华中农业大学

研究生一体化管理系统升级改造项目

用户操作手册

2025 年 8 月 1 日

【目录】

1. 操作指南 4
1.1. 登录 4
① 登录方式一：研究生院官网 4
② 登录方式二：信息门户 4
1.2. 学生端 5
1.2.1. 首页功能介绍 5
1.2.1.1. 首页 5
1.2.1.2. 快捷定位 5
1.2.1.3. 待办中心 6
1.2.1.4. 功能收藏 7
1.2.1.5. 学业轨迹 7
1.2.1.6. 问题反馈 7
1.2.1.7. 在线帮助 7
1.2.1.8. 消息中心 8
1.2.1.9. 个性主题 8
1.2.2. 我的学籍 8
1.2.2.1. 学籍信息确认 8
1.2.2.2. 完善个人资料 9
1.2.2.3. 申请变更学籍信息 10
1.2.2.4. 打印学籍证明 11
1.2.2.5. 学籍注册 11
1.2.2.6. 学籍异动申请 11
1.2.2.7. 毕业资格审核查看 15
1.2.2.8. 毕业信息校对 15
1.2.3. 我的培养 16
1.2.3.1. 教学运行 16
1.2.3.2. 培养方案查看 16
1.2.3.3. 查看全校课程信息 17
1.2.3.4. 网上选课 18
1.2.3.5. 课表 18
1.2.3.6. 课程成绩查看 18
1.2.3.7. 课程学习体验调查 19
1.2.3.8. 免修申请 19
1.2.3.9. 培养环节 21

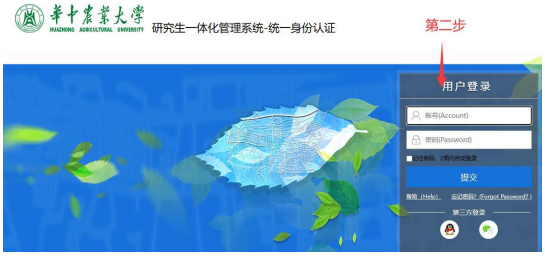
1.2.3.10. 等级考试 35
1.2.4. 我的学位 35
1.2.4.1. 期刊目录查看 35
1.2.4.2. 预答辩管理 36
1.2.4.3. 学位申请 37
1.2.4.4. 学位论文工作 38
1.2.4.5. 学位学术成果登记 46
1.2.4.6. 申请学位 47
1.2.4.7. 优秀论文管理 50
1.2.5. 我的研工 51
1.2.5.1. 新生入学 51
1.2.5.2. 外出管理 52
1.2.5.3. 三助一辅 54
1.2.5.4. 评奖评优 55
1.2.5.5. 学年鉴定申请 56
1.2.5.6. 贷款/困补 56
1.2.5.7. 档案状态查询 58
1.2.5.8. 事务管理 58
1.2.5.9. 宿舍管理 59
1.2.5.10. 毕业去向登记 62
1.2.5.11. 毕业离校 62
1.2.5.12. 校园门禁申请 63
1.2.5.13. 寒暑假管理 64
1.2.6. 我的成果 64
1.2.6.1. 填报学术会议 64
1.2.6.2. 填报专利信息 65
1.2.6.3. 填报著作信息 65
1.2.6.4. 填报学术论文 66
1.2.6.5. 填报参与项目信息 67
1.2.6.6. 填报科技竞赛获奖信息 68
1.2.6.7. 填报课题研究 68
1.2.6.8. 行业标准信息 69
1.2.6.9. 新品种类型信息 69

1. 操作指南

1.1. 登录

① 登录方式一：研究生院官网

您可登录研究生院网站，点击“研究生一体化管理系统”，跳转至统一身份认证平台，输入信息门户用户名和密码登录后，进入研究生一体化管理系统。



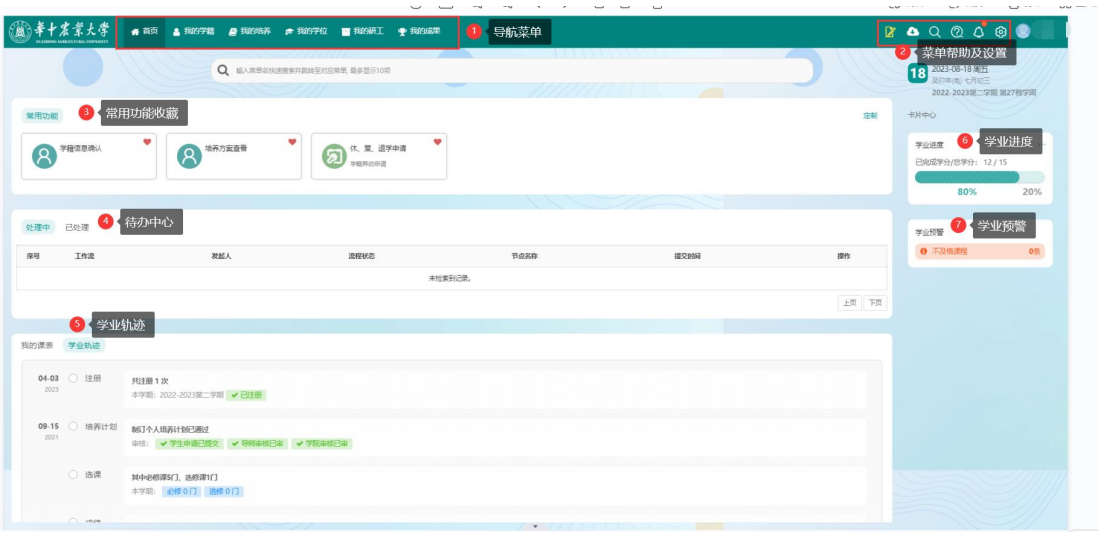
② 登录方式二：信息门户

您可登录登录信息门户，在个人门户“首页—日常工作—教学科研”下，点击“研究生管理系统”进入研究生一体化管理系统。

1.2. 学生端

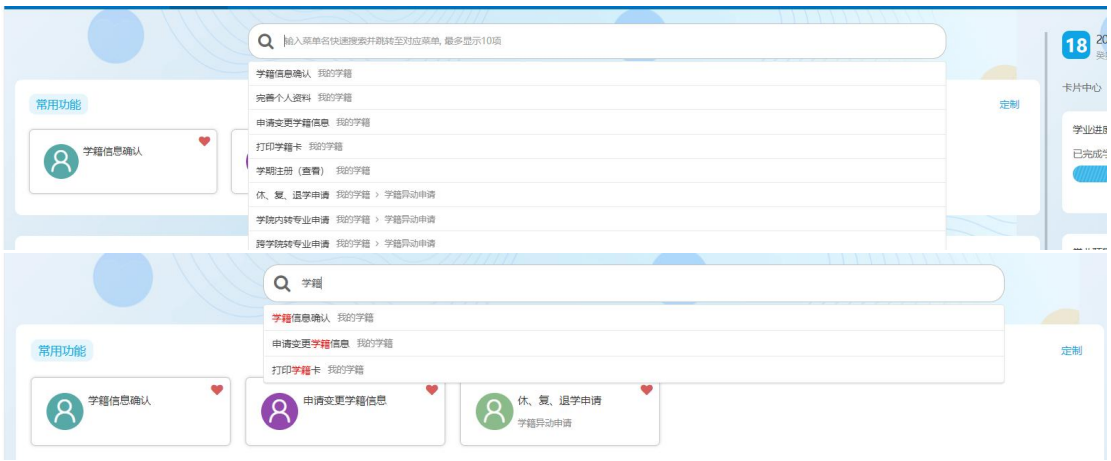
1.2.1. 首页功能介绍

1.2.1.1. 首页



1.2.1.2. 快捷定位

①在首页导航菜单下的快速搜索框，输入功能关键字进行查询，点击查询结果，可直接跳转至相关功能菜单。

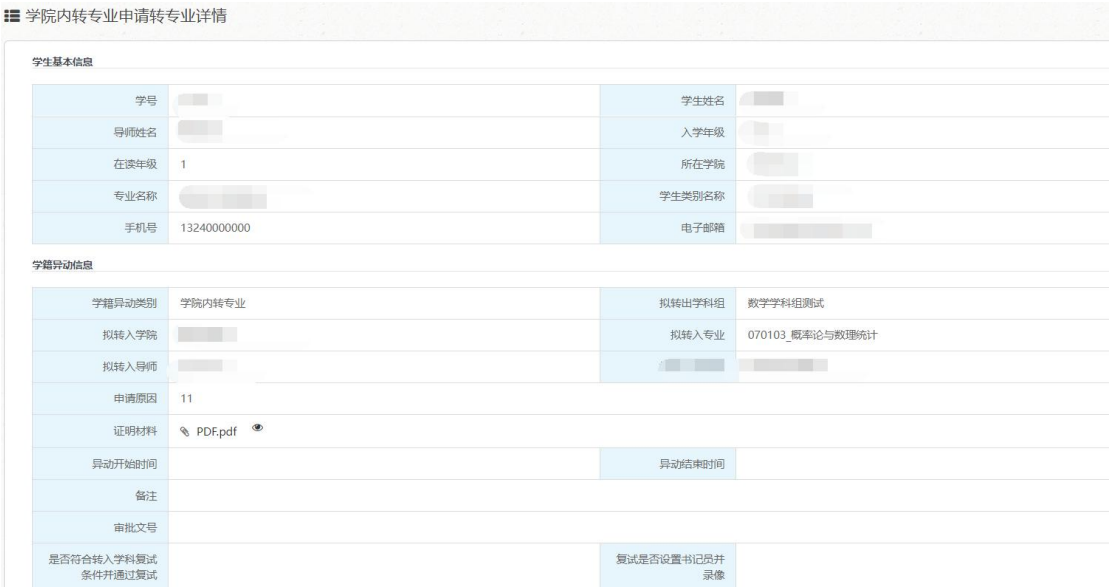


②在任意功能列表下，点击右上角“全站搜索”按钮，输入功能关键字进行查询，点击查询结果，可直接跳转至相关功能菜单。

1.2.1.3. 待办中心

系统所有审批业务功能页，均可以在待办中心中通过“处理中”、“已处理”标签进行区分。“处理中”下显示全部本人申请审批未完成的数据。“已处理”下显示业务流程下本人已处理审批节点数据。“

点击操作列“👁”审批历程，可查看已选记录全部审批历程。在首页“待处理”下，点击“▤”，直接跳转至相关功能页，查看审批明细。



点击操作列“👁审批历程”，可查看已选记录全部审批历程。

1.2.1.4. 功能收藏

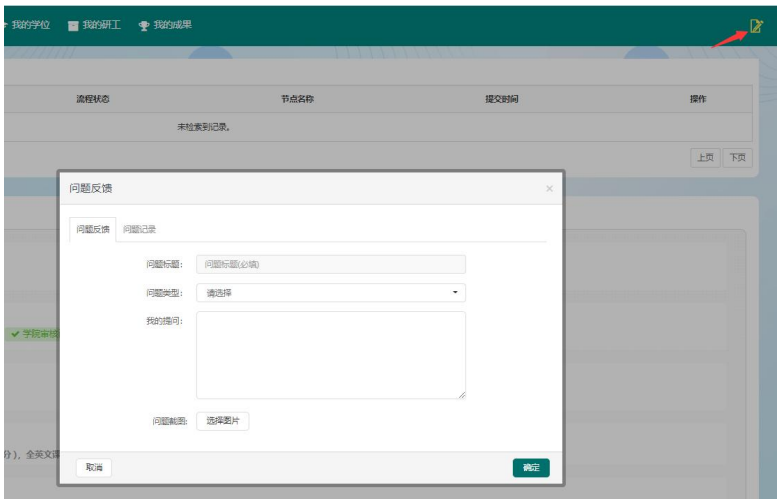
常用功能快捷入口，点击“**定制**”，点亮功能栏右侧的小红心，可将其设置为靠前排列的常用功能。

