骨田 📎								
分组	iti											
	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	0CS000002 ··· 🍸	自然辩证法概论		1.0	18	公共课				研究生院(公共学院	正常	
2	ocsooo第三步	: 导入本7	方案所需选的课程进行批	量导入1.0	20	公共课				研究生院(公共学院	正常	
3	0P0000017	创新创业设计		4.0	40	公共平台课				社会学院	正常	
4	2XS031004	专业英语		4.0	40	公共课				外国语学院	正常	
5	2ZS321004	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	3ZS321002	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	3ZS321003	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	3ZS321004	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	3ZS321005	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	3ZS321006	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。



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,但是如若该门课已有成绩则不允许再退选该门课。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。

	計 ● 新建 打开 删除 复制 刷新 💭 品品 分页 🕅 🛛 1/0 🕨 🕅 査询 导出 上 💭
> 心 问题反馈	分组栏
> 三 学籍管理	第二步:新建计划异动王信息表
▼ 倡 教学管理	
> 三 培养方案	: 提交 🔚 新建 品 🔺 ▶
▼ □ 培养计划	其砂信自
> 📋 计划制定	
▼ 🔜 计划异动	学号
计划异动提交	
1 计划异动进行中	
11111111111111111111111111111111111111	
🚫 计划查询	● 第一步: 点击计划 异为 撸教 复制 删除 导出 ≫
> 课程管理	
> 100 课程成绩	
> 💼 做学术报告登记	
2 15 15 11 - 28 17	
: 提交 💾 新建 🚠 🔹 ▶	Debug
	5步: 但友并提办
学号 姓名	备注
培养计划异动课程	
	第三步:新建异动课程栏
: N N N N	121 新建 夏利 創除 守出 ≫
分组栏	
1 退洗	OCS000005 T程伦理 公共連 20 1.0 02
 ▶ 増选 少选 	2XS321002 ···· ア 数据挖掘与分析 专业基础课 40 4.0
第四步:选择异动	类型并填 异动类型为增选时,如果该
写异动原因和课程	编号 门课在当前学年培养方案中
	不存在,开课学期可能为空,
	但不影响提交

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. 成绩表已有该门课的成绩,不能增选该门课程,需要重修;

2. 该门课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:

	复制刷新 🗔 品 分页	₩ 4 1/0 ▶ ₩	查询	#出 上 €	ž				
分组栏			I						
	第一步: ^姓 新建校级-	半台裸选课单	课程编	5	课程名称		课程类别		学时数
▲ 校级平台课选课主信息							-		×
🤃 提交 💾 新建 品品 🖣	Debug								
基础信息	第四步:保存并提	 交							-
) 第42位日本	細行々か			** p+1#/r		举公			
0P0000004	Fython程序设计			Xæla-t-	50	- -		5.0	
班级名称		行选的课程编号		主讲教师工号		主讲教	师		
0P0000004Python程序设计	0	17		10009888		刘景方	ī		
选课原因*									
									
	第三步:填写选课	原因							
					Y				

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。

Ē	▲ 校级平台课选课主信息							_		\times
	提交 📑 新建 品 🖣	Debu	9							
1	基础信息									-
ſ										
1	课程编号*	课程名称			学时数		学分			
	0P0000004 🍸	Python程	序设计			50			5.0	
	亚级之段	晏 士			主进教师工具		土洪教师			
				×	10000000		그에 무수			
	0P000004Python 相序设计	0			10009888		刈黃方		Y	
	选课原因*	雪如	课甲请成切! 需要添加至培养计划需申请培养计划	异动!						
	导师要求					-				
			佣走(U)							
						$\overline{}$				

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:

新建打开 删除 复制 刷新 🗔 品 分页	M 🖣 1/0 🕨 M	查询	合田 下 代	3		
分組栏 第一先・新建课程	臿修夷单					
☑ 重修编号 学号	姓名	状态		原课程编号	原课程名称	原课程
▲ 课程重修主信息					- 0	×
· 提及 III 新建品 《 》 Debug						
基础信息管理の第五步:保仔升	提父					-
原课程编号* 原课程名称	原学时数		原学分		排课学期	
0CS000001 ···· ア 中国特色社会主义理论与实		36		2.0	2018-2019学年秋季学期	
第二步:选择 新课程编号* 新课程名称			新学时		新排课学期	
0CS000001 ··· 中国特色社会主义理论与实		2.0		36	2019-2020学年秋季学期	
班级名称 第三步:	虎轻新课程		上课人数		原课成绩	
0CS000001中国特色社会主义理论与实践研究32班	0		182		82.00	
重修原因*						
第四步:填写重	重修原因					
				-		

