**研究生网上提交毕业申请操作说明**

**第一步 信息维护**（研究生提交毕业申请前应对相关信息进行维护与完善，否则将导致提交失败。）

**（一）维护学籍信息**

“个人信息管理”——“学籍信息”——“基本信息”/“培养信息”/“入学前信息”（点击下方“修改”按钮将显示必填项）。

**（二）维护表现信息**（拟毕业博士生必须进行此项操作；拟毕业硕士生有科研成果的按下述第一步操作流程录入成果。）

第一步：“个人信息管理”——“学生表现信息”——“发表论文”，按要求填写发表论文信息，并将相关材料提交学院审核。

第二步：“毕业和学位管理”——“博士生毕业要求论文维护”，从“可供选择的论文列表”中选择符合毕业要求的论文，点击“添加下表选择”。

（**注：只有学院审核通过的论文才显示在“可供选择的论文列表”中**）

第三步：“毕业和学位管理”——“科研和奖励情况表下载”，下载“博士研究生在读期间科研和奖励情况表”。

**（三）维护学位信息**

“毕业和学位管理”——“填写学位信息”。

**第二步 提交毕业申请**

（一）正常申请毕业的研究生：“毕业和学位管理”——**“提交毕业申请”**。

（二）按未达培养方案要求申请毕业的博士研究生：“毕业和学位管理”——**“按未达培养方案要求提交毕业申请”**

申请完成后，请通过“查看毕业及学位状态”确认是否申请成功，并关注后续审批状态。