1.2.1.5. 学业轨迹

首页向下滚动，展示当前学业进展。

1.2.1.6. 问题反馈

点击右上角“ ”图标可以随时反馈系统操作使用相关问题。

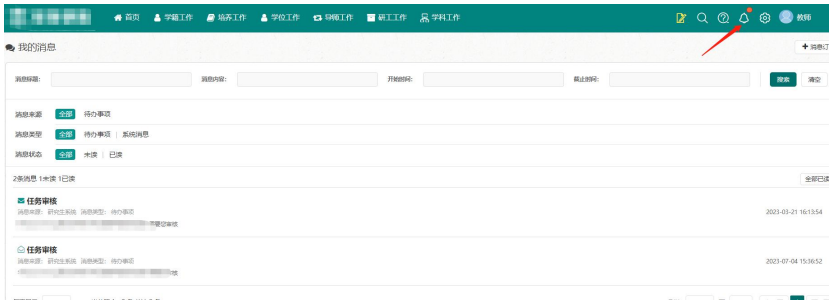


1.2.1.7. 在线帮助

点击右上角 帮助图标，展示具体功能的详细的操作说明。

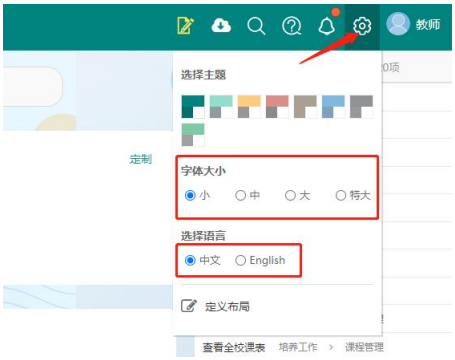
1.2.1.8. 消息中心

点击右上角 消息图标，展示全部待办消息，点击后进入消息汇总页。在汇总页，点击消息，也可直接进入操作页



1.2.1.9. 个性主题

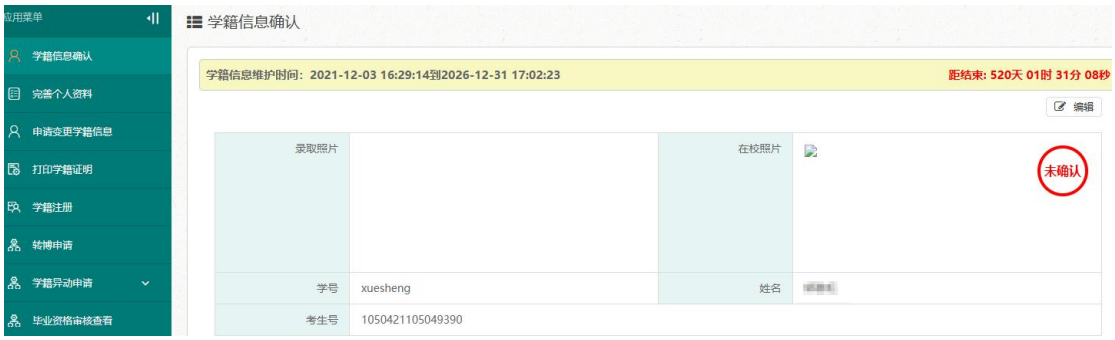
点击右上角 图标，可设置系统颜色方案、字体大小及系统语言（支持中文、英文）。



1.2.2. 我的学籍

1.2.2.1. 学籍信息确认

访问主页：点击“**我的学籍-学籍信息确认**”菜单，进入信息确认页面：

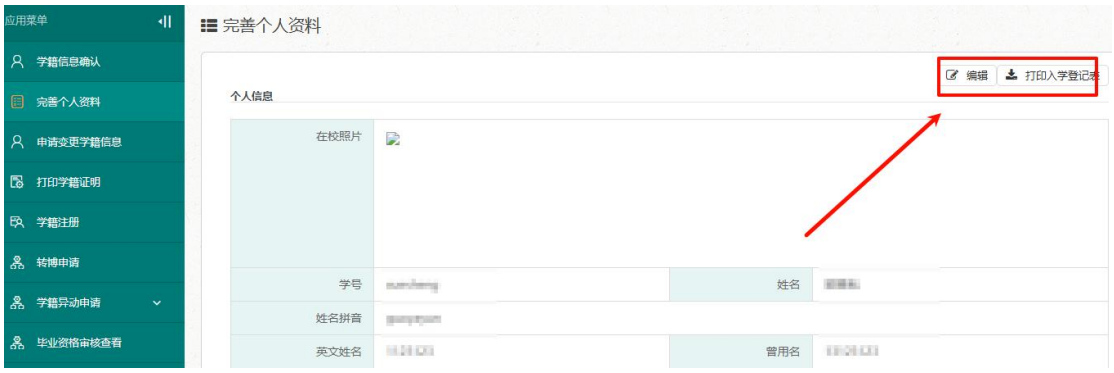


说明： 按要求在规定时间内，点击“**编辑**”进入信息确认页面。查看信息无误，点击“**确认学籍**”完成确认。

如果信息有误，点击“**取消确认**”，可跳转至学籍变更申请页面，申请变更信息。

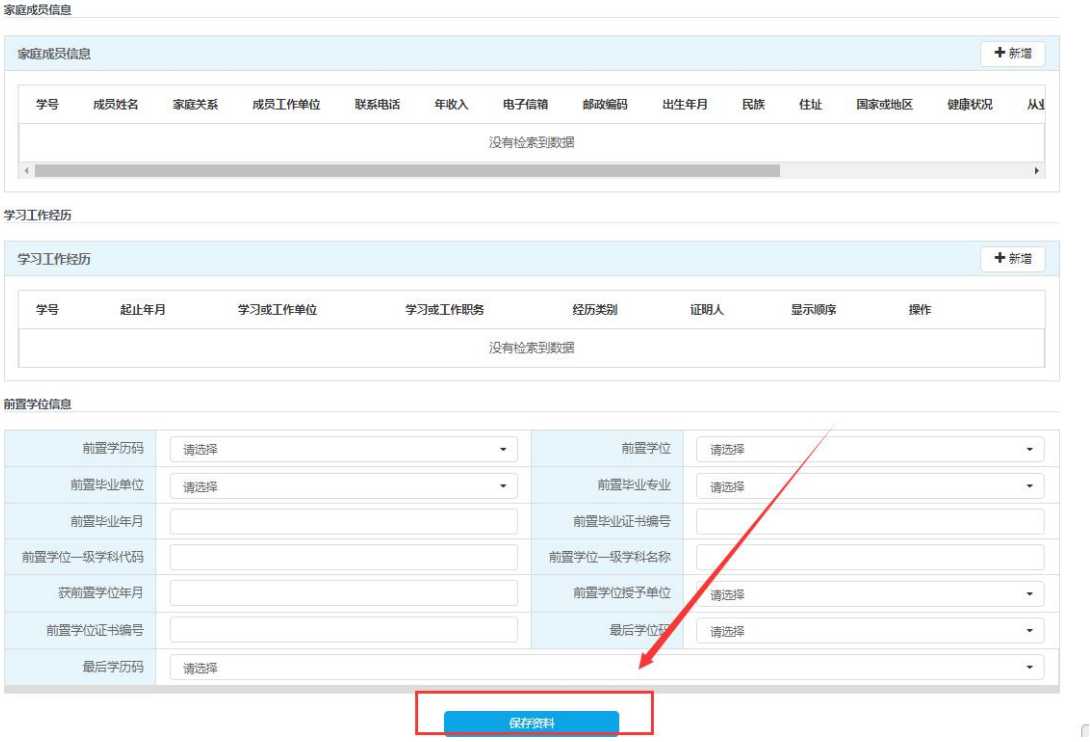
1.2.2.2. 完善个人资料

访问主页：点击“**我的学籍 – 完善个人资料**”菜单，进入页面：



操作 1：点击“**编辑**”，进入编辑修改页面，补充完善个人基本信息后点击“**保存资料**”。

操作 2：点击打印【**入学登记表**】



1.2.2.3. 申请变更学籍信息

访问主页：点击“**我的学籍 – 申请变更学籍信息**”菜单，进入页面。点击“**新增**”，填写要修改的字段及现在值，提交审核：

1.2.2.4. 打印学籍证明

访问主页：点击“**我的学籍 – 打印学籍证明**”菜单，进入页面，进行打印。

1.2.2.5. 学籍注册

访问主页：点击“**我的学籍 – 学籍注册**”菜单，进入页面，查看本人各学期注册信息：

1.2.2.6. 学籍异动申请

功能说明：学生入学后，如果学籍需要异动，需要提交申请，经由导师，学院，研究生院审核通过生效，异动开始后，学籍，在校状态会根据异动申请的信息进行调整，之后如需变回正常状态，需要再次提交申请。

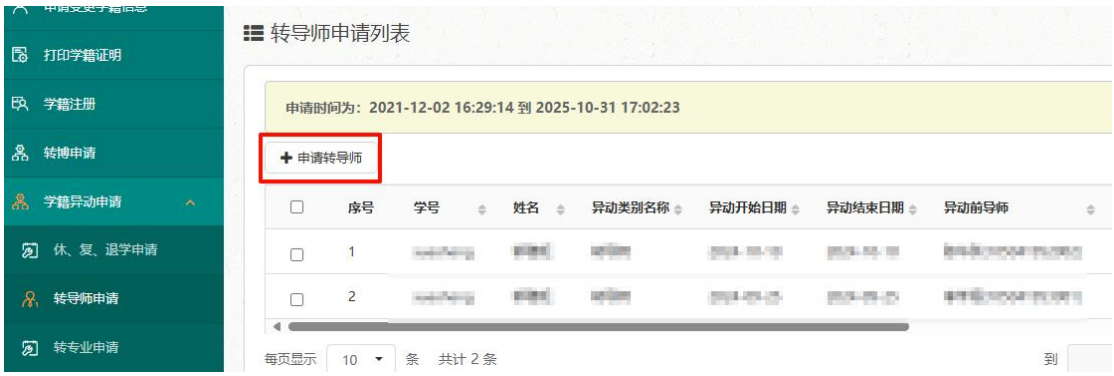
1.2.2.6.1. 休、复、退学申请

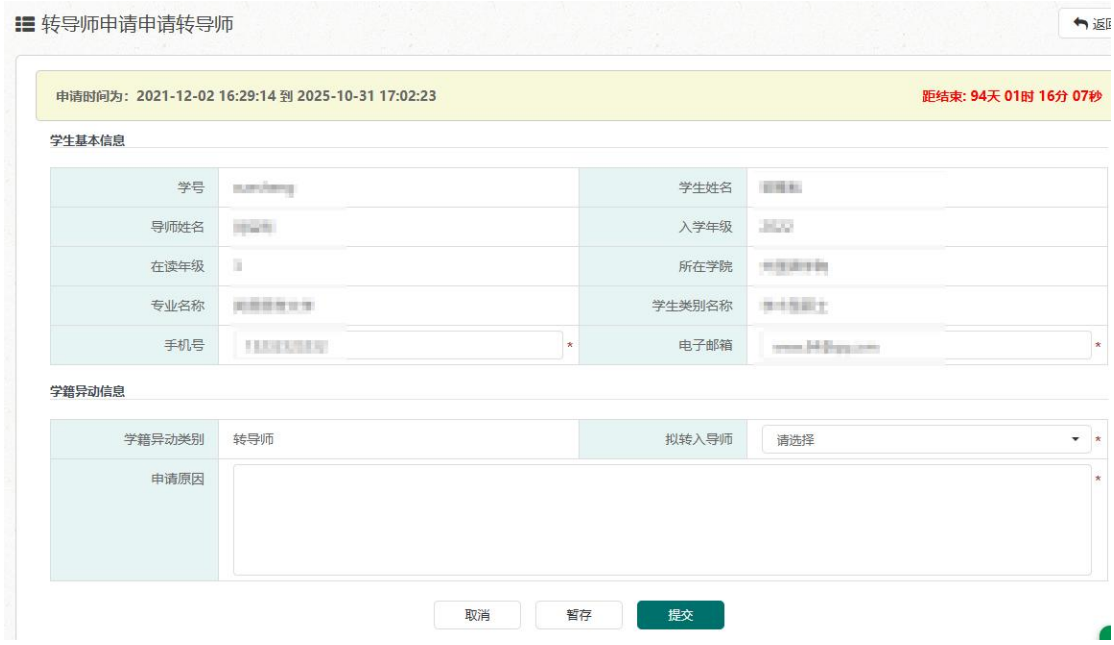
访问主页：点击“**我的学籍-学籍异动申请**”菜单，进入学籍异动信息申请页面：

操作：根据异动类型选择“**申请休学/申请复学/申请退学**”，进入页面填写学籍异动申请信息：

1.2.2.6.2. 转导师申请

操作：点击“**申请转导师**”按钮，填写相关信息，填写后，点击提交即可。



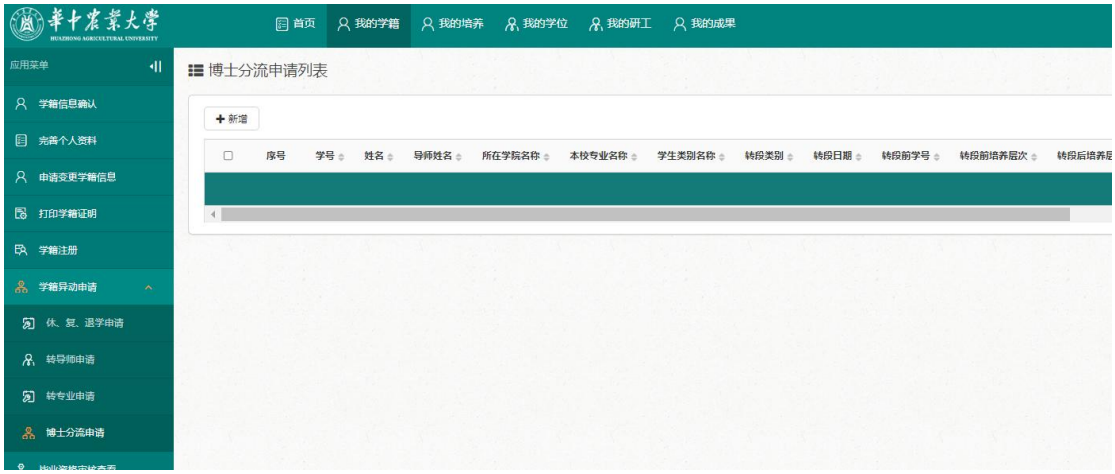


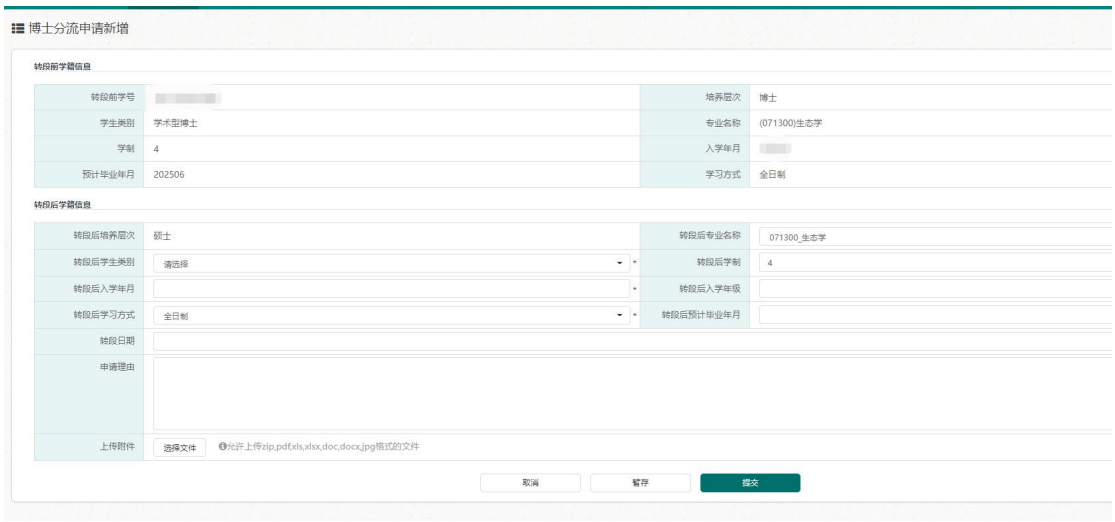
1.2.2.6.3. 转专业申请

操作：点击“**申请转专业**”按钮，填写相关信息，填写后，点击提交即可。

1.2.2.6.4. 博士分流申请

访问主页：点击“**我的学籍 – 学籍异动申请**”菜单，进入页面。点击“**新增**”填写相关信息，点击提交。





1.2.2.7. 毕业资格审核查看

访问主页：点击“**我的学籍 – 毕业资格审核查看**”菜单，进入页面。可查看具体信息和流程进度；

1.2.2.8. 毕业信息校对

访问主页：点击“**我的学籍 – 毕业信息校对**”菜单，进入页面。点击“**前往确认**”，查看信息后录入校对结果，点击“**保存**”即可：

1.2.3. 我的培养

1.2.3.1. 教学运行

说明：选课退课，重修申请，查看课表等相关操作在此模块进行。

访问主页：点击“**我的培养-教学运行**”菜单，进入进入本研教学一体化平台。

1.2.3.2. 培养方案查看

访问主页：点击“**我的培养-培养方案查看**”菜单，进入查看页面，查看全部培养方案信息：

点击“详细”，查看方案详细内容：

1.2.3.3. 查看全校课程信息

访问主页：点击“**我的培养-查看全校课程信息**”菜单，进入查看页面，查看全校课程信息：

点击“详细”，查看课程详细内容：

1.2.3.4. 网上选课

1.2.3.4.1. 学期选课

访问主页：点击“**我的培养-网上选课-学期选课**”菜单，进入本研教学一体化平台进行选课：

1.2.3.5. 课表

1.2.3.5.1. 查看个人课表

访问主页：点击“**我的培养-课表-查看个人课表**”菜单，进入本研教学一体化平台查看本人课表：

1.2.3.6. 课程成绩查看

访问主页：点击“**我的培养-课程成绩查看**”菜单，进入页面，查看本人选课成绩：

1.2.3.7. 课程学习体验调查

访问主页：点击“**我的培养-课表-课程学习体验调查**”菜单，进入页面：

操作：点击蓝色的“**评价**”按钮，弹出评价页面。录入评价结果，点击“**提交**”，完成评价。

1.2.3.8. 免修申请

1.2.3.8.1. 免修申请

说明：该功能仅支持英语及人工智能课程免修申请

访问主页：点击“**我的培养-免修申请-免修申请**”菜单，进入页面：

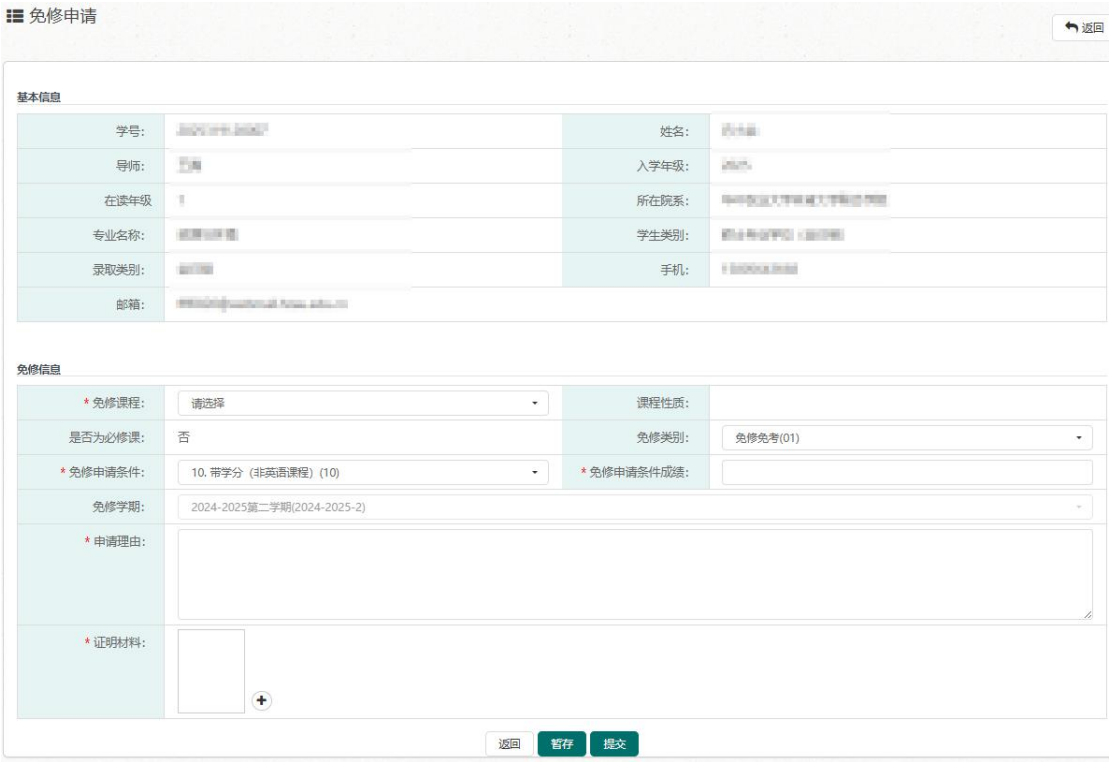
操作：点击“**申请免修**”，在免修申请页面按照页面提示填写信息，其中“*”为必填，点击“**提交**”完成操作。

1.2.3.8.2. 带学分免修申请

说明：该功能支持英语及人工智能课程以外其他课程的免修申请

访问主页：点击“**我的培养-免修申请-带学分免修申请**”菜单，进入页面：

操作：在提交时间限制范围内，点击“**申请免修**”，在免修申请页面按照页面提示填写信息，其中“*”为必填，点击“**提交**”完成操作。



1.2.3.9. 培养环节

1.2.3.9.1. 课程培养计划

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-课程培养计划**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”进入新增页面。在填写时间范围内，点击“**制定培养计划**”，按照不同的课程类型添加课程至培养计划，添加完成后点击“**保存并核对学分要求**”，核验已选课程已满足培养方案学分要求后，点击“**提交**”即可。

基础信息确认
学号:
姓名:
导师:
入学年级:
2023
在读年级:
1
所在院系:
专业名称:
学生类别:
录取学习方式:
拟毕业年月:
手机:
邮箱:
培养方案名称:
培养方案执行年级:
2023
制定培养计划