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

上海大学研究生管理系统操作指南(学生版)

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:

上海大学研究生管理系统	铳操作指南(学生版)							
: 1 新建打开 删除	复制刷新 🗔 品 分页	M 4 1/0 🕨 M	查询	≇出 止 ᡬ	Э			
分组栏	有一步: 新建课程退出	选表单						
☑ 退选编号	学号	姓名	状态		排课编号	课程编号		课程名
▲ 课程退选主信息						_		×
提交 💾 新建 品	♦ ▶ Debug							
基本信息	答而止,但<u>方</u>并提	1						-
	弗四 亚:1朱仔开版							
课程编号*	课程名称	课程类别		学时数		学分		
2ZS071004 7	现代电路	专业基础课	-		40		4.0	
原学期編号	用二步: 选择要退选比 ^{推理学期}			主讲教师				
201901	2019-2020学年秋季学期	10002498		严佩敏	🍸			
退选原因*								
	、 第三步:填写退读	先原因					·	

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。

课程退选主信息 提交 📑 新建 品 🔹 🕨	Debug							×
<mark>提交 📑 新建 品 🔹 🖡</mark> 基本信息	Debug							
ま本信息								
课程编号* 读	果程名称					学分		
2ZS071004 🍸 3	现代电路			×	40		4.0	
原学期编号 排	非课学期	1 1	课成功,请至课程表查看!	山市				
201901	2019-2020学年秋季学期		确定(<u>O</u>)	汉	🍸			
退选原因*								
已修							-	
							~	

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:

新建 打开 删除 复	印制刷新 💭 品 分页	M 🖣 1/0 🕨 M	查询	きょう トレン (1)	7		
分组栏		11 <u></u>					
☑ 增选编号	一步:「新建课程增加	西表甲	状态		课程编号	课程名称	课程类
▲ 课程增选主信息						-	×
提交 💾 新改 品 🖣	Debug						
基础信息	第四步:保存并排	是交					-
学号	姓名						
课程编号*	课程名称	学时数	40	学分	4.0		
第二	步:选择需要增选	的课程编号	40		4.0		
班级名称		排课编号		排课学期			
3ZS093008人工智能1班		PK201909011		2019-2020学	年秋季学期		
最大上课人数	上课人数	主讲教师工号		主讲教师			
100	45	10010845		周文举	🝸		
增选原因*							
T	│ 第三步:填写	增选原因			*		

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"。

▲ 课程增选主信息					_	\times
	Debug					
基础信息						-
学号	<u>ع</u>					
课程编号*课程编号*课程	程名称	245-4¥2-	<u></u>			
3XS092021 … ア 人	工智能		X	4.0		
班级名称	増课	申请成功! 更添加至培养计划要由法培养计划	818.ahu			
3XS092021人工智能1班	XH mai	女修加主相乔订劝斋中谓相乔订》	()) 	20学年秋季学期		
最大上课人数 上述	果人数	<u>确定(O)</u>				
100 50)	10010845	周文举	🍸		
□ □						
老师要求				*		

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:

> 🔄 学籍管理	
▶ 📑 教学管理	
▶ 🗐 培养方案	
> 🧮 培养计划	
> 📰 课程管理	
> 应 课程成绩	报告时间 [*] 报告题目*
∨ 💼 做学术报告登记	2019/10/11 人脸识别
学术报告登记	报告地点* 参加人员*
登记记录查询	光纤楼525 指导老师
> 🎘 听学术讲座登记	124ch@x
> 📄 中间环节	
> 🚫 科研管理	·
> 🕞 毕业管理	
> ♀ ⊻惩管理	
> 🕞 自助打印	备注

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:

