

易通研究生信息管理系统使用说明书

(V4.0)

学 生

用户类型： 研究生院（处、部）管理人员

学院管理员

导师任课教师

学生

二〇一八年九月

版权所有：青岛易通诚信软件有限公司

目 录

第一部分 培养	3
一、培养管理.....	3
1. 学期注册.....	3
2. 个人基本信息管理.....	3
3. 提交个人培养计划.....	4
4. 查询个人培养计划.....	6
二、课务管理.....	6
1. 开课目录信息查询.....	6
2. 课程网上选课.....	6
3. 查询选课结果.....	7
4. 学期课表信息查询.....	7
5. 本周课表信息查询.....	8
6. 查询成绩.....	8
7. 调停补课信息查询.....	9
第二部分 学位	9
一、学位论文.....	9
1. 论文开题报告管理.....	9
2. 论文中期报告管理.....	10
3. 学位论文评审报名.....	11
4. 学位论文评审管理.....	12
5. 改增评管理.....	13
6. 学位论文答辩管理.....	14
7. 存档论文文档上传.....	16
二、毕业学位.....	17
1. 学位申请信息管理.....	17
2. 核对学位授予信息.....	18
3. 毕业证书信息查看.....	19
4. 学位证书查看.....	19
5. 就业情况信息登记.....	19
三、论文成果.....	20
1. 发表论文信息登记.....	20
2. 科研成果信息登记.....	21
第三部分 其他	21
一、个人信息.....	21
1. 核对照片.....	21
二、毕业就业.....	22
1. 就业推荐信息管理.....	22
2. 去向就业情况登记.....	23
3. 毕业生登记表管理.....	24
三、互动信息.....	24
1. 教学校历信息查看.....	24

四、其他管理	24
1. 学业状态信息查看	24
2. 培养方案信息查看	24
3. 图片转 PDF 工具	25
4. 快捷菜单设定管理	25
五、学籍异动	25
1. 变更专业申请管理	25
2. 变更导师申请管理	26
3. 延期毕业申请管理	26
4. 学生休学申请管理	26
5. 学生复学申请管理	26
6. 学生退学申请管理	26
7. 学生结业申请管理	26

第一部分 培养

一、培养管理

1. 学期注册

功能菜单：培养 → 培养管理 → 学期注册信息管理

操作说明：新学期开始，点击“学期注册信息管理”菜单，完善信息后点击提交按钮，完成注册。

注：必须完成学期注册之后才能操作其他菜单

2. 个人基本信息管理

功能菜单：培养 → 培养管理 → 个人基本信息管理

操作说明：学生点击“个人基本信息管理页面”，出现以下界面，进行完善信息。每一次完善一个页面都需要点击右上角的“ 保存”保存按钮，方可进行下一步操作。如果不保存，系统不会自动保存信息，请注意点击保存按钮。

重点说明：前五个页面“基本、学业/其他、联系/简历、学历、学前”请认真填写完整。基础数据不完整会导致使用系统时，数据验证不通过引起的无法审核现象。



个人基本信息管理

基本 学业/其他 联系/简历 学历 学前 奖惩 注册/异动 培养计划 成绩 贷款/交费

学号	00000000	年级	2017	暂无照片	
姓名	测试生1	曾用名			
姓名拼音	Ceshi Sheng 提	英文名称			
身高、体重	cm kg	出生日期	1995-06-01		
性别	女	血型	未知		
婚姻状况	未婚	民族	汉族		
证件号码	41152319950601312x	证件类型	居民身份证	健康状况	健康或良好
户口地	110000 北京市	政治面貌	党员	入党日期	
籍贯	110000 北京市	入团日期		国家/地区	中国
出生地	110000 北京市	现役军人	非军人	是否侨属	否
备注					

保存

例如：完善信息时，需要选择数据。选择户口地需要点击“”选择按钮，进行添加信息，根据条件

查询到需要信息直接添加。其他页面操作也是此种方法。

3. 提交个人培养计划

功能菜单：培养—培养管理—培养计划信息管理

操作说明：按照学分要求来制定个人的培养计划。请点击方框“”，代表选择上了这门课程；“”