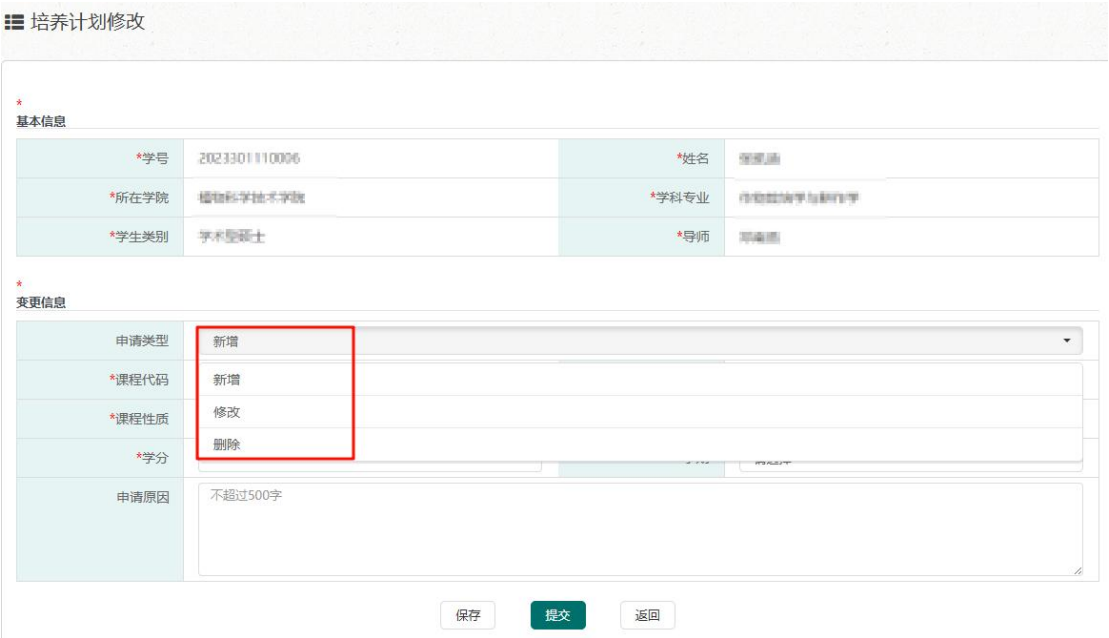
专业选修课
(最小学分要求: 无限制 最大学分要求: 无限制 限制课程门数: 无限制 培养计划是否允许选择方案外课程: 不允许 选课是否允许选择培养计划外课程: 允许)
加入培养计划
课程编号
课程名称
开课单位
学分
总学时
研究方向
学期
是否必修课
备注
否
301110003003
昆虫学Seminar
植物科学技术学院
1
16
春(2)
否
否
301210003002
植物保护基础技能训练
植物科学技术学院
1
16
春(2)
否
是
301210004049
植物信号转导与调控
植物科学技术学院
1
16
春(2)
否
全英文课程
(最小学分要求: 无限制 最大学分要求: 无限制 限制课程门数: 无限制 培养计划是否允许选择方案外课程: 不允许 选课是否允许选择培养计划外课程: 允许)
加入培养计划
课程编号
课程名称
开课单位
学分
总学时
研究方向
学期
是否必修课
备注
是
301210006001
分子生物学T-中国班（全英文）
植物科学技术学院
3
48
春(2)
否
否
301210006005
植物线虫学（全英文）
植物科学技术学院
1
16
春(2)
否
否
301210006013
昆虫毒理学（全英文）
植物科学技术学院
2
28
春(2)
否
返回上一步
保存并核对学分要求

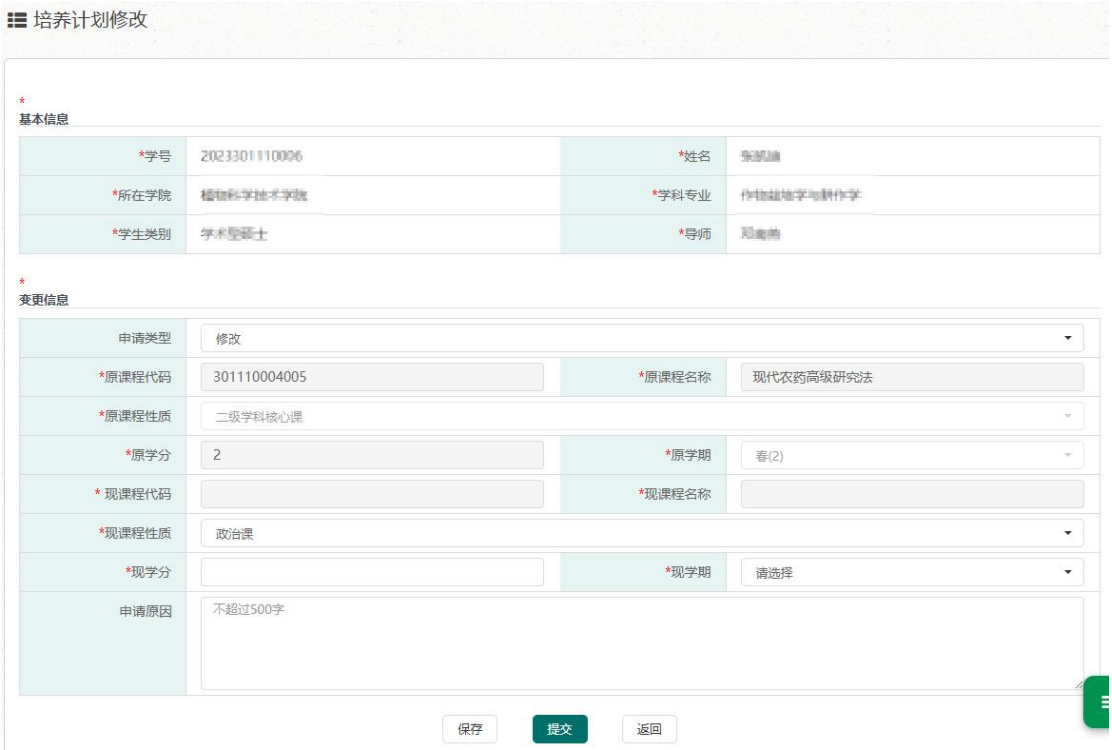
核对培养方案学分要求
返回
最小总学分: 17
最大总学分: 无限制
已选总学分: 20
通过
最小课程学分要求: 15
最大课程学分要求: 无限制
已选课程学分: 20
通过
必修课最低学分要求: 13
必修课最高学分要求: 无限制
已选必修课学分: 16
通过
课程类别
最低学分要求
最高学分要求
已选学分
是否限制课程数
限制课程数
已选课程数
核对结果
政治课
0
6
否
通过
素养课
0
1
否
通过
一级学科核心课
0
3
否
通过
二级学科核心课
0
6
否
通过
课组:二级学科核心课_作物栽培学与耕作学(090101)
2
2
2
是
1
1
专业选修课
0
1
否
通过
全英文课程
0
3
否
通过
返回上一步
提交

1.2.3.9.2. 课程培养计划申请变更

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-课程培养计划申请变更**”菜单，进入页面：

操作：培养计划审核通过后，可申请变更课程。点击“**新增**”，进入申请变更页面。选择申请类型，可新增、修改或删除课程，信息填写完成后，点击“**提交**”完成操作。





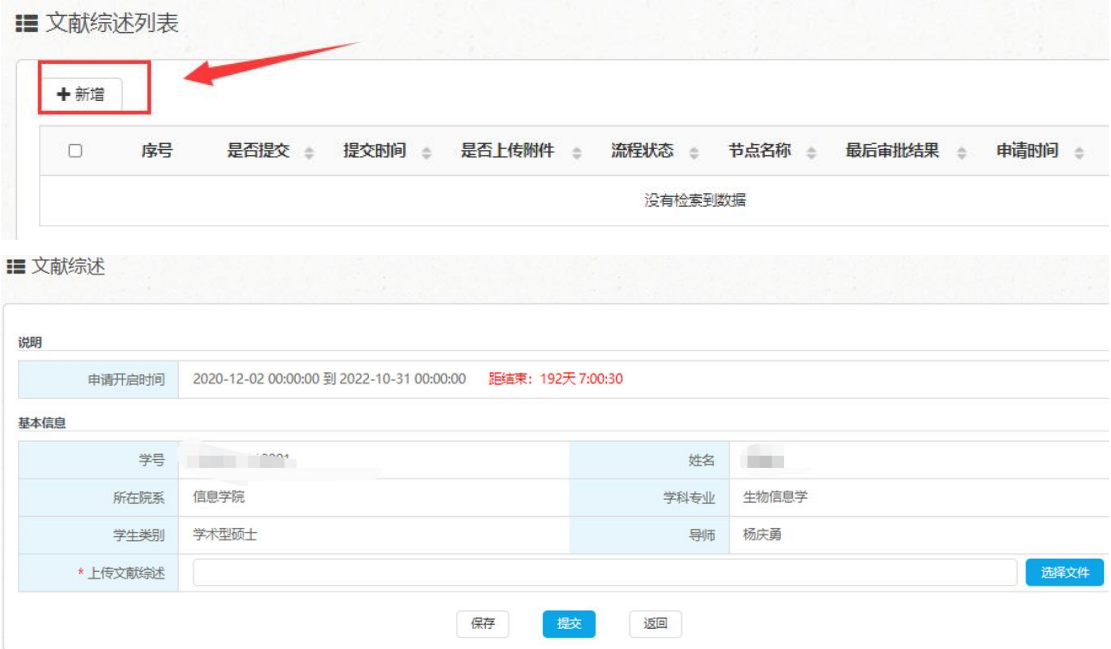
1.2.3.9.3. 课题培养计划

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-课题培养计划**”菜单，进入页面。

操作：在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入添加页面。按提示录入信息后，点击“**提交**”，完成操作。

1.2.3.9.4. 文献综述

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-文献综述**”菜单，进入页面。在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入添加页面。选择 pdf 文件后，点击“**提交**”，完成操作。



1.2.3.9.5. 博士资格考试

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-博士资格考试**”菜单，进入页面。博

士上在该页面下查看本人博士资格考试成绩：

1.2.3.9.6. 课题研究过程性材料

操作：先提交相应环节的课题研究过程性材料并审核通过后，才可以提交开题报告、中期考核。

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-课题研究过程性材料**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，进入添加页面。录入信息后，点击“**提交**”，完成操作。

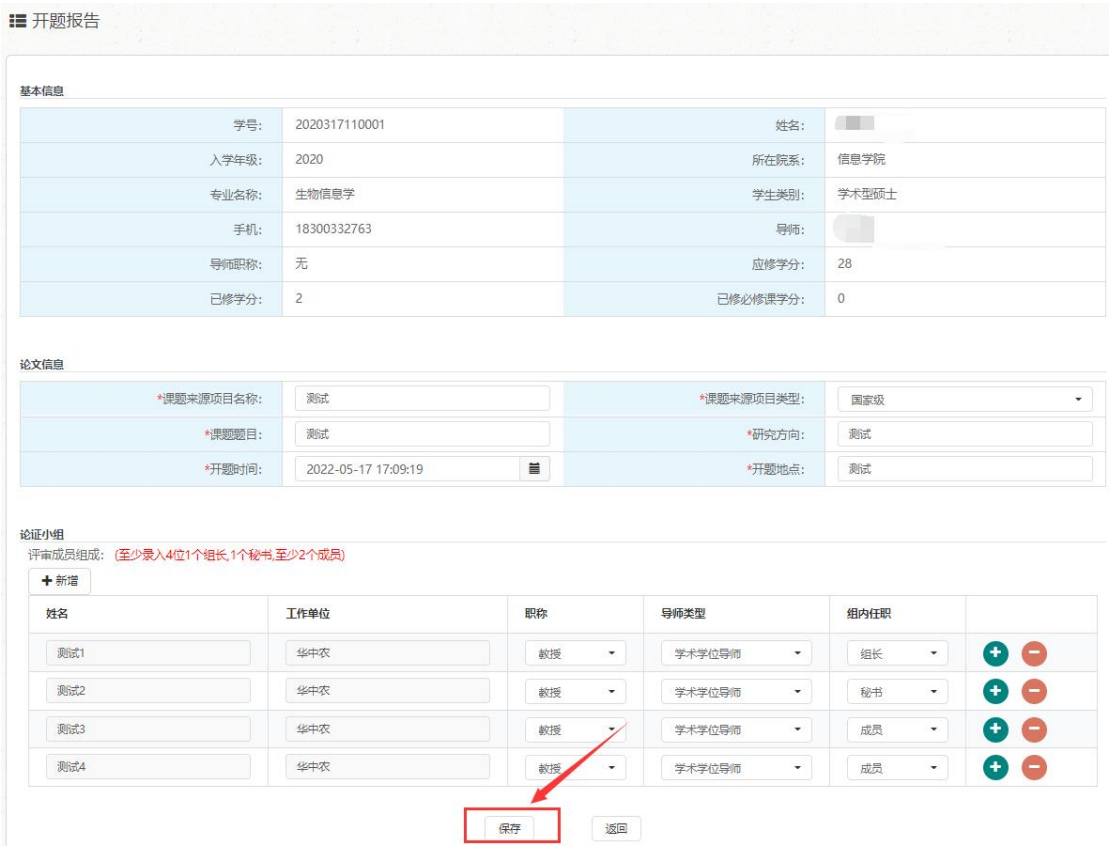
1.2.3.9.7. 开题报告

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-开题报告**”菜单，进入页面：

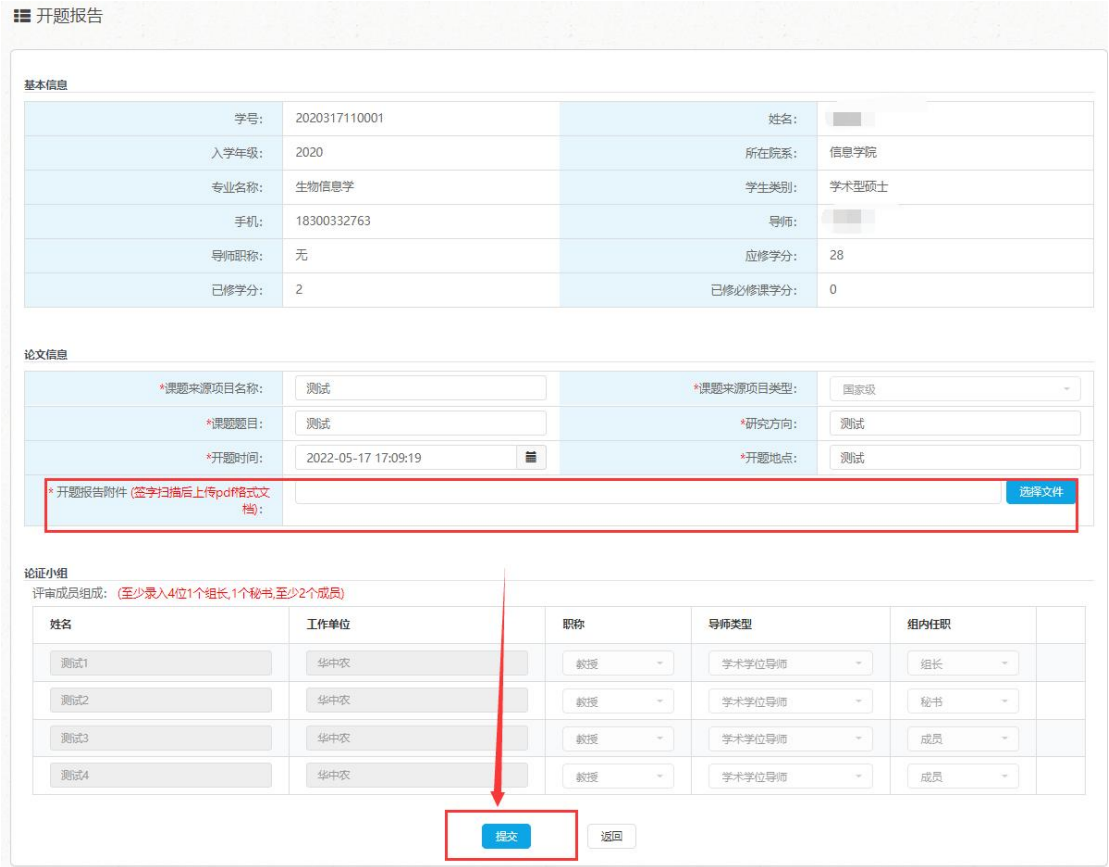
操作：在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入开题报告信息填写页面。在该页面按照页面提示填写信息，其中“*”为必填项，填写后点击“**保存**”，保