	🗄 📑 🖌 新建 打开 删除 复制 刷新 🗔 品 分页 🕅 🔺 1/0 🕨 刘 查询 导出 上 💭
→】 通知	
> 🤷 问题反馈	分组栏
> 🔚 学籍管理	☑ 序第第一步:新建讲座登记表单 ^{5题目} 报告时间 报告人
∨ 📇 教学管理	
> 🖃 培养方案	
> 🧮 培养计划	
> 🏢 课程管理	
> 应 课程成绩	第三步·保存后确认 _{报告题目}
> 💼 做学术报告登记	2019/10/11 👻
✓ A 听学术讲座登记	报告内容及收获感想(<1000字)
学术研讨课登记	
登记完成	
> 📄 中间环节	第二步:填写字木讲座相关信息
> 🚫 科研管理	
> 😪 毕业管理	备注
> 🏆 奖惩管理	
> 💼 自助打印	

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
 - > 三期刊论文登记
 - > 📃 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
 - > 一 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。

▲ 测试库

-																			
:	用户	• 视图 工具 帮助					_		1										
	切能		ų ×	科研	#成果	修改	×												
		0		:		新建	łл л	F 删除;	夏制 刷	新口	分页	M 4	1/0	•	查询	导出	⊥	Ð	
L	>	(冬) 个人中心					-												
	>			分组	栏														
	>	📑 教学管理				V	利	研成果类	别	名称			日期			登记编	鲟		科研成果修改编辑
	>	□ 中间环节																	
	~	◇ 科研管理																	
L		▼ ➡ 科研成果修改																	
	•	修改申请																	
		计 进行中																	
		📑 已完成																	

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。

 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。

	▲ 新建	打开 删除 复制	刷新 🗔 分页	4 1/1	着 查询 导出	+ C							
分组	分垣栏												
		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			
I 1		获奖情况				已完成		获奖经历1		 同一成果请不要重复录入 图书馆区认定已发展论文(论文见刊或网络可查),请同学及时更新论: 第約末半位且在申请奖学会封末使用的科标成果,可直接删除或修改 学院末串体且图书馆末认定的成果,如需要修改,请联系导师或学院 图书馆记认定的论文如器修改(补充检索号或其他关键信息),请提交付 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 			

 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。

功能说明:



期刊论	文登记 ×	C										
	新建	打开 删除 复制 刷新	☑ 品 <mark>分页</mark> №	I I/0 🕨 🕅	查询导出 🕹 🕄	Ŕ						
^{分離性} 第一步,点击新建按钮												
		期刊论文登记编号	学号	姓名	院系所号	导师编号	学科类别	发表类别	中文论文			

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。

提交 💾 新建 📇 🔰 🕨 Debug	
基础信息	
中文论文名称	英文论文名称 (选填中文名称和英文名称必填一项)
请规范填写issn号,填写完成后,	会自动匹配期刊名
^{发表或录用图 值 新等 於 若来 成 功 匹 配 片} 请 自 行 填 2	弓期 刊名称
2019/9/1	▼ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
发表年份* ISSN号 (請規范値写, 柏式如:1005-006X) * 2019 12	期刊名称(请填写全称) * 12
入突子科 取高方达(描ISSN和计例名检复,有方空,请項号 元)	影响因于(没有请调 元) 打扮老爷 打扮期号
	绿色字段issn填写完成后。
起正贝妈(跨贝用","搁开,如10-20,30) 运行" 汉语 🗸	
全体作者 (列出全体作者, 以", "分陽) * 23	是台週批作者(这种是即"本人"为週批作者)"
上海大学是沿第一作者単位"是沿中又核心期刊" 是沿塔刊"	shangdafine@163.com
	AX = 1/20
至又UKL磁接地址或优明何处找到核文章(没有消弭与"无")* 1234	
資注	——份",目动也能填写了"期刊类型"和"检索类
	<u> </u>
检索类型期刊类型	
N 4 1 0 跳转 ▶ N 查询 新建 复刺 删除 导出 參	
分组栏	
检索类型 是否被检索 检索号 (若无检索号则填写暂无)	
2 CPCI-S(ISTP)	

检索类型匹配结果:

1		跳转 ▶ ▶	查询 新建 复制 删除 导出 🥪
分	组栏		
	检索类型	是否被检索	检索号 (若无检索号则填写暂无)
2	ESCI		
3	CPCI-S(ISTP)		
4	CPCI-SSH(ISSHP)		
5	EI		
6	SCIE	V	
7	SSCI		

期刊类型匹配结果:

检	素类型 期刊类型										
	↓ ↓ 1 〕 跳转 ▶ ▶ 直询 新建 复制 删除	号出 📎									
分											
	期刊类型	是否期刊	版本								
۲	校内核心										
2	中国科技论文统计源期刊目录(科技引证)	V									
3	中国科学引文索引来源期刊目录(CSCD来源期刊目录)	V									
4	中文核心期刊要目总览(北大目录)										
5	中文社会科学引文索引集刊目录(南大集刊目录)										
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)										
7	中文社会科学引文索引来源期刊目录(南大目录)										

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。

功	能 P ×	期刊出	论文登记	×					_						
	> ⑧ 个人中心		· ## ### ## ## ## ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ 1/1 ▶ ₩ ## ## と ♡ ##■ 第二步,点击撤回按钮												
	> 🔄 学籍管理	分组栏	±												
	> 昌 教学管理	ſ	1	图书馆审核状态	中文论文名称	英文论文名称	发表年份	院系所号	论文作品类型	发表类别	期刊名称	发表或			
	> []] 中间环节	I1	4	未认定	123		2019	通信与信息工程学院			ACTA MATHEMATICAE APPLICATAE SINICA-ENGLISH SERIES	S			
	→ 🔛 科研管理		X												
	> 🚍 科研成果修改		第-	一步,勾迫	先需要撤	回的单	居								
	→ 📃 期刊论文登记														
	期刊论文申请														
•	期刊论文进行中		*=	1+++++++		-									
	已完成		宣有	侍甲核的	期刊论》	L									

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"。

鄚	刊论文章	登记 ×								
	•	新建 打	「开 删除 复制 刷新 🗔 🛃	品 分页 № 🦂	1/1 🕨 🕅	査測 号出 上 €				
分	胆栏									
	1		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
۱	I		审核人: 审核日期: 2019/8/3 15:20:38; 审核意见: 遇回,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。

: 新建 开 新建 开 新除 复制 刷新 🗔 品 分页	🛚 🖣 1/152 🕨 🎽 査論	a 951 不 🖒			
	论立登记主信自主				
	化又豆儿工后尽衣		-	U ;	×
i 💾 新建 品 🔍 ト Debug 🐑					
基础信息 管理				-	^
^{论文题目*} 第三步:保存					n Separable Signal Sources
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					諸分析
会议名称*					thics Education for Masters of Engine
					et Motor Based on Fluid-solid Coupli
会议地点*		会议时间*	会议属性*		Effect of the Yangtze River Delta
		2019/10/9	国际字木年会	•	enetic Tabu Hubrid Algorithm
会议文集名称或期刊名称* 第二步:正确填写用	所有蓝色字段,	ISBN号 或 ISSN号			er of Indolines and Oxindoles
任何一项未填都无法	法保存提交				If acturing Enterprises
+2:上西辺 山ビ41+			uu lic ont data		ns to Isatin Imines
			2010/10/0	-	
			2019/10/9		
论文类型语种	DOI	检索类型			
口头 🔻 汉语 🔻					
本人排名* 第一作者	全体作者 (作者严格按照原文	拼写,列出全体作者,以","分!	(高)		
导师第一作者,本人 🔻			-		
是否通讯作者 (选择是即"本人"为通讯作者) *	上海大学是否第一作者单位*	第一署名单位			ent bed
是	是				Machine Learning
Email* 手机号码*	全文URL链接地址或说明何处	找到该文章(没有请请'无')*	附件(上传PDF,)	小于10M)*	
	无			打开	
谷 注					

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。

… ■ 新建 打开 删除 复制 刷新 🗔 品 分页	🛚 🍯 1/0 🕨 🎽 査询 导	≝ ¥ Ĉ	
▲ 专利情况登记主信息 第一步:新建专	同情况登记著信息		×
→ 一 一 新建 山 イ ト			-
专利各称* 第三步:保存并提交			
专利状态* 专利类型*	专利申请号*		
申请 🗸 发明 🗸			
专利授权号 (专利状态为申请时, 埴申请中)*	专利申请日期*		
	2019/10/10		-
 专利授权 (颁证) 年月 (专利状态为申请时,填申请年月) *		本人排名*	
2019年10月	•	独立或排名第一	-
新二步:正确填写蓝	色标注字段,任		
何一项未填都不能够	提交		-
			-
附件(上传PDF_小干10M) *			
上代打开 副除			