灰色的不可编辑按钮代表是本专业的必修课程（这些课程已经被强制选择到计划课程里了）；计划制

定好后可先点击“ 保存”按钮。



勾选要选择的课程

灰色的对勾代表是必修课程

选择	分组情况	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时	开课	学期	方案课	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	第1组 选2门(选修课组)	1000000000	经济学前沿专题	选修课	2	60	开课	1	是	
<input type="checkbox"/>		2000000000	宏观经济学	选修课	2	36	开课	1	是	
<input type="checkbox"/>		B01030510121	马克思主义基本原理	选修课	2	36	开课	1	是	
<input checked="" type="checkbox"/>	第2组 选4门(必修课组)	B01030510221	马克思主义发展史	必修课	4	36	开课	1	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030510321	马克思主义经典著作导读	必修课	4	36	开课	2	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030530421	马克思主义国际问题论著研究（方向一）	必修课	4	36	开课	2	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030530521	马克思主义社会发展理论专题研究（方向二）	必修课	4	36	开课	2	是	
<input type="checkbox"/>	第3组 选1门(必修环节组)	B01030530621	马克思主义理论教育与当代社会思潮（方向三）	必修环节	1	36	开课	1	是	

点击“ 添加”按钮，可添加方案外的课程，



选择

课程编号	课程名称	学时	学分	类别	开课季节	开课院系	开课
000000	测试马克思主义学	32	2	必修课	春学期	马克思主义学院	开课
B14080230521	现代制造过程技术	36	2	选修课	春学期	机械工程学院	开课
S23050143521	中国现当代文学名篇赏析	36	2	选修课	春学期	人文学院	开课

方案外的课程，只显示课程库里维护的适用该学生类别的课程

点击“ 清空”代表清空已经制定好的计划，重新制定，谨慎使用此按钮！！

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出 欢迎您测试 2017-2018第二学期 2018-06-20 10:20:49 登录:1小时1分

快捷 搜索 培养管理

学期注册信息管理
个人基本信息管理
培养计划信息管理
培养计划信息查询

培养计划信息管理

录取代码: 010101 录取专业: 马克思主义哲学 攻读类别: 全日制硕士 培养方案代码: 010101 培养方案专业: 马克思主义哲学 年度: 2018
 选修课: 4 必修课: 16 必修环节: 1 最低学分要求: 选修课: 4 必修课: 16 必修环节: 1 总学分: 21 最大学分: 选修课: 6 必修课: 16 必修环节: 1 总学分: 22
 开放时间: 2018-06-14 11:32~2018-07-14 11:32 提交后才为完成培养计划制定 提交状态: 修改中 说明 提交 保存 添加 清空

选择	分组情况	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时	开课	学期	方案课	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	第1组 选2门选修课组)	1000000000	经济学前沿专题	选修课	2	60	开课	1	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000000	宏观经济学	选修课	2					
<input type="checkbox"/>	第2组 选4门必修课组)	B01030510121	马克思主义基本原理	选修课	2					
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030510221	马克思主义发展史	必修课	4					
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030510321	马克思主义经典著作导读	必修课	4					
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030530421	马克思主义国际问题论著研究(方向一)	必修课	4					
<input checked="" type="checkbox"/>	第3组 选1门必修环节组)	B01030530521	马克思主义社会发展理论专题研究(方向二)	必修课	4					
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030530621	马克思主义理论教育与当代社会思潮(方向三)	必修环节	1	36	开课	1	是	

http://10.8.0.6/Gstudent/TrainM... X
 确定要清空课程计划吗?
 确定 取消

若想更改选择, 则取消勾选的课程, 重新选择正确的课程, 然后点击右上角“保存”

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出 欢迎您测试 2017-2018第二学期 2018-06-20 10:24:33 登录:1小时4分

快捷 搜索 培养管理

学期注册信息管理
个人基本信息管理
培养计划信息管理
培养计划信息查询

培养计划信息管理

录取代码: 010101 录取专业: 马克思主义哲学 攻读类别: 全日制硕士 培养方案代码: 010101 培养方案专业: 马克思主义哲学 年度: 2018
 选修课: 4 必修课: 16 必修环节: 1 最低学分要求: 选修课: 4 必修课: 16 必修环节: 1 总学分: 21 最大学分: 选修课: 6 必修课: 16 必修环节: 1 总学分: 22
 开放时间: 2018-06-14 11:32~2018-07-14 11:32 提交后才为完成培养计划制定 提交状态: 修改中 说明 提交 保存 添加 清空