存开题报告基本信息。

论证小组下，点击“**新增**”可进行新增小组成员。



操作：基本信息填写后，在功能主页，点击记录后的“ **文件上传**”按钮，上传签字扫描后的 pdf 开题报告文件，点击“**提交**”完成操作。

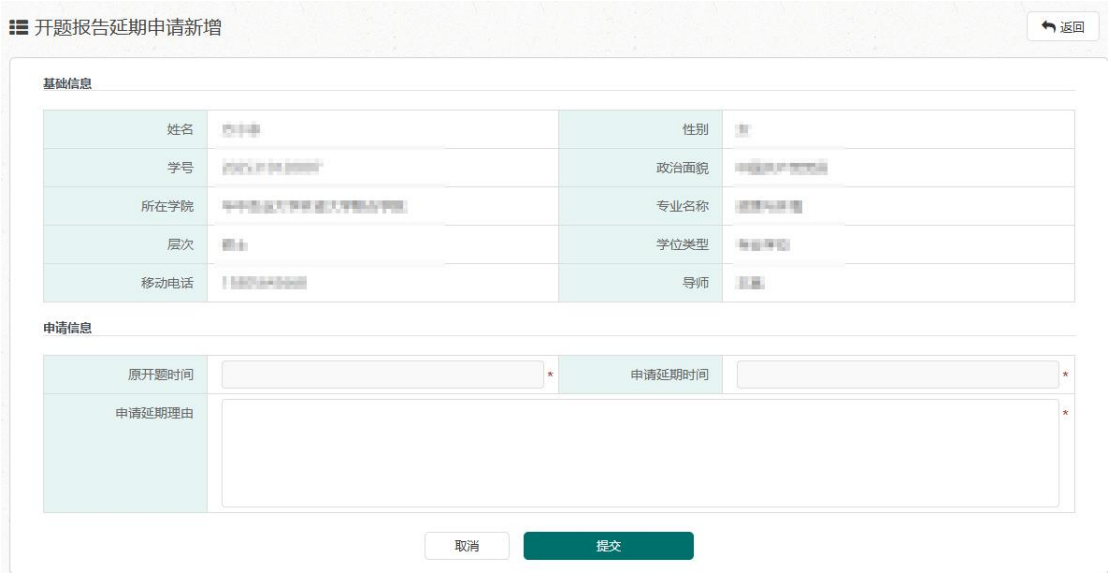


操作：点击记录后的“**审批历程**”按钮，可以查看导师/学院审核结果和意见。

1.2.3.9.8. 开题报告延期申请

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-开题报告延期申请**”菜单，进入页面：

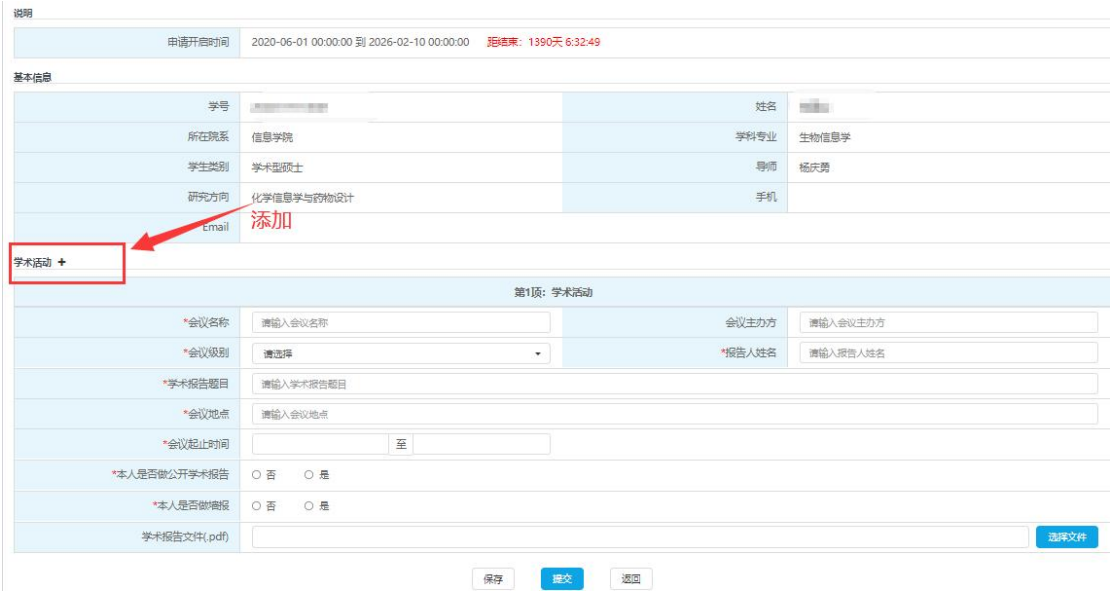
操作：点击“**新增**”，进入添加页面。录入信息后，点击“**提交**”，完成操作。



1.2.3.9.9. 学术活动

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-学术活动**”菜单，进入页面：

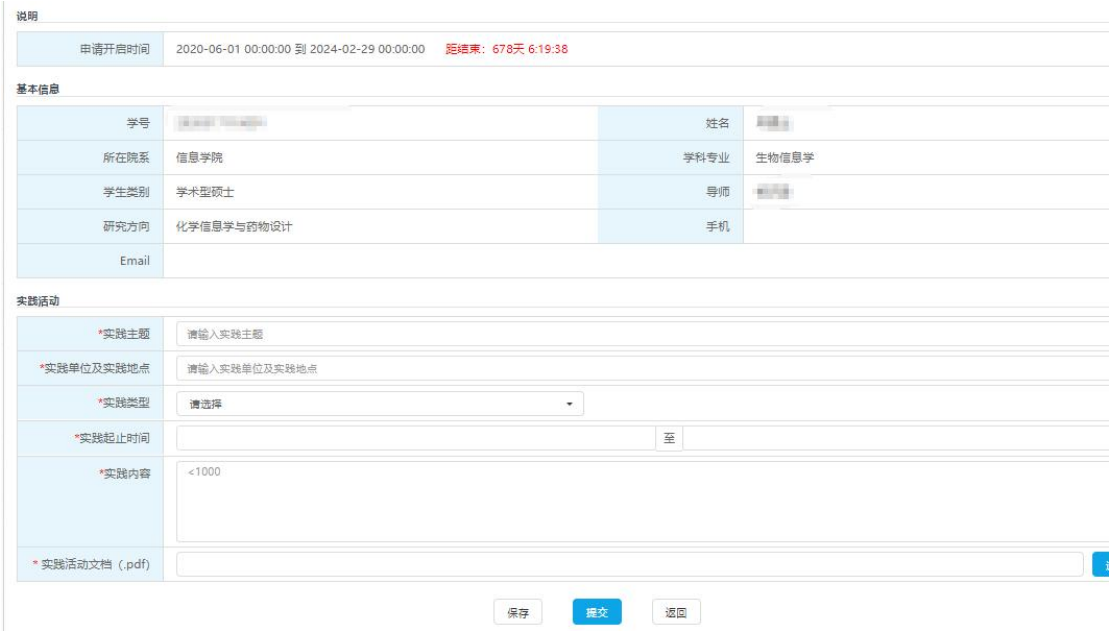
操作：在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入信息填写页面。在该页面按照提示填写信息，其中“*”为必填项，pdf 文件为选填内容，填写后点击“**保存/提交**”完成操作。点击学术活动后的“＋”，可以添加多项学术活动。



1.2.3.9.10. 实践活动

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-实践活动**”菜单，进入页面：

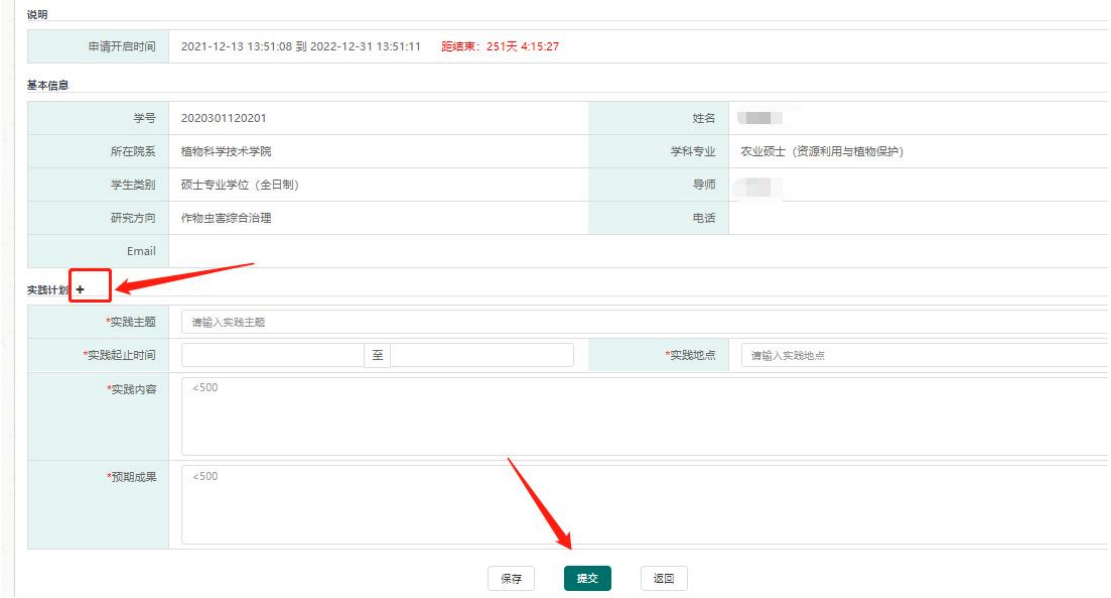
操作：在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入基本信息填写页面。在该页面按照页面提示填写信息，其中“*”为必填项，填写后点击“**提交**”。



1.2.3.9.11. 专业实践计划

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-专业实践计划**”菜单，进入页面：

操作：专业学位学生，在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入基本信息填写页面。在该页面按照页面提示填写实践计划。如果是分段实践，则需点击实践计划后的“＋”，列明分段时间安排及对应的实践内容。其中“*”为必填项，填写后点击“**提交**”。

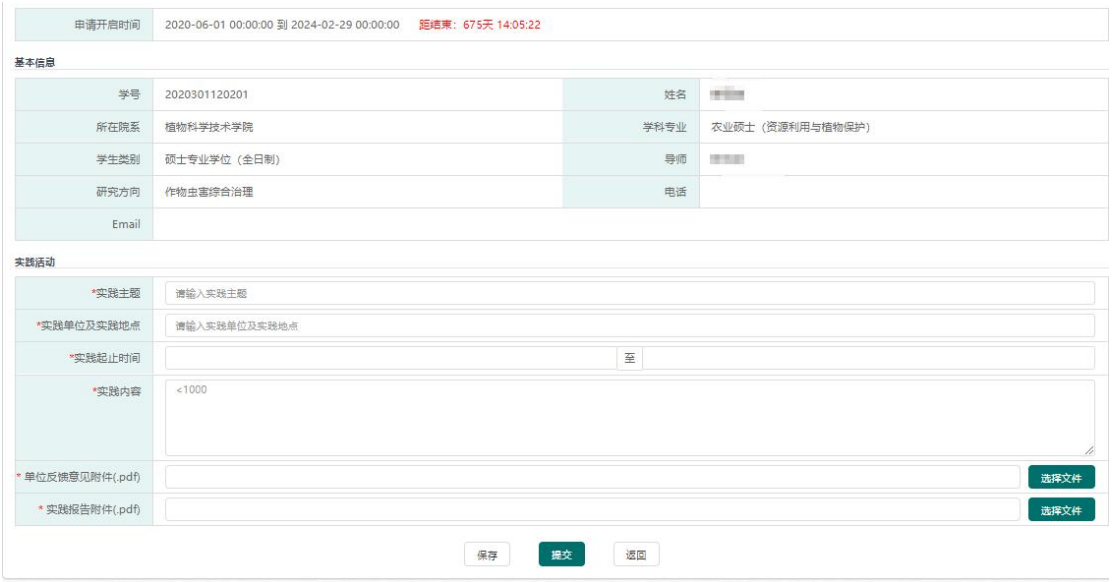


操作：点击记录后的“ 审批历程”按钮，可以查看导师/学院审核状态和结果意见。

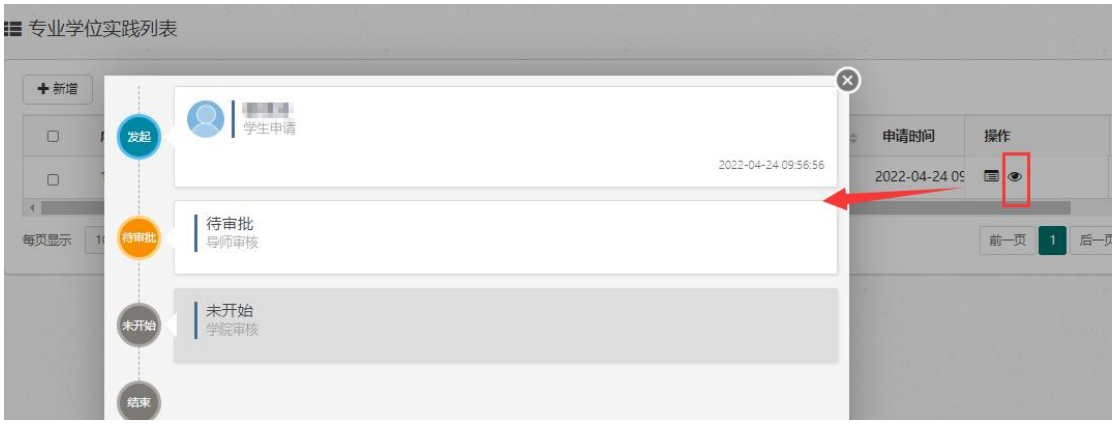
1.2.3.9.12. 专业学位实践

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-专业学位实践**”菜单，进入页面：

操作：在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入基本信息填写页面。在该页面按照页面提示填写信息，其中“*”为必填项，填写后点击“**提交**”。



操作：点击记录后的“ 👁 **审批历程**”按钮，可以查看导师/学院审核状态和结果意见。



1.2.3.9.13. 中期考核

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-中期考核**”菜单，进入页面：

操作：在提交时间范围内，点击“**新增**”，进入中期考核信息填写页面。在该页面按照页面提示填写信息，其中“*”为必填项，填写后点击“**暂存**”，保存中期考核基本信息。

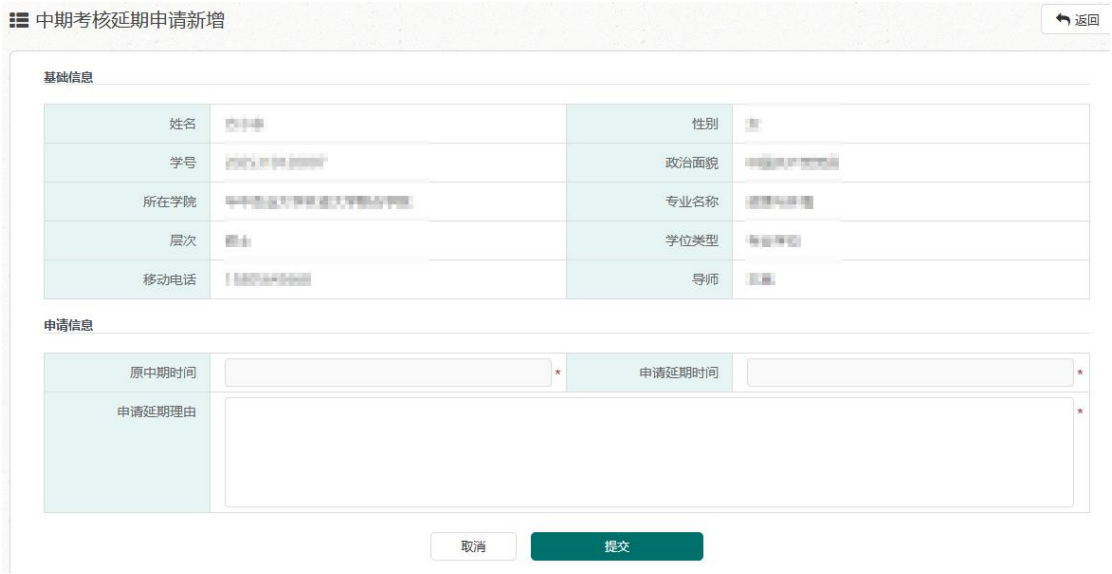
其中，论证小组下，点击“**新增**”可进行新增小组成员。

操作：基本信息填写后，在功能主页，点击记录后的“ **文件上传**”按钮，上传签字扫描后的 pdf 中期考核文件，点击“**提交**”完成操作。

1.2.3.9.14. 中期考核延期申请

访问主页：点击“**我的培养-培养环节-中期考核延期申请**”菜单，进入页面：

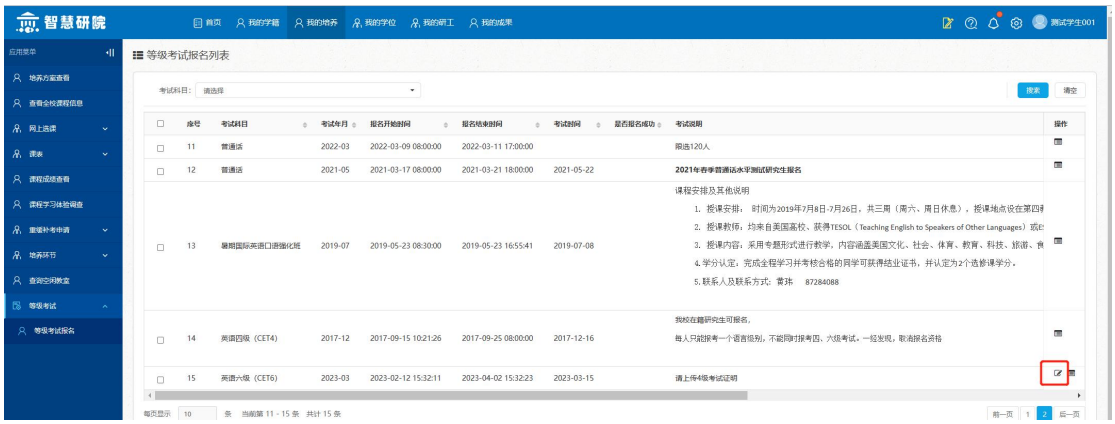
操作：点击“**新增**”，进入添加页面。录入信息后，点击“**提交**”，完成操作。