4.5 获奖情况登记



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。

→ 新建 打开 删除 复制	』 刷新 ☑ 品 <mark>分页</mark> 第一步·新建获	▶ ▲ 1/0 ▶ ₩	 査询 导出 止 言自夫 	Q		
◎ 创建日期	审核意见	义 内 / U · U · U · U · U · U · U · U · U · U	奖励级别	奖励等	级	ł
▲ 获奖情况登记主信息				_		<
···· 提交 📑 新建 品 🗸 基础信息 管理	•					_
奖励名称* 第三	E步:保存并提交					
奖励级别 * 其他 ▼	奖励等级* ──等奖 ▼	证书号(没有填"无	")* 获奖日期"		~	
颁奖单位* 上海大学	第二步:正确填望 任何一项未填均2	写蓝色标注的字 不可提交	² 段, _{署名次序} 1	*	•	
附件(上传PDF,小于10M) *	上代 打开 劇園	t d				

4.6 科研获奖登记



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。

… 📑 🕶 新建 打开 删除 复制 刷新 🗔 击 分页 🛛 🔺 1/0 🕨 🕅 査询 导出 連 🣿	
分组栏	
✓ ^{创建日期} 第一步 [™] 新建科研获奖登记主信息表 ^{或果名称}	
▲ 科研获奖登记主信息	×
	_
获奖成果名称* 第三步:保存并提交	
获奖等级* 获奖类型* 获奖出期*	
校级 🗸 科研奖 🗸 2019/10/8 🗸	
获奖名称* 本人排名 * 排名第二 ▼	
奖项级别* ──等奖 ▼	
^{备注} 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。

	▼ 新建 打开 删除 复制	刷新 🗔 🚠 🗚 🕅	🖌 1/0 🕨 🕅 査询 导出 🛛	Ł Ĉ	
分组栏	第-	-步: 新建科研成集	登记主信息表		
	A 科研成果登记主信息			_	×
	提交 💾 新建 品 🗸	•			
ľ	基础信息				-
	成果名称*	第三步: 保存并提る	2		
	完成或获奖日期*	排名*	附件(上传PDF,小于10M) *		
	2019/10/22 🗸	独立或排名第一 🔻	長 打开 制除		
	成果级别*	获奖情况*	是否获专利*		
	校厅级成果 ▼	─等奖	否		
	成果简介*				
		第二步	: 正确填写蓝色标语	E的字段,	
		1±1-1-1	"坝木填均个ባ旋父		
			•		
	备 注				

4.8 展示作品登记

◇ 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	
> 🟠 科研成果登记	
▼ 💬 展示作品登记	
■ 申请	
📑 展示作品进行中	

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"己完成"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。

: ■ 新建 丁开 删除 2	夏制 刷新 🗔 品 分页	🛚 🍯 1/0 🕨 🎽 査询	[₩] L C
▲ 展示作品登记主信息			- 🗆 X
: 提交 💾 新建 品 🛛			
基础信息	第一步:新	建展示作品登记主任	言息表
作品名称*			
展览名称*	第三步:保存并	提交	参展情况*
			参展并获奖 ▼
展示形式*	展会名	展示级别*	本人排名*
		其他	导师第一作者,本人 🔻
展会时间*	展会地点*	完成时间*	举办方*
2019/9/12 🔻		2019/9/13 🔹	
备注			
	第二步:正位	确填写蓝色标注字段	፫,
	任何一项未均	填均不可提交	
			v
附件(上传PDF,小于10M)	*		
1-7.pdf	上後 打开 删除		

4.9 著作情况登记

∨ 💛 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
> 🚫 科研获奖登记
> 斺 科研成果登记
> 💬 展示作品登记
→ 著作情况登记
■ 申请
著作情况进行中
已完成

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。

新建 打开 删除 1	夏制 刷新 💭 品 分页	🚺 🖣 1/0 🕨 🎽 査询 导出	± ₿	
▲ 著作情况登记主信息	第一步:新建著作	情况登记主信息表	-	×
提交 💾 新建 品 🔍	•			
基础信息				 -
书名*	第三步:保存并提交	2		
出版号*	著书分类* 专著 ▼	论著字数 (单位:万字) *		
出版所属国*	出版语种*	出版日期*		
中国	汉语	2019/8/13		
出版社*	ISBN号*	本人排名*		
		排名第二 🔹		
参与部分说明*		附件(上传PDF,小于10M) *		
备注	第二一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	I佣填与监巴你注的子校 1不可坦六任何		
	坝木块比	IN PULEXITE		