选择	分组情况	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时	开课	学期	方案课	备注
<input checked="" type="checkbox"/>	第1组 选2门选修课组)	1000000000	经济学前沿专题	选修课	2	60	开课	1	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000000	宏观经济学	选修课	2	36	开课	1	是	
<input type="checkbox"/>	第2组 选4门必修课组)	B01030510121	马克思主义基本原理	选修课	2	36	开课	1	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030510221	马克思主义发展史	必修课	4	36	开课	1	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030510321	马克思主义经典著作导读	必修课	4	36	开课	2	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030530421	马克思主义国际问题论著研究(方向一)	必修课	4	36	开课	2	是	
<input checked="" type="checkbox"/>	第3组 选1门必修环节组)	B01030530521	马克思主义社会发展理论专题研究(方向二)	必修课	4	36	开课	2	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		B01030530621	马克思主义理论教育与当代社会思潮(方向三)	必修环节	1	36	开课	1	是	

1取消勾选

2保存

确认计划制定完成, 确认不需要修改, 请点击右上角的“提交”按钮进行提交。

4. 查询个人培养计划

功能菜单：培养 → 培养管理 → 培养计划信息查询

操作说明：学生点击“培养计划信息查询”菜单，可以查看到学生自己制定的个人培养计划信息。可以点击右上角的“导出”导出 word 格式文档。



课程列表 选修课: 6 必修课: 4

选择	分组情况	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时	学期	成绩	状态	状态时间	计划课	方案课	备注
<input checked="" type="checkbox"/>		000000		选修课	2	32	2		未修		是	否	
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000000		选修课	4	23	3	80	已修	2019-01-08	是	是	
<input checked="" type="checkbox"/>		1000000000		必修课	4	22	1		未修		是	是	

培养计划: 已完成

二、课务管理

1. 开课目录信息查询

功能菜单：培养 → 课务管理 → 开课目录信息查询

操作说明：学生点击“开课目录信息查询”菜单，可以查询到所有学期的开课信息。



学期: 2017-2018第二学期 校区: --请选择-- 院系: --请选择-- 关键字: 查询

课程班级 共: 1 个

校区	开课院系	课程编号	课程名称	课时	学分	班级名称	允许人数	已选人数	上课信息	上课说明
校本部	理学院	07011001	泛函分析	48	3	泛函分析1班	30		星期一(3-4节)星期二(1-2节)1-12周,教师:黄[...],地点:E阶阶梯教室101	

2. 课程网上选课

功能菜单：培养 → 课务管理 → 课程网上选课管理

操作说明：

(1) 学生进入“课程网上选课管理”页面，所看到课程是对应学生培养计划中出现的本学期所开课程，学生培养计划中没有的则不出现在此界面。

(2) 对于有一门课程多个上课班级的情况，则按照选择顺序先选先上，选满后班级不再出现，学生需选择这门课程剩下的上课班级进行上课。

(3) 如选择栏是灰色则表示管理员已经设置学生必须选择本门课程，学生无选择权，已经是必修课

程。除本页面课程，还想选修其他课程时，点击页面右上角“ 添加” 添加按钮，在弹出框中选择相应课程。



课程网上选课管理

课程信息列表 共: 2 条

课程编号	课程名称	课程类别	学时	学分	方案课	计划课	班级名称	选课状态	类别
1000000000	经济学前沿专题	选修课	60	2	是	否	选择上课班级	正在选课	
B01030530621	马克思主义理论教育与当代社会思潮(方向三)	必修环节	36	1	是	是	选择上课班级	正在选课	

2018-2019第一学期 课程名称: 1000000000经济学前沿专题

班级信息列表 共: 1 条

校区	开课院系	班级名称	上课信息	允许人数	已选人数	选择
校本部	经济与管理学院	经济学前沿专题1班	星期二(1-2节,3-8周)/星期三(1-2节,3-7周)/教师: 张建杰(主讲)、测试导师.地点:测试教室) 选课时间: 2018-5-11~2018-9-25	31	0	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 查询选课结果

功能菜单：培养 → 课务管理 → 选课结果信息查询

操作说明：学生直接点击此页面，可查查看到学生选课信息，可以直接点击右上角“ 导出” 导出的数据进行打印存档。



选课结果信息查询

所选课程 共: 0 门

学期: 2017-2018第二学期

开课院系	课程编号	课程名称	班级名称	课时	学分	课程类型	计划课	跨学期
没有信息数据								

4. 学期课表信息查询

功能菜单：培养 → 课务管理 → 学期课表信息查询

操作说明：可以查询打印上课时间信息。

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出 欢迎您 测试于 2017-2018第二学期 下午4:15:50 登录20分