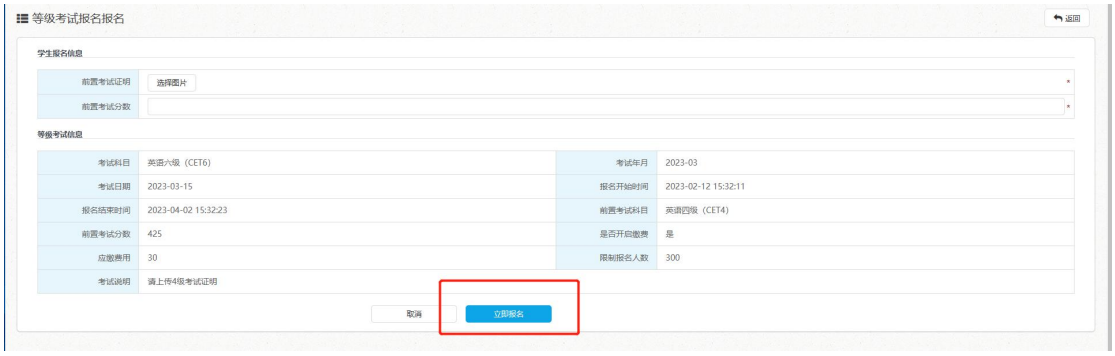
1.2.3.10. 等级考试

访问主页：点击“**我的培养-等级考试**”菜单，进入页面：

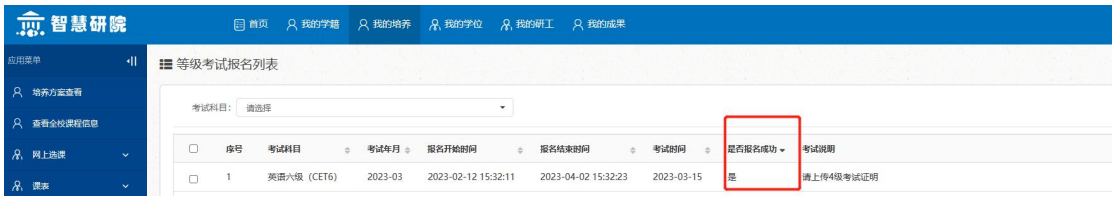
找到需要报名的考试，点击【报名】



维护相关信息后，点击立即报名



学院和研院审核通过后，显示报名成功



1.2.4. 我的学位

1.2.4.1. 期刊目录查看

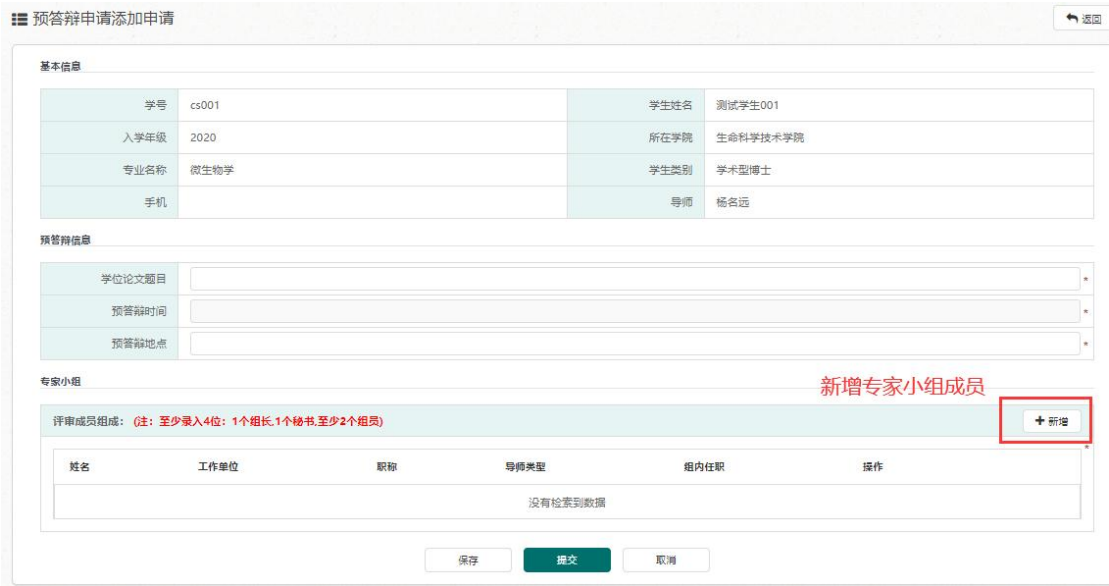
访问主页：点击“**我的学位-期刊目录查看**”菜单，进入页面，在该页面可查看期刊目录：

1.2.4.2. 预答辩管理

1.2.4.2.1. 预答辩申请

访问主页：点击“**我的学位-预答辩管理-预答辩申请**”菜单，进入页面：

操作：在提交时间范围内，点击“**添加申请**”，进入添加页面。按照提示填写预答辩基本信息。其中专家小组（预答辩委员会成员）信息可以通过“**新增**”进行添加。信息填写完成后，提交。



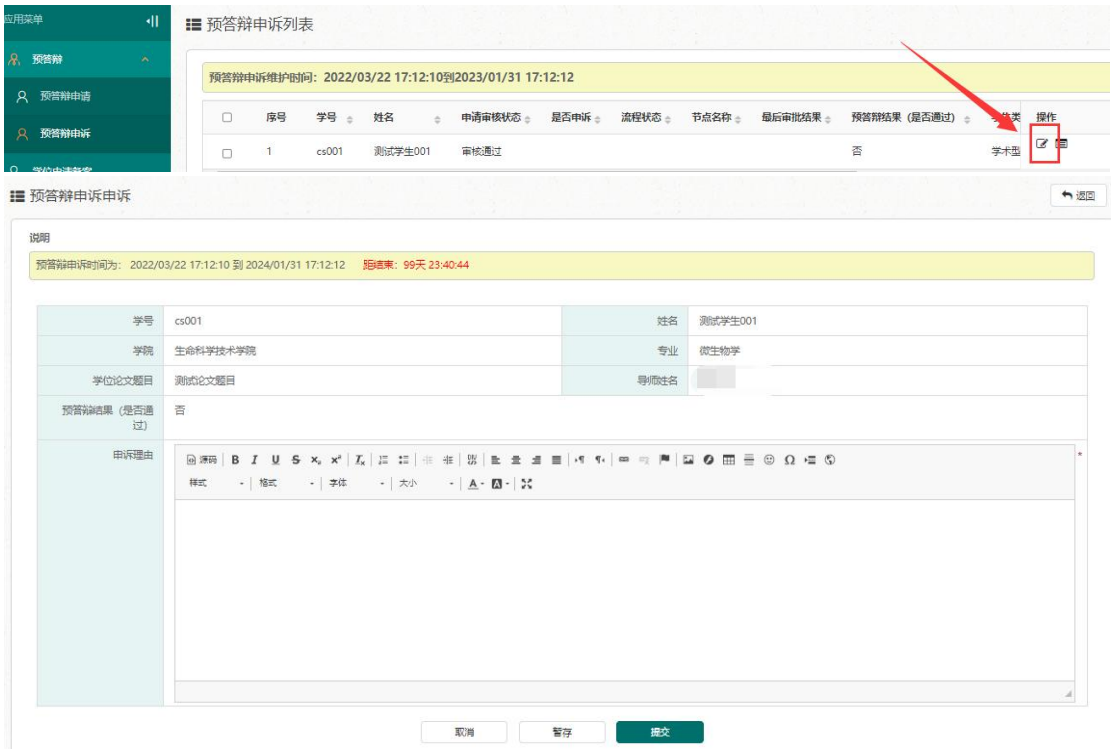
操作：预答辩审核通过，点击“**上传审核表**”进入上传页面。点击“**选择文件**”，上传提交审核表。

1.2.4.2.2. 预答辩申诉

说明：预答辩结果为“**未通过**”的学生，如果对结果有疑义，可进行申诉。

访问主页：点击“**我的学位-预答辩管理-预答辩申诉**”菜单，进入页面。

点击“**申诉**”，在申诉页面，填写申诉理由，点击“**提交**”完成**操作：**



1.2.4.3. 学位申请

访问主页：点击“**我的学位-学位申请**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”提交学位申请备案，提交后自动审核通过，若要退回，需学院或研究生院管理员处理：

1.2.4.4. 学位论文工作

1.2.4.4.1. 答辩前复制比检测

（1）答辩前复制比检测论文上传

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-答辩前复制比检测-复制比检测论文上传**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，进入上传查重论文页面，点击“**提交**”，完成操作。

（2）答辩前复制比检测结果查看

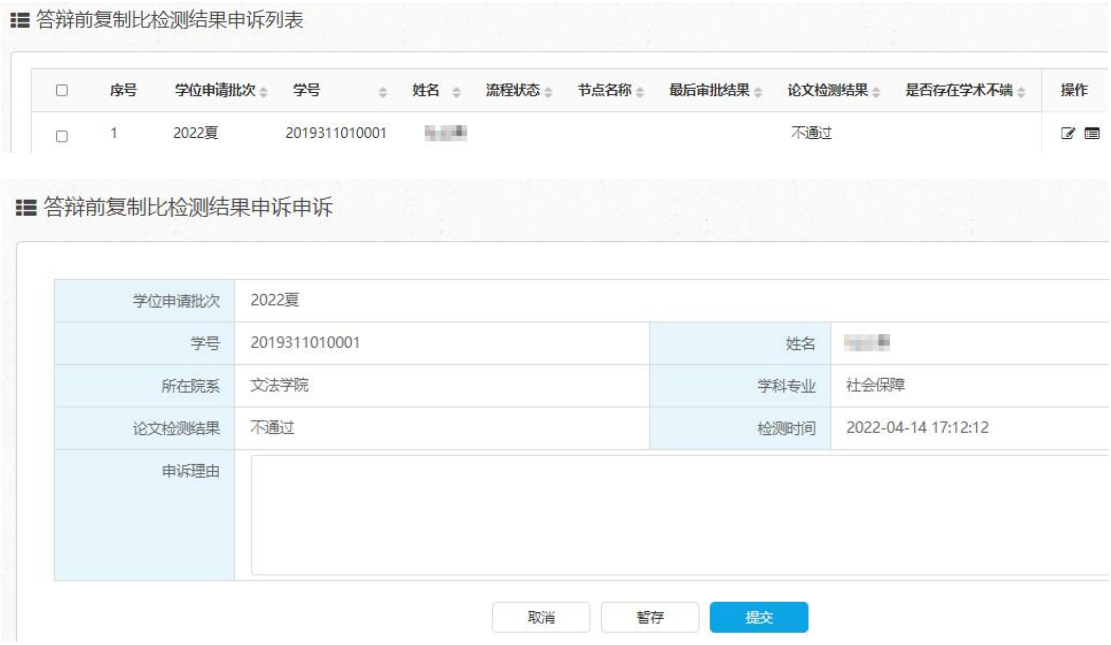
访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-答辩前复制比检测-复制比检测结果查看**”菜单，进入页面，查看复制比检测结果。

操作列点击“**详情**”，查看详细检测结果：

（3）答辩前复制比检测结果申诉

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-答辩前复制比检测-答辩前复制比检测结果申诉**”菜单，进入页面。

复制比检测不通过的学生，点击“**申诉**”，在申诉页面，填写申诉理由，点击“**提交**”完成**操作：**



1.2.4.4.2. 论文盲评

（1）盲评论文上传

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-论文盲评-盲评论文上传**”菜单，进入页面。点击“**新增**”，进入论文上传页面，按提示提交论文。

不同的培养层次，显示上传页面不同。

硕士盲评论文上传列表
新增
序号
学位申请批次
流程状态
节点名称
最后审批结果
论文是否上传
论文上传时间
论文题目
论文版本号
操作
没有检索到数据
送审论文
学生基本信息
学 号：2020301120201
学生姓名：
导 师：
入学年级：2020
在读年级：2020
所在院系：植物科学技术学院
专业名称：
农业硕士（资源利用与植物保护）
学生类别：硕士专业学位（全日制）
录取学习方式：全日制
手 机：
邮 箱：
论文信息
学位申请批次：
2022夏
论文上传说明
*论文题目：
取消
提交
博士盲评论文上传新增
返回
基本信息
学位申请批次
2022夏
学生类别
学术型博士
学号
2019311010001
姓名
所在院系
文法学院
学科专业
社会保障
性别
女
出生年月
1983-0
民族
土家族
入学年月
201909
攻读类别
攻读方式
导师工号
105042000013
导师姓名
导师研究方向
一级学科
公共管理
证件类型
证件号码
前置学历院校
前置学历专业
移动电话
邮箱
送审类型
请选择
送审专家数
请选择
单位
论文信息
论文类型
答辩前
论文题目
限制200字以内
论文英文题目
限制200字以内
论文研究方向
多个以中文分号分隔“；”，不超过两个，每个最多八个字
论文关键词
限制100字以内，中文分号分隔“；”
论文撰写语种
请选择
创新点1
限制100字以内
创新点2
限制100字以内
创新点3
限制100字以内
创新点4
限制100字以内
创新点5
限制100字以内
上传论文
选择文件
文件格式：学号.pdf,允许上传pdf格式的文件
上传自评表
选择文件
文件格式：学号.pdf,允许上传pdf格式的文件
上传论文摘要
选择文件
文件格式：学号.txt,允许上传txt格式的文件
上传论文审核表
选择文件
文件格式：学号.pdf,允许上传pdf格式的文件
取消
暂存
提交

（2）论文评阅结果查看

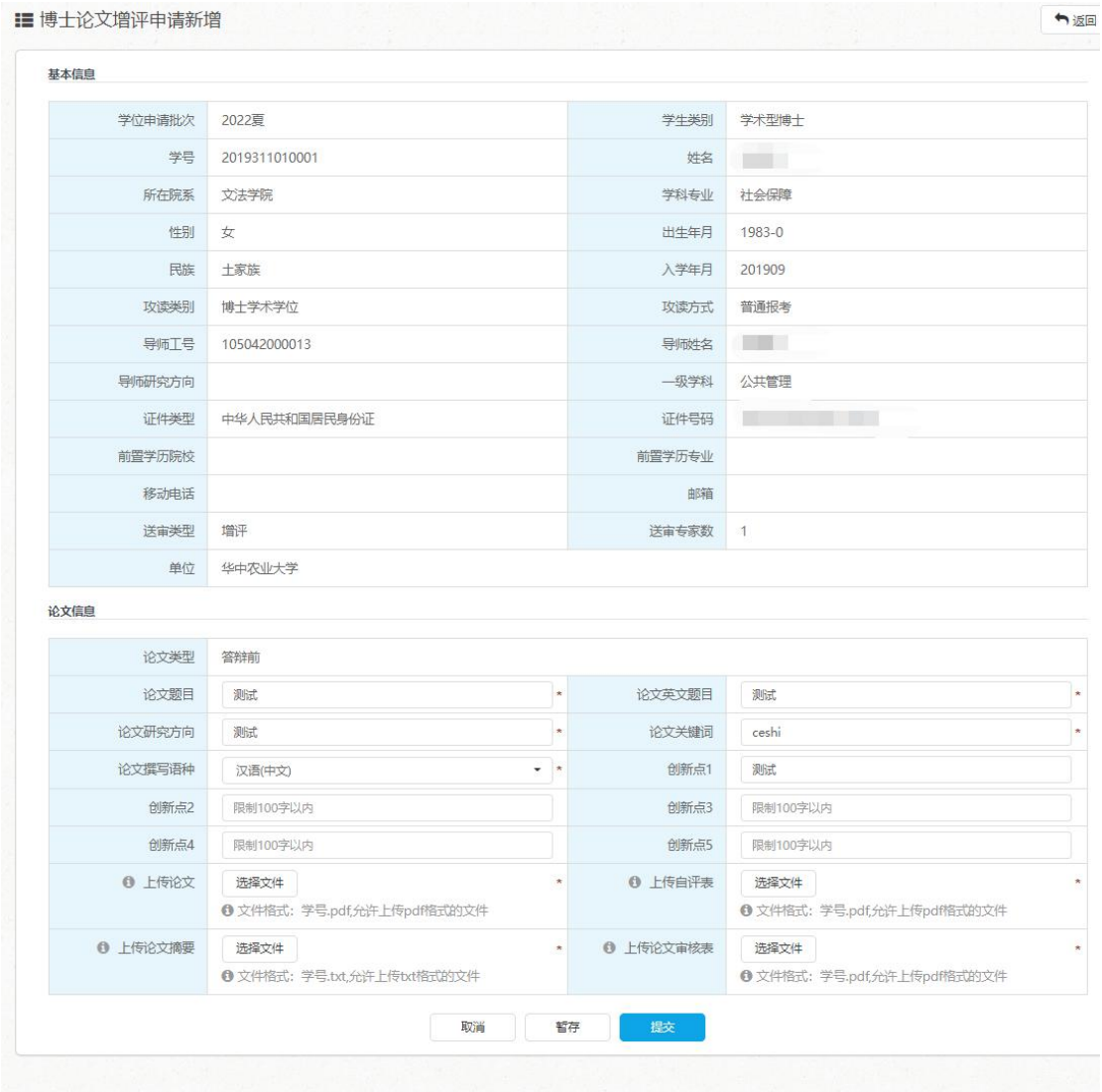
访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-论文盲评-论文评阅结果查看**”菜单，进入页面，查看本人论文盲评结果。

（3）盲评结果增评申请

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-论文盲评-盲评结果增评申请**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，在盲评增评页面上传增评论文信息后，点击“**提交**”完成操作。