4.10 鉴定验收的科研项目

◇ 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
> 至 著作情况登记
→ 🚺 鉴定验收的科研项目
📑 进行中
■▲ 已完成

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。

	【制刷新 🗔 品 分页	M 4 1/0 🕨 M	査询 导出 上 📿	
▲ 鉴定验收的科研项目主信	第一步:新建鉴定	验收的科研项	目主信息表 -	
· 提交 📑 新建 品品 ◀ 基础信息	•			-
项目名称* 筹	至步:保存并提交			
项目级别*	本人排名*	验收日期*	验收单位*	
省部级以下 💌	导师第一作者,本人 🔻	2019/10/15	▼ 上海大学	
备注				
	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		-
	•			
	上伐 打开 删除			



功能说明:

学生可在"奖惩管理一奖学金申请"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:

▲ 正式库					- a ×
◎ № 總 □具 1.新建奖学会	金申请				÷
功能 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>				x
	品 分页 🕅 🖣 1/0 🕨 🕅 査询 导出	* 8			
					親
> 二 学籍管理 Image: Image	姓名 院系所号	申请年度	申请奖项 审核意见	状态	备注 必修课平均分
		日连的农市		- 1 /	
		2中 明 四 天 坝			
> 分毕业与论文 基础信息 管理					-
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	由法任商	由违步话*	泰注	ſ
	通信与信息工程学院	2019		用/工	
▶					
进行中 必修课平均分 听讲	座次数 做学术报告次数	学术报告证明人	_		
科研工作情况	▲ 数据选取			- 🗆 ×	
	: điệ 🕱				
					_
	· □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	栏			
	- 奖学金名称 - 英	学金名称 最大成果数量			
获奖情况 科研成果	28略	·业奖学会 5			
◎ 添加获奖 14 4 1 0 跳射		初奖字金 5 注 化 並 学 金 5			
6481**		家奖学金 5			
	最大成果数量				
子号 成果类别 奖励?					
	0				
					_
4					
奖学金申课					

A 奖学金申请主信息									_		×
· 提交 💾 新建 品 🛛		填写科研工(/	乍情况								_
学号*	姓名*	院系所号 通信与信息工程学院	申请年 2019	度	中語	<mark>持奖项*</mark> 业奖学金		备注]
必修课平均分	听讲座次数	做学术报告次数	学术报	告证明人							
科研工作情况										4	
									_		
获奖情况 科研成果	and he had the set										
漆加获奖 4 1 1	, 跳转 ▶ ▶ 宜闻 新	建复制刷刷除导出 😻									
分组栏											数
学号 过果类别	奖励名称 奖励级别	奖励等级 证书号	获奖日期	颁奖单位	排名	使用年度	使用奖项				影
选	译在"科研管	理"中录入的	的科研成	戊果以及	¥获奖	青况!					

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。

AID	北库																	-	٥	\times
用户	视图 工具							打印奖	学金甲	印清	表									
功能	4	P X	奖学金申	·请 ×																×
	通知	_	•	新建 1	丁开 删除 复制 ↓	的新 🗔 🖞	品 分页 №	◀ 1/1 ▶	▶ 査询 특	●出 业		金申请表打印	退回							
>	🚔 问题反馈		分组栏										1							븇
>				7	单据号	学号	姓名	院系所号	申谨	青年度	申请奖项	审核意见	状态	备注	必修课平均分	听讲座次数	做学术报告次数	学术报告证明人	科研工作	備
>	📙 教学管理		▶1		JXJ20190900109	3		通信与信息	工程学院 201	19	学业奖学金		评审中			0	0			
>	◇ 科研管理												\							
>	📄 中间环节																			
>	😪 毕业与论文													1						
~	♀ 奖惩管理										-		ŧ _		ニッ " +かとす			4公由		1
	∨ 😅 奖学金申请										如耑修	议中证	手, 只	山返	凹 按钮	1,然后	i在 关于	一五中		
	2 奖学金申请	-									请"中	·重新填	真写申	I请再提	交					
•	📑 进行中																			
	已完成																			
>	🖶 自助打印																			