不同的培养层次，要填写的增评信息不同。



（4）盲评结果申诉申请

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-论文盲评-盲评结果申诉申请**”菜单，进入页面：

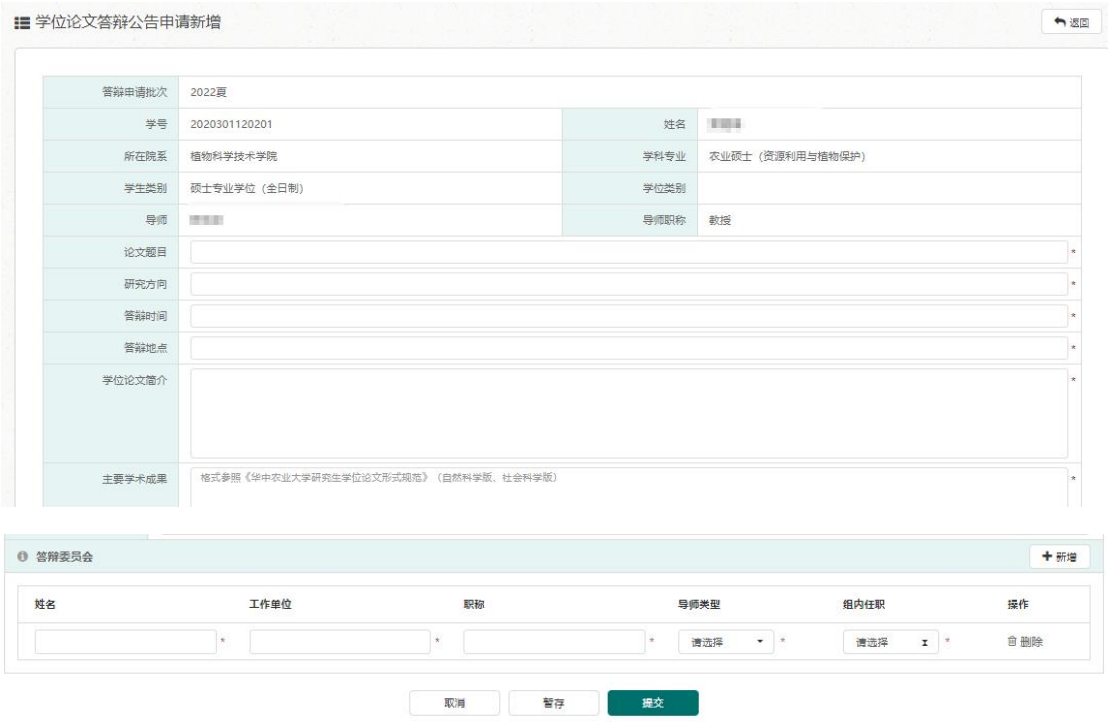
操作：盲评未通过的学生，点击“ **申诉**”，在申诉页面，填写申诉理由，点击“**提交**”完成**操作：**

1.2.4.4.3. 论文答辩

（1）论文答辩申请

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-论文答辩-论文答辩申请**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，在答辩公共新增页面按提示填写公告信息，点击“**提交**”完成**操作：**



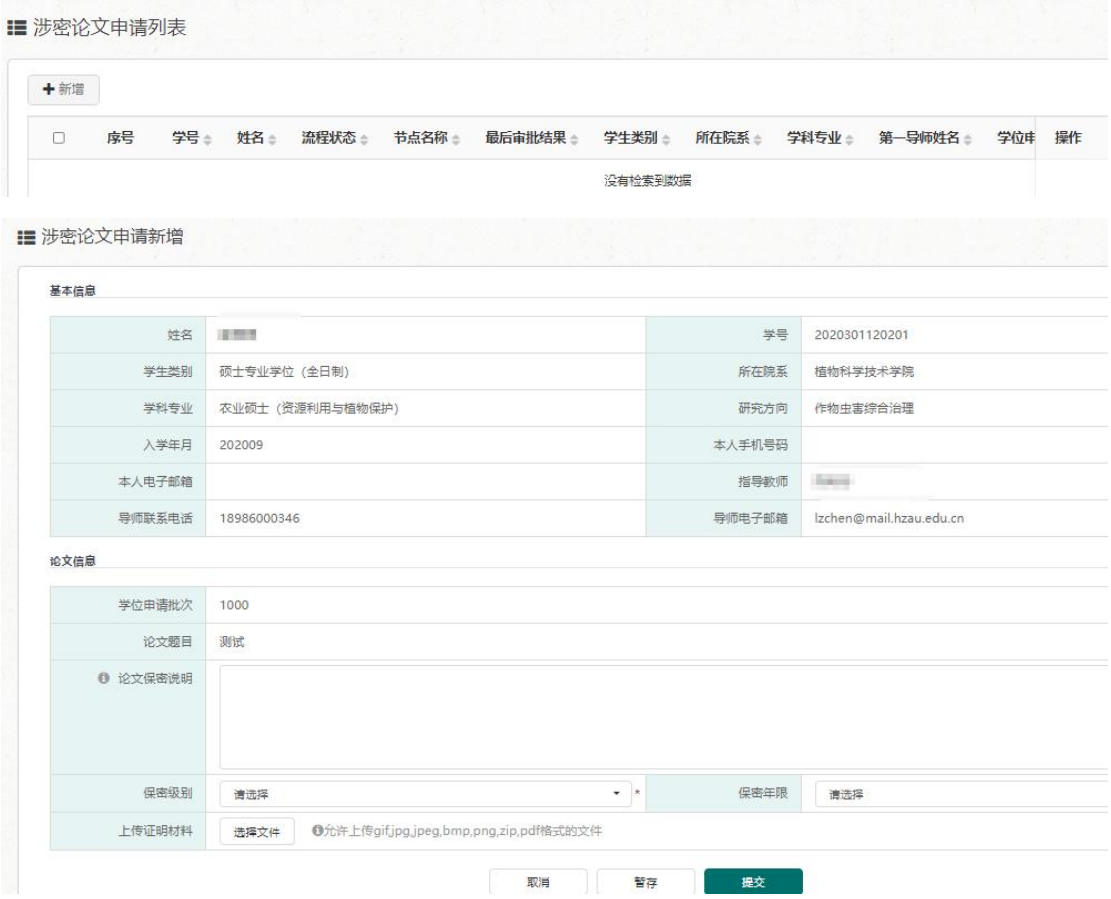
（2）答辩结果查看

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-论文答辩-答辩结果查看**”菜单，

进入页面，学生可在该页面查看本人答辩结果：

1.2.4.4.4. 涉密或延期上网论文申请

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-涉密论文申请**”菜单，进入页面。点击“**新增**”，进入申请页面，按提示填写提交申请：



1.2.4.4.5. 答辩后复制比检测

（1）答辩后复制比检测论文上传

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-答辩后复制比检测-答辩后复制比检测论文上传**”菜单，进入页面：

操作：点击操作列“**修改**”进行论文上传提交。

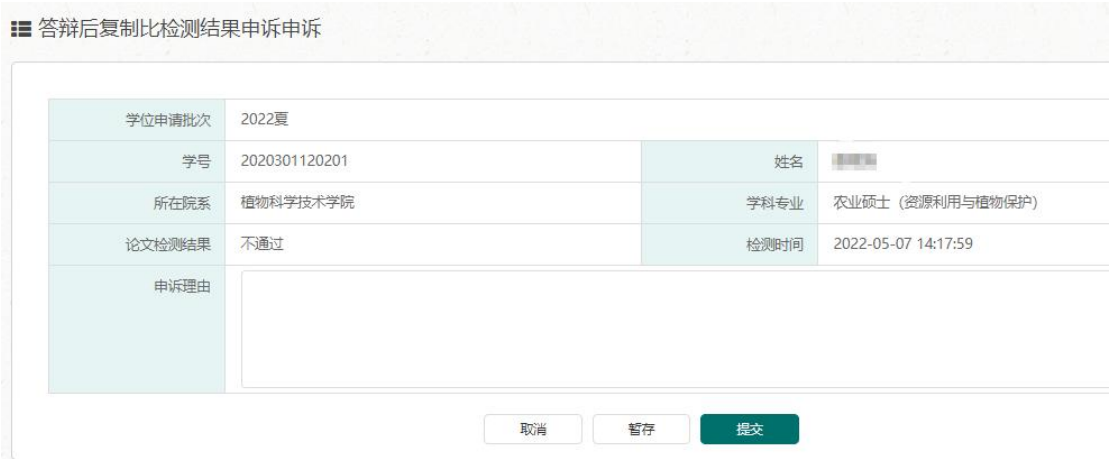
说明：只有被抽中进行答辩后复制比检测的学生进行上传。

（2）答辩后复制比检测结果查看

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-答辩后复制比检测-答辩后复制比检测结果查看**”菜单，进入页面，查看答辩后复制比检测结果。操作列点击“**详情**”，查看详细检测结果：

（3）答辩后复制比检测结果申诉

访问主页：点击“**我的学位-学位论文工作-答辩后复制比检测-答辩后复制比检测结果申诉**”菜单，进入页面。复制比检测不通过的学生，点击“**申诉**”，在申诉页面，填写申诉理由，点击“**提交**”完成**操作：**



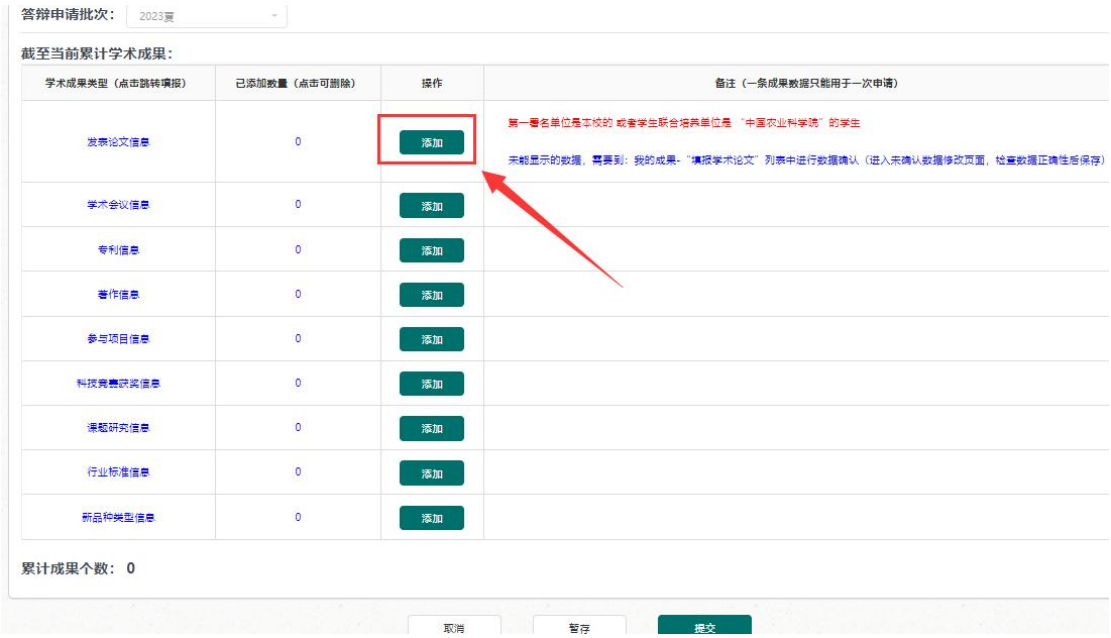
1.2.4.5. 学位学术成果登记

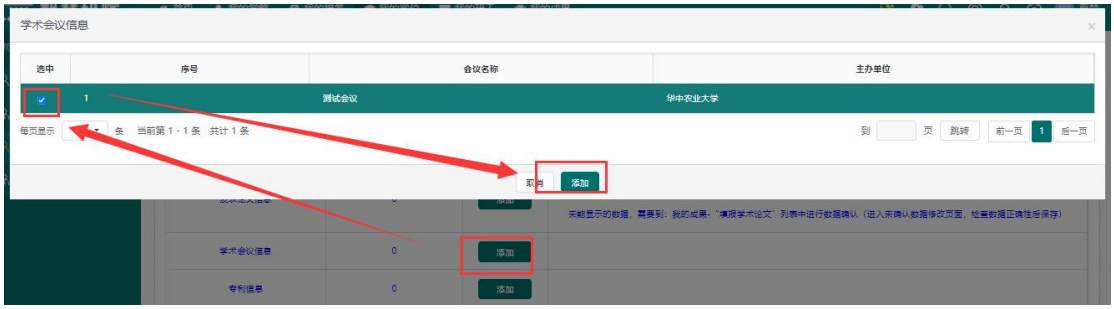
访问主页：点击“**我的学位-学位学术成果登记**”菜单，进入页面：

说明：1、如果本人所在专业申请学位无学术成果要求，请联系学院管理进行学术成果免申请登记。

2、学位学术成果申请中各类成果来自本人成果库。请确认成果信息已在“我的成果”模块完成录入。

操作：点击“**新增**”进入学术成果填报页面。点击成果类型后的“**添加**”按钮，按照成果类型选中成果后提交。





操作：已添加的成果，点击数量，可勾选删除。

1.2.4.6. 申请学位

1.2.4.6.1. 学位申请表

访问主页：点击“**我的学位-申请学位-学位申请表**”菜单，进入页面：

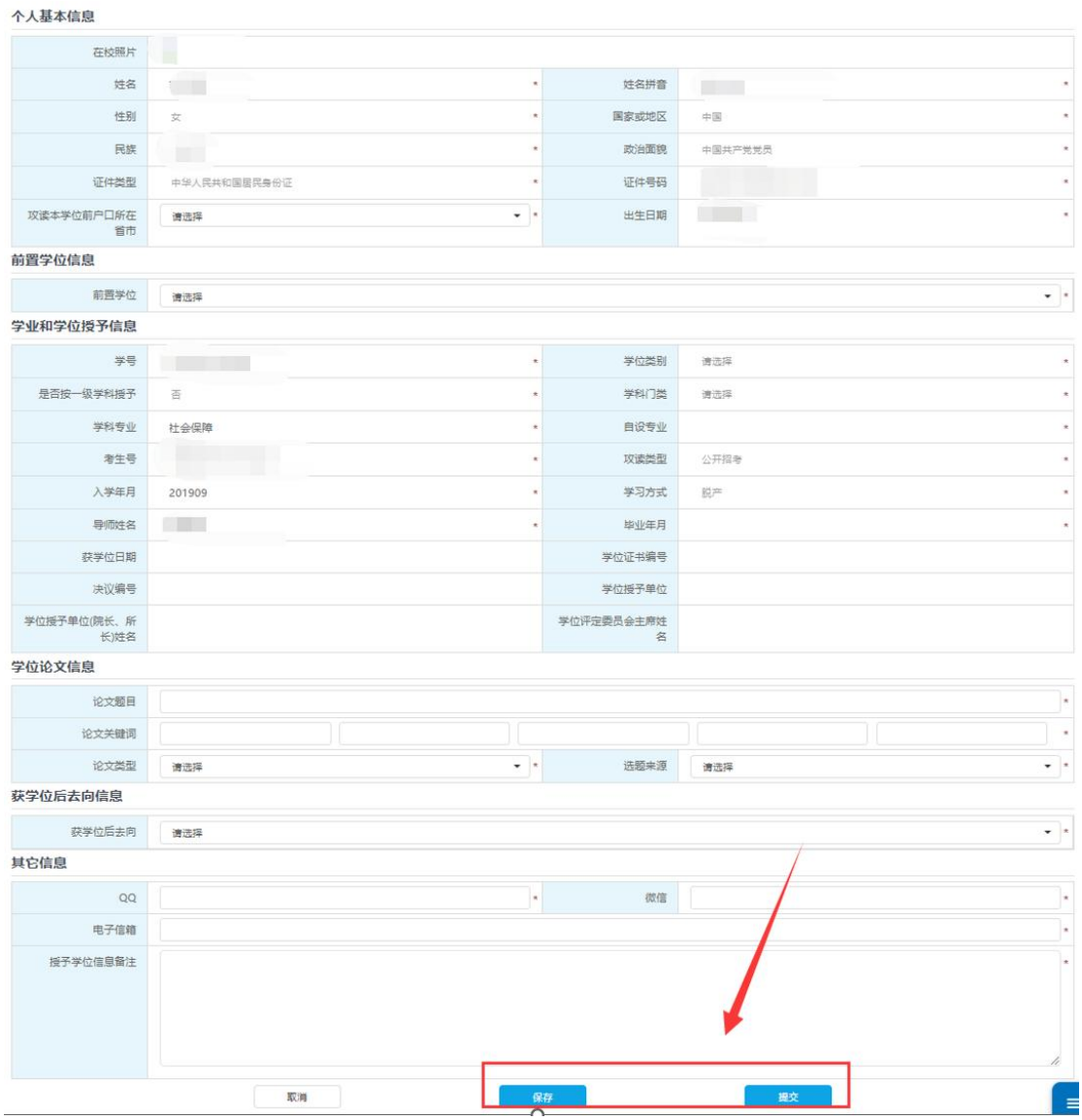
操作：点击“**新增**”，进入填报页面，其中“*”为必填项，点击“**提交**”完成操作。