6 中间环节

6.1 学位论文开题



功能说明:

学生可在"中间环节一学位论文开题"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。



|--|

: ■ 新建 打开 删除 (复制刷新 💭 品 分页	▶ 4 1/0 ▶ 🕨 查询	#== 〒 ℃			
▲ 学位论文开题主信息	▶ 第一步:新建学	学位论文开题信息表	Ę		_	
提交 🔚 新建 品 🔍	Debug					
穿写* 第三步:保存 ⁶⁶	姓名 并提交 校项目编号	院系所号 通信与信息工程学院 ~ 经费(万元)	导师姓名	论文类型 开发研究 -	任务来源 自选	T
课题名称*			论文题目或选题范围*			
阅读国内文献数目*	阅读国外文献数目*	论文开始日期*	论文截止日期*	开题日期*	开题地点*	
		•	T	2019/10/26 🔹	B楼	
校区*	预计文献调研完成日期*	预计论文实验完成日期*	预计撰写论文完成日期*	预计评阅答辩完成日期*		
宝山	2019/10/27 🔹	2019/10/30 🔻	2019/12/21	2020/2/21 🔻		
内容提要*		第二步	: 按要求正确填写相	目关信息		*
论文工作进度		t 14 (

分	组栏			
	开始日期	结束日期	论文工作进度	
•				

6.2 中期考核



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。

■ ● 新建 打开 删除 复制 刷新 🗔 品 分页 🕅 🖣 1/0 🕨 🕅 查询 导出 达 📿														
分组栏		~ 第──步	:新建中	期考核信息	表									
V	单据号	学号	姓名	导师编号	导师姓名	院系所号	ŧ	业代码	专业名称	学	位类别	培养方题	是要求取	得学分
▲ 中期考核主信	言息											-		\times
··· 提交 📄 新	▲ ▲	▶ Debug 第三步:	保存并	提交										-
学号*		姓名		导师姓名		院系所号		专业名称	7		学位类别			_
					🝸	通信与信息工程学院	~	电子与证	围信工程	🍸	专业型			~
培养方案要求取得	得学分	目前取得学分		听讲座次数		做学术报告次数								
		37.0		0		0								
个人小结*														
第二步:填写个人小结														
实习实践 科研店	成果													
IN 1	\$ 跳转 ♪	▶ ▲ 查询 新	建 复制 删阅	日日 🖇										
分组栏														料区
单据号	学号	实习起始时间	实习单位	实习内容) 実践

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。

新建 打开 删除	: 复制 刷新 🗔 品 分页	▶ ▲ 1/0 ▶ ▶ 査	谢 导出 🕹 📿		
分组栏	第一步:新建实习	实践申请及报告上	传信息表		
☑ 单据号	学号	姓名院	系所号 专	业代码 专业名称	导师编号 导师姓名
▲ 实习实践申请及报告	上传主信息				- 0
提交 💾 新建 品	🔹 🕨 Debug				
实习实践					
学号*		院系所号	专业名称	导师姓名	
	第二步:保存开提文	通信与信息工程学院	▼ 电子与通信工程	1 7	🝸
实习起始时间	实习单位		实习单位地址	_	
2019/5/16	•				
学校联系人	学校联系人电话	学校联系人邮箱	实习单位联系人	实习单位联系	人电话 实习单位联系人邮箱
实习内容		第二步:正确填	与相关字段信	息	
					-
I					

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。





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"毕业与论文一结业申请"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。

	… ■ 新建 打开 刪除 复	制刷新 🗔 🚠 州	页 🛛 🖣 1/0 🕨	🎽 査询 导出 🛃	R				
				E			_		~
_ > — 问题反馈		弗一 步:新建	结业申请信息和	<u></u>					
> 🔄 学籍管理	提交 💾 新建 品 🖣	•							
> 📇 教学管理	基础信息管理		坦六						_
> 🚫 科研管理	5	も二少・沐行开	延义						
> 📄 中间环节	学号*	姓名	导师姓名*	院系所号		培养方案要求取得学分	目前取得学分		
			张之江	通信与信	息工程学院				
- ◇ ☆ 结业申请	层次	论文题目		论文上传			结业日期*		
4业申请	硕士研究生 … 🍸					上代 打开 删除		Ŧ	
は 进行中	目不会出公会								
			第二步	:正确填与相关	关信息				
	申请理由								
→ ☆ 答辩结果求入								_	
□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●									
🔄 学位信息登记									
■ 学位论文摘要								Y	
> ♀ 奖惩管理								_	
> 🔓 自助打印	考核环节								
	. 1 ↓ 跳转 ▶	查询 新建 复制	删除 导出 🥪						
	分组栏								米
	考核项目 考核学期	考核结果 处理措	施备注						목
	▶ 课程考核 ▼ 03		2-3						1
	2 学位论文开题 05								
	3 实习实践 03		3-6						
	4 中期考核 05								
	5 学位论文预答辩 08								





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。

	f 🗔 品 分页 🕅 🖣 1/0 🕨 🕅	查询导出 土 🖓 双盲结果查		
▲ 答辩申请主信息 新建	答辩申请信息表		双盲诵讨后	×
提交 新建 品 ▲ ▶ De 基础信息 11	bug			
学号* 姓名 保存并提衣	导师姓名	学位类别	院系所号 通信与信息工程学院 ~	专业名称 电子与通信工程 … 🍸
论文题目	按要求填写相关	关信息		
论文开始日期 论文结	東日期 应修总学分	已修总学分 37		
答辩委员会主席 答辩秘	书学(工)号 答辩秘书姓名	答辩时间	答辩地点	备注
拟聘请的硕士学位论文评阅人 拟聘请	前论文答辩委员会成员 论文、著作 科技成	龙果		
· I	查询 新建 复制 删除 导出 📎			
分组栏		在此处可看到	已发表的论文、著作	乍和科技成果 臺
姓名 是否本校 单位 1 ☑ 上海大等 ▶ ☑ 上海大等	□ 职称 \ 职称级别 导师类别 学 新建评阅人和委员会成	成 员		青的硕士学 作
				动论文书

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
- ✓ 学 毕业与论文
 > 会 结业申请
 > 合 答辩申请
 > 分 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



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

▲ 正式库										_	٥	\times
用户视图工具												
功能	通知 ×											×
▶ □ 通知	: ■ 新建	打开 删除 复制 局	빠 집 맴	分页 📢 🔌 1/0 🕨	▶ 査询	きま 上 紀	7					
> 🚔 问题反馈	分组栏											赎
> ⑧ 个人中心	V	序列号	主题	内容	发布	人工号	发布人	发布单位	附件ID	通知附供	4	
> 🔚 学籍管理												
> 📇 教学管理												
> 📑 中间环节												
> 🚫 科研管理												
> 合毕业管理												

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。

	đ	\times
用户 视图 工具 帮助 调试		-
功能		×
□ ■ ● - 新建 打开 削除 知剤 削新 □ 二品 分面 約 ▲ 1/1 ▶ 約 者前 登出 少、 22		
▲ 管理员 分组栏		
■ 问题录入 □ 问题处理答复 序号 发起人ID 发起人姓名 问题前述 问题前面1		
■ ● 待处理问题		
我的已处理问题 日 口 QF20190815001 GF20190815001		
新有已处理问题 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
> ⑧ 个人申心		
> 基础数据		
> 唐 学籍管理		
> 唐, 教学管理		
> 圓 中间环节		
> ₩ 科研管理		
> 合 毕业管理		
▶ ♀ 奖惩管理		
> ② 系统管理		

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。

▲ 正式库										-	đ	×
. 用户 视图 工具 帮助 调试												
功能 中	x		的个人。	面 培养方案查	询 计划制定 计	划查询 计划	刘异动 问题反	馈 ×				×
			· 新建 1	丁开 删除 复制	刷新 🗔 🚠	分页 🖌 🚽	↓ 1/1 ▶ ↓	查询导出 🕹	S			
	ĥ											
		分组机	Ξ						1			製
□题录入				问题处理答复	序号	发起人ID	发起人姓名	问题描述	问题截图1			
合处理问题				已处理				提交培养计划时报错				
1 我的已处理问题		+1			QF20190815001							
▶ 計 所有已处理问题												-
> 🛞 个人中心												
> 🥁 基础数据												
> 🔚 学籍管理	≡											
∨ 📇 教学管理												
> 🥢 免修管理												
> 三 培养方案												
▼ 🛗 培养计划												
> 🛗 计划制定												
> 🔂 计划异动												
> 🚫 计划查询												