说明：“论文答辩”和“学位学术成果”通过以后才可以填报“学位申请表”。

1.2.4.6.2. 授予学位信息登记

访问主页：点击“**我的学位-申请学位-授予学位信息登记**”菜单，根据学生类型进入不同的登记表页面：

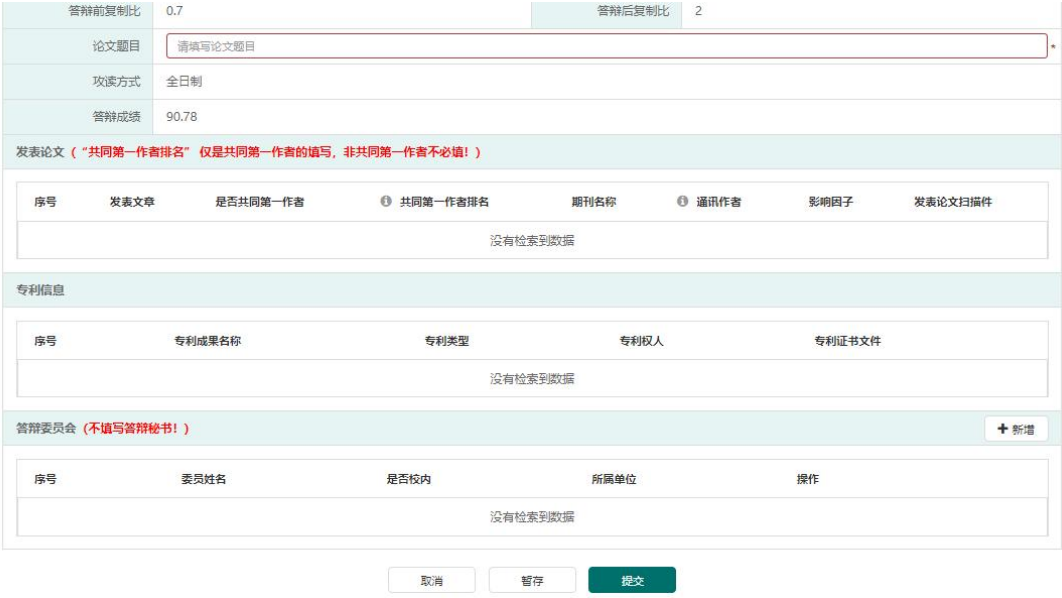
操作：点击“**申请**”，进入填报页面，其中“*”为必填项，点击“**提交**”完成操作。



1.2.4.6.3. 投票单申请

访问主页：点击“**我的学位-申请学位-投票单申请**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”进入填写页面，按提示录入投票单信息后，点击“**提交**”完成操作。



1.2.4.7. 优秀论文管理

1.2.4.7.1. 优秀学位论文评选申请

说明：只有盲评结果为 AAA 或 AAB 且学位论文答辩成绩在 85 分及以上的学生，才可申请优秀论文

访问主页：点击“**我的学位 – 优秀论文管理 – 优秀学位论文评选申请**”菜单，进入页面。

操作：点击“**新增**”，进行申请页面，系统自动读取学生论文题目、盲评结果、答辩成绩、获学位日期等信息，学生按提示录入相关信息并上传材料后，点击“**提交**”完成操作。

1.2.5. 我的研工

1.2.5.1. 新生入学

1.2.5.1.1. 新生入学业务办理

访问主页：点击“**我的研工 – 新生入学 – 新生入学业务办理**”菜单，进入页面：

操作：根据各业务流程说明，针对未完成的环节，点击“**去学习/去完成**”等进行相关业务办理。

1.2.5.2. 外出管理

1.2.5.2.1. 外出申请

访问主页：点击“**我的研工-外出管理-外出申请**”菜单，进入页面：

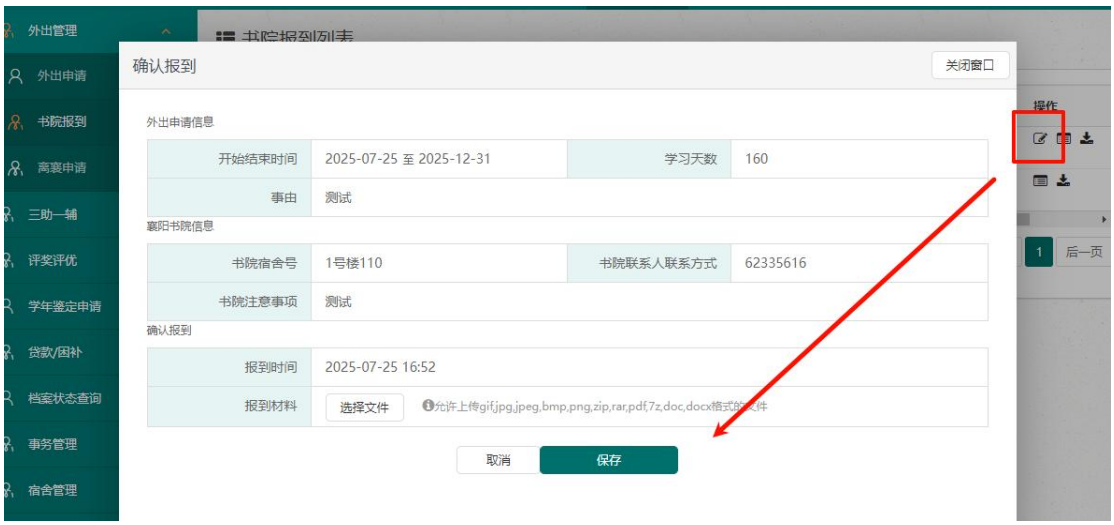
操作：点击“**新增**”进入外出申请页面。填写外出信息后点击“**提交**”完成操作。

操作：审核通过的外出申请，可进行销假。点击操作列“**⇄ 销假**”，在弹窗中标记返校时间，点击“**提交**”完成销假。

1.2.5.2.2. 书院报到

访问主页：点击“**我的研工-外出管理-书院报到**”菜单，进入页面：

操作：点击操作列“**确认报到**”，在弹窗中点击“**保存**”完成报到。



1.2.5.2.3. 离襄申请

访问主页：点击“**我的研工-外出管理-离襄申请**”菜单，进入页面：

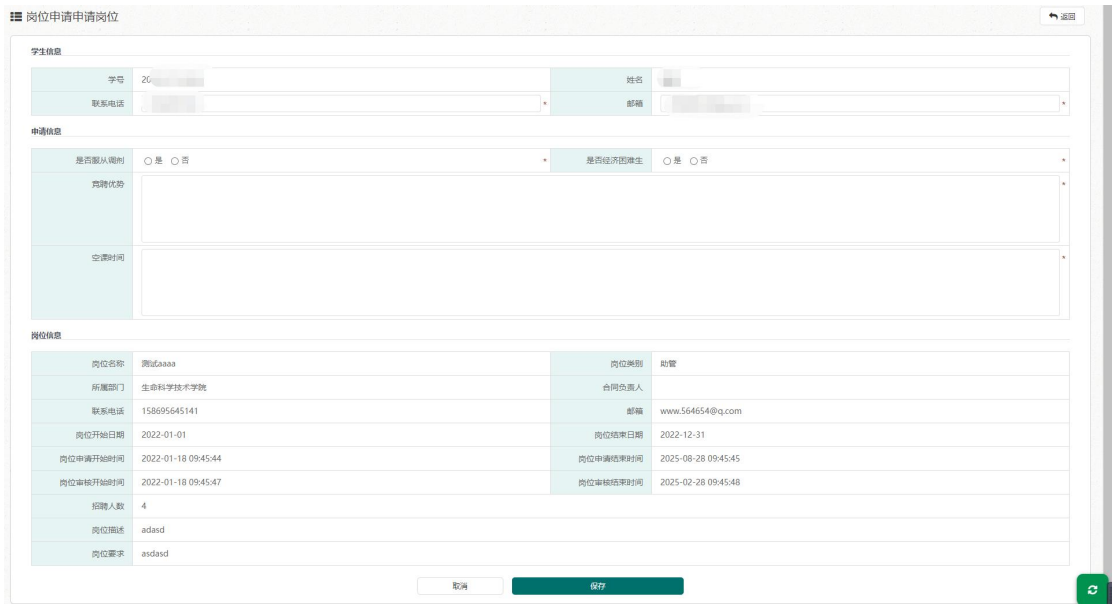
操作：点击“**新增**”进入离襄申请页面。填写信息后点击“**提交**”完成操作。

1.2.5.3. 三助一辅

1.2.5.3.1. 岗位申请

访问主页：点击“**我的研工-三助一辅-岗位申请**”菜单，进入页面：

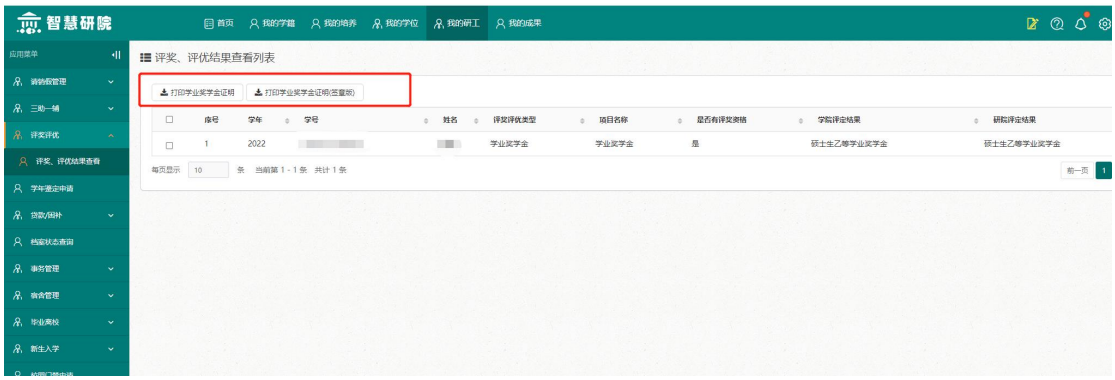
操作：点击“**岗位申请**”，进入申请页面。点击岗位后的“▶**申请岗位**”按钮，填写申请详情后，点击“**保存**”完成岗位申请。



1.2.5.4. 评奖评优

1.2.5.4.1. 评奖、评优结果查看

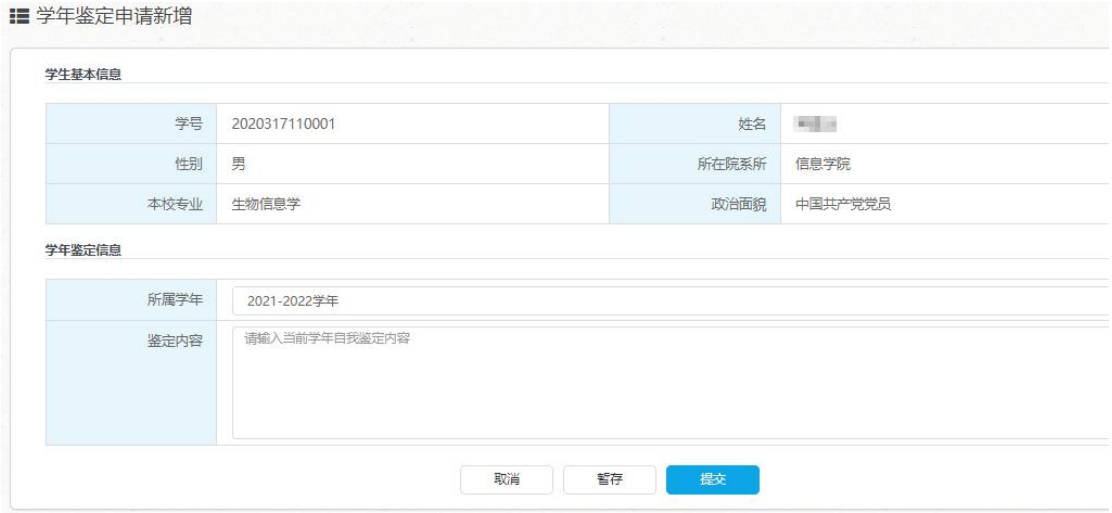
访问主页：点击“**我的研工-评奖评优-评奖、评优结果查看**”菜单，进入页面，查看本人评奖、评优结果及打印：



1.2.5.5. 学年鉴定申请

访问主页：点击“**我的研工-学年鉴定申请**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，在申请页面填写学年自我鉴定后，点击“**提交**”完成申请。



1.2.5.6. 贷款/困补

1.2.5.6.1. 校园地贷款查看

访问主页：点击“**我的研工-贷款/困补-校园地贷款查看**”菜单，进入页面：可查看校园地贷款信息。

1.2.5.6.2. 生源地贷款填报

访问主页：点击“**我的研工-贷款/困补-生源地贷款填报**”菜单，进入页面：

点击【新增】，填报相关信息，点击提交

1.2.5.6.3. 困难补助申请

访问主页：点击“**我的研工-贷款/困补-困难补助申请**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”进入困难补助申请页面。填写信息后点击“**提交**”完成申请。

1.2.5.7. 档案状态查询

访问主页：点击“**我的研工-事务管理-档案状态查询**”菜单，进入页面：

1.2.5.8. 事务管理

1.2.5.8.1. 填写问卷

访问主页：点击“**我的研工-事务管理-填写问卷**”菜单，进入页面：

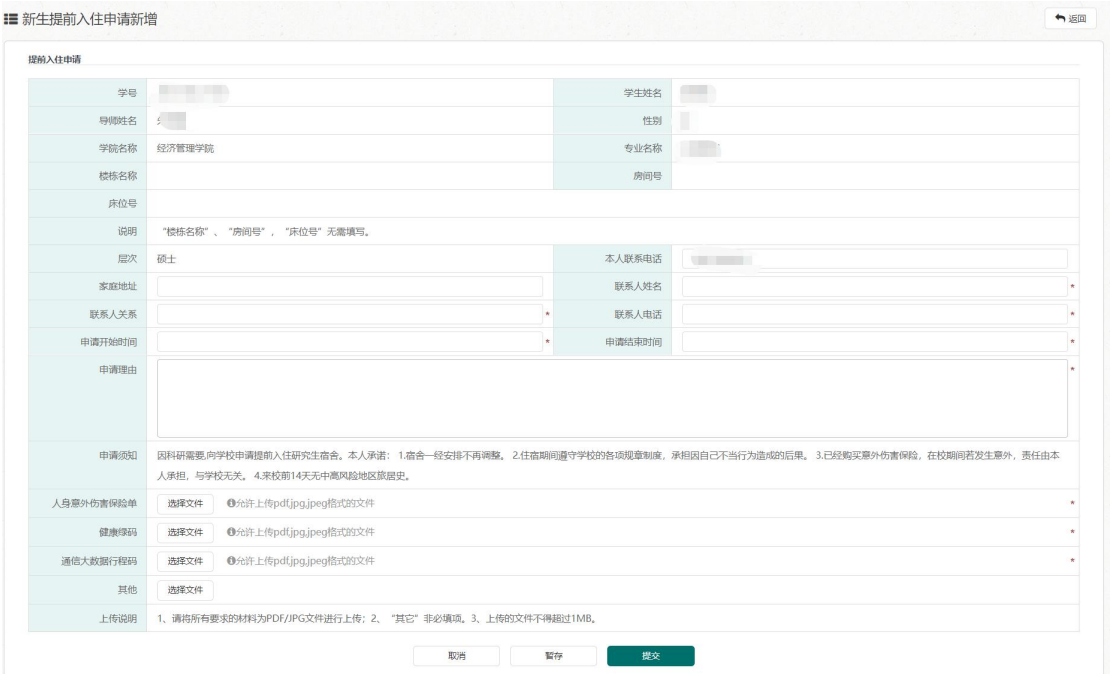
操作：学生在问卷起止时间范围内，点击“**问卷调研**”，填写问卷。带“*”为必填内容，完成后点击“**交卷**”进行提交。

1.2.5.9. 宿舍管理

1.2.5.9.1. 新生提前入住申请

访问主页：点击“**我的研工-宿舍管理-新生提前入住申请**”菜单，进入页面：

操作：新生点击“**新增**”，进入申请页面，录入相关信息后点击“**提交**”完成操作。

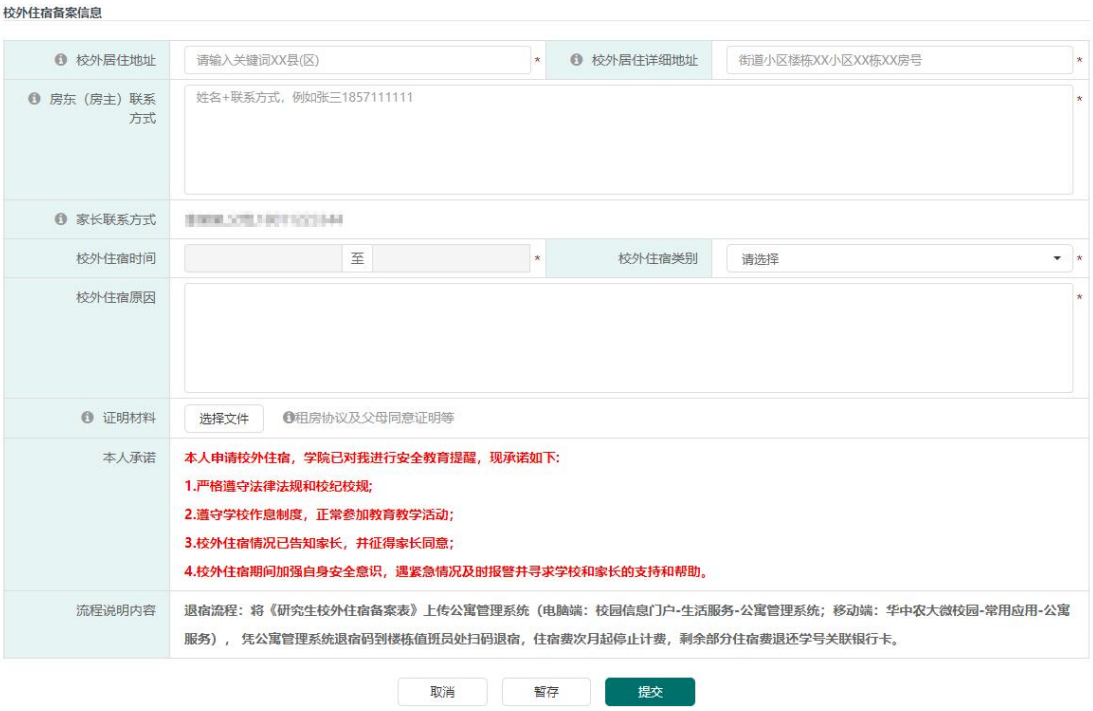


操作：提前入住申请审核通过后，可下载打印申请表。

1.2.5.9.2. 校外住宿备案申请

访问主页：点击"**我的研工-宿舍管理-校外住宿备案申请**"菜单，进入页面：

操作：新生点击"**新增**"，进入申请页面，录入相关信息后点击"**提交**"完成操作。



1.2.5.9.3. 违规电器领回申请

访问主页：点击“**我的研工-宿舍管理-违规电器领回申请**”菜单，进入页面：

操作：新生点击“**新增**”，进入申请页面，录入相关信息后点击“**提交**”完成操作。

1.2.5.10. 毕业去向登记

访问主页：点击“**我的研工-毕业去向登记**”菜单，进入页面，该页面信息仅供查看。

1.2.5.11. 毕业离校

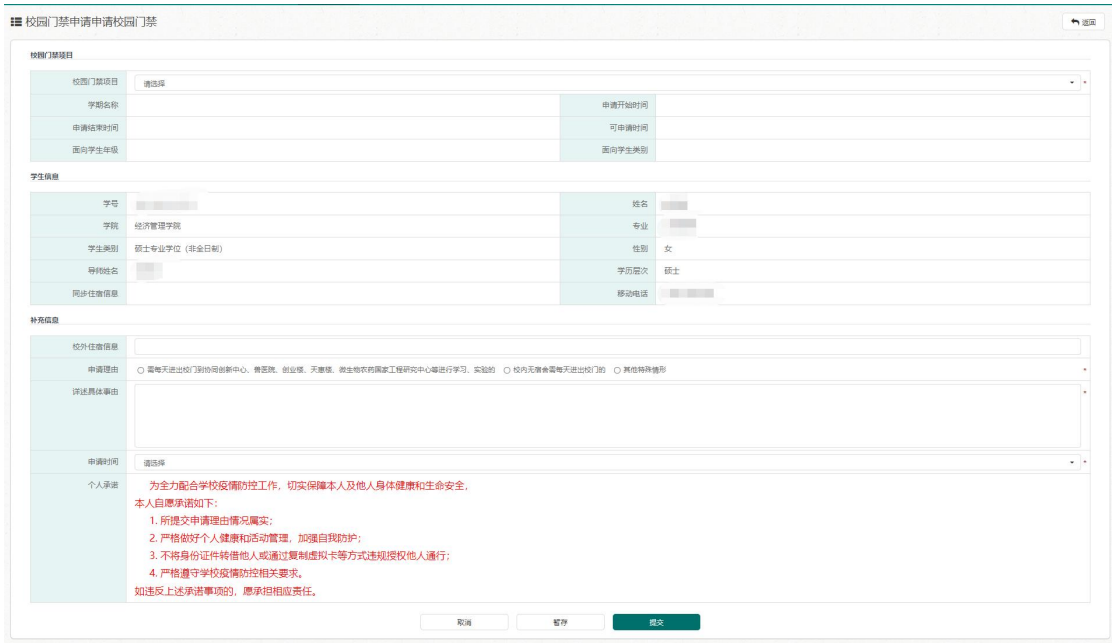
1.2.5.11.1. 离校环节办理

访问主页：点击“**我的研工-毕业离校-离校环节办理**”菜单，进入页面，毕业生可在该页面查看本人离校环节办理情况：

1.2.5.12. 校园门禁申请

访问主页：点击“**我的研工-校园门禁申请**”菜单，进入页面：

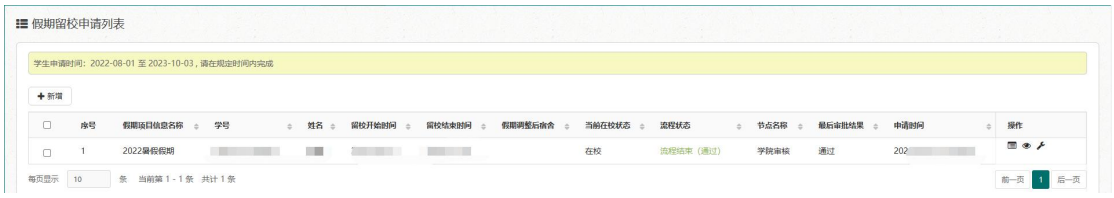
点击【申请校园门禁】按钮，填写相关信息后点击提交



1.2.5.13. 寒暑假管理

1.2.5.13.1. 假期留校申请

访问主页：点击“**我的研工-寒暑假管理-假期留校申请**”菜单，进入页面：



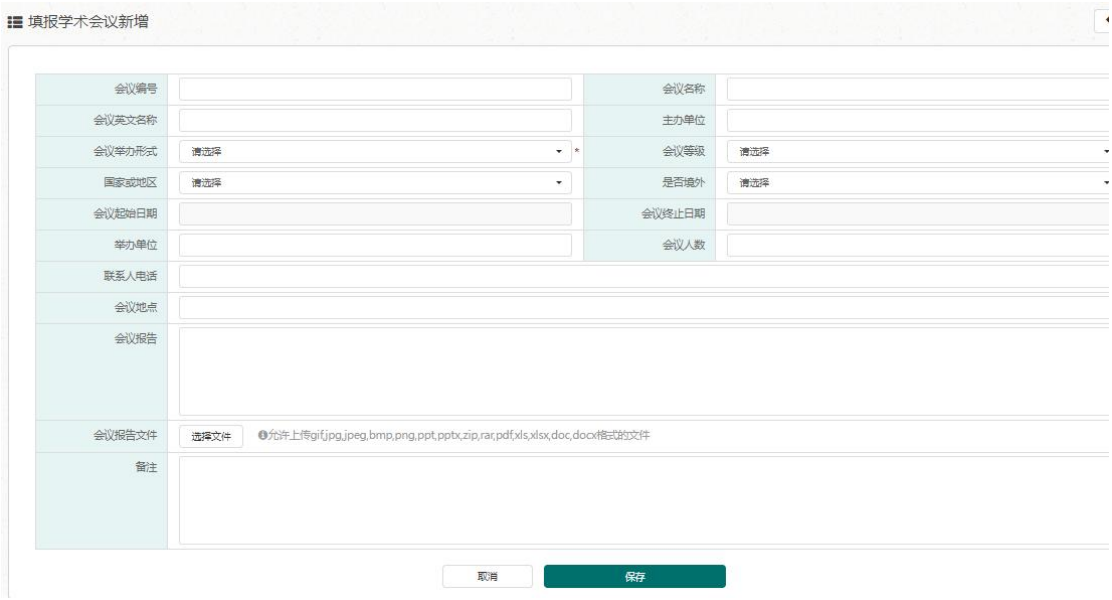
操作：点击“**新增**”进入留校申请页面。填写留校信息后点击“**提交**”完成操作。

1.2.6. 我的成果

1.2.6.1. 填报学术会议

访问主页：点击“**我的成果-填报学术会议**”菜单，进入页面

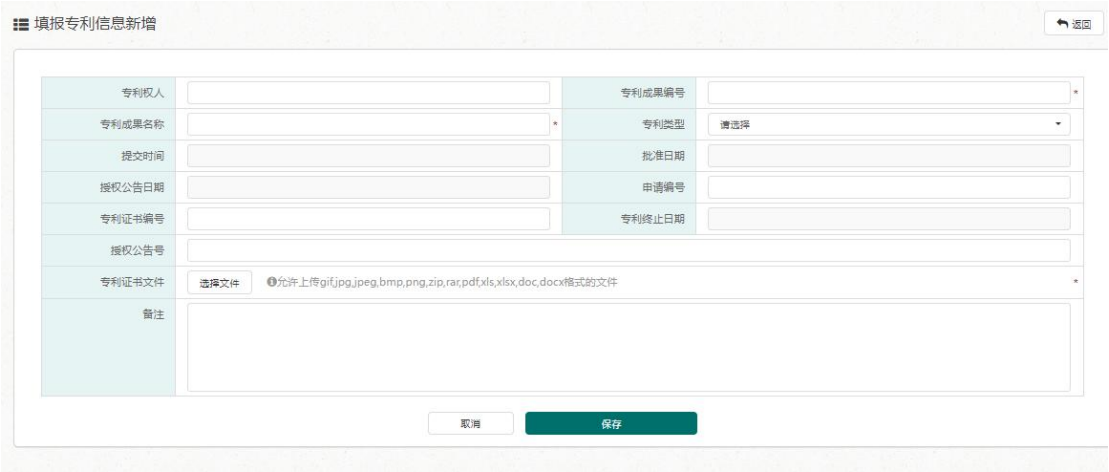
操作：点击“**新增**”，进入新增学术会议页面，填写后点击“**保存**”完成操作。



1.2.6.2. 填报专利信息

访问主页：点击“**我的成果-填报专利信息**”菜单，进入页面：

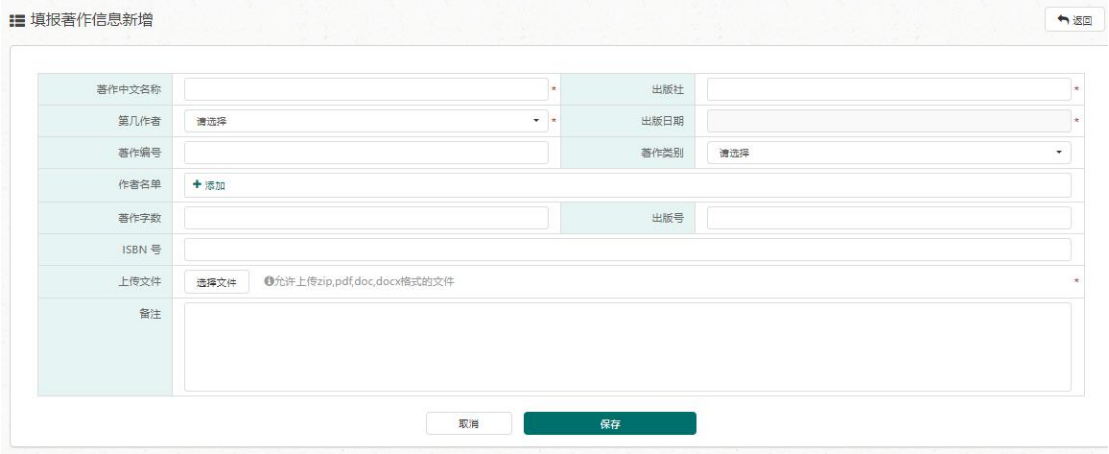
操作：点击“**新增**”，进入新增专利信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。



1.2.6.3. 填报著作信息

访问主页：点击“**我的成果-填报著作信息**”菜单，进入页面：

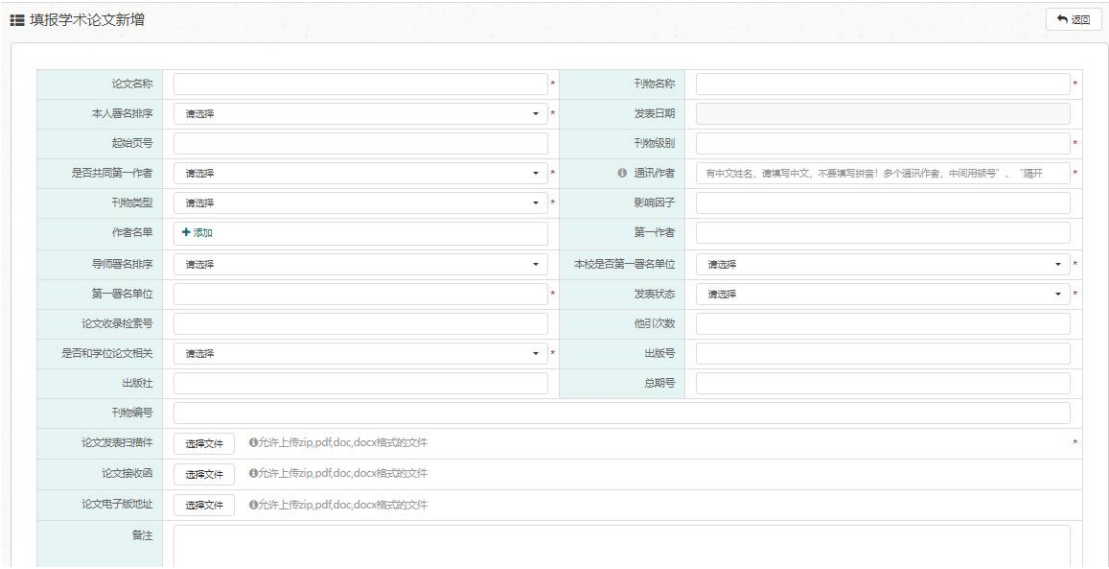
操作：点击“**新增**”，进入新增著作信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。



1.2.6.4. 填报学术论文

访问主页：点击“**我的成果-填报学术论文**”菜单，进入页面：

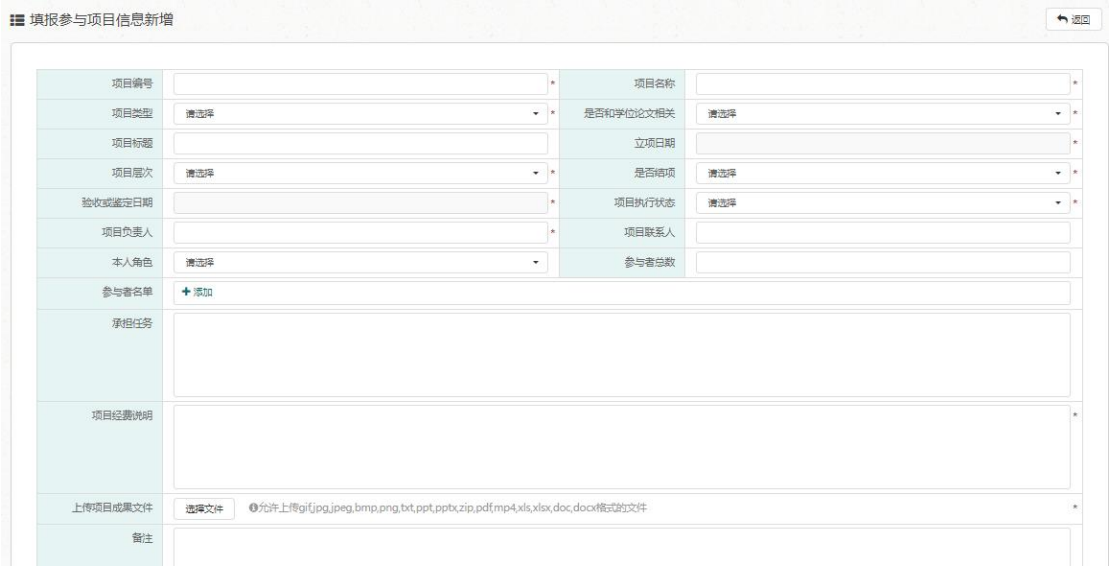
操作：点击“**新增**”，进入新增学术论文信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。



1.2.6.5. 填报参与项目信息

访问主页：点击“**我的成果-填报参与项目信息**”菜单，进入页面：

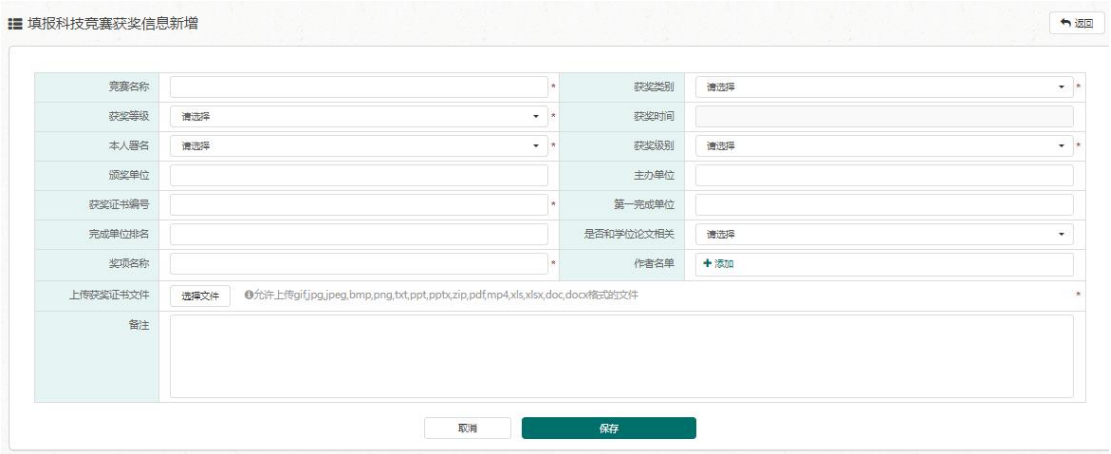
操作：点击“**新增**”，进入新增项目信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。



1.2.6.6. 填报科技竞赛获奖信息

访问主页：点击“**我的成果-填报科技竞赛获奖信息**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，进入新增科技竞赛获获奖信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。



1.2.6.7. 填报课题研究

访问主页：点击“**我的成果-填报课题研究**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，进入新增课题研究信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。

1.2.6.8. 行业标准信息

访问主页：点击“**我的成果-行业标准信息**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，进入新增行业标准信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。

1.2.6.9. 新品种类型信息

访问主页：点击“**我的成果-新品种类型信息**”菜单，进入页面：

操作：点击“**新增**”，进入新增新品种类型信息页面，填写后点击“**保存**”完成操作。

—文档结束—