快捷 搜索

培养管理

课务管理

- 开课目录信息查询
- 课程网上选课管理
- 选课结果信息查询
- 学期课表信息查询
- 本周课表信息查询
- 课程成绩信息查询
- 调停补课信息查询

学期课表信息查询

学期: 2017-2018第二学期 教学日历

时间	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	1							
	2							
	3							
	4							
下午	5							
	6							
	7							
	8							

上午: 第1节: 10:00-10:50 第2节: 11:00-11:50 第3节: 12:10-13:00 第4节: 13:10-14:00
 下午: 第5节: 15:30-16:20 第6节: 16:30-17:20 第7节: 17:40-18:30 第8节: 18:40-19:30
 晚上:

5. 本周课表信息查询

功能菜单: 培养 → 课务管理 → 本周课表信息查询

操作说明: 可以根据周次查询每周上课信息。

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出 欢迎您 测试于 2017-2018第二学期 下午4:16:13 登录20分

快捷 搜索

培养管理

课务管理

- 开课目录信息查询
- 课程网上选课管理
- 选课结果信息查询
- 学期课表信息查询
- 本周课表信息查询
- 课程成绩信息查询
- 调停补课信息查询

本周课表信息查询

学期: 2017-2018第二学期 周次: 1

时间	节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
上午	1							
	2							
	3							
	4							
下午	5							
	6							
	7							
	8							

上午: 第1节: 10:00-10:50 第2节: 11:00-11:50 第3节: 12:10-13:00 第4节: 13:10-14:00
 下午: 第5节: 15:30-16:20 第6节: 16:30-17:20 第7节: 17:40-18:30 第8节: 18:40-19:30
 晚上:

6. 查询成绩

功能菜单: 培养 → 课务管理 → 课程成绩信息查询

操作说明: 直接查询学生已修课程考试成绩

课程名称	学时	学分	学期	考勤	作业	期末	成绩	班级排名	类别	属性	备注
	23	4	3	80	80	80	80	1	选修课	正常	
总学分 【培养方案要求最低: 0 已修: 4 培养计划制定: 10】 培养计划: 已完成 说明: 课程如有重修, 最终成绩以最后一次重修成绩为准											

7. 调停补课信息查询

功能菜单: 培养 → 课务管理 → 调停补课信息查询

操作说明: 直接查询学生调停补课信息

第二部分 学位

一、学位论文

1. 论文开题报告管理

功能菜单: 学位 → 学位论文 → 论文开题报告管理

操作说明:

(1) 学生点击申请开题, 完善开题报告申请信息, 点击保存。

(2) 编辑学位论文开题报告信息, 完善相关页面, 每一个页面都要点击保存。**注意:**“选题目的意义、研究综述、研究内容……”相关页面有字数限制, 如全部信息完善后, 点击修改提交状态为“已完成”, 然后保存。



- a. **重点说明:** 请完善每个页面, 然后点击保存按钮进行保存, 最后提交状态“已完成”。



- b. 学生看不到“申请”按钮时, 请联系院系管理员, 是否开放申请功能。
- c. 导师审核通过后系统还没审核, 学生可以联系导师撤销审核, 学生可修改。若系统审核且导师已审核, 学生要修改, 需要院系管理员撤销审核, 然后导师再撤销审核, 学生才可以修改。由于撤回流程的复杂性, 一经提交“已完成”, 导师已审核, 请学生尽量避免再次修改。

2. 论文中期报告管理

功能菜单: 学位 → 学位论文 → 论文中期报告管理

操作说明:

- (1) 学生点击提交中期报告按钮, 完善中期报告信息, 点击保存。



(2) 编辑学位论文报告信息，完善相关页面，每一个页面都要点击保存。注意：“研究内容、进展情况、工作成果……”填写内容如含有图表或公式请选中“Word 文档”上传 Word 文档。如全部信息完善后，点击修改提交状态为“已完成”，然后保存。



3. 学位论文评审报名

功能菜单：学位 → 学位论文 → 学位论文评审报名

由于部分功能正在完善，如有变动以实际操作为准，说明手册后期有待更新，敬请关注。为您带来的不便，请您谅解。

操作说明：点击报名，填写评审报名基础信息后保存。



4. 学位论文评审管理

功能菜单：学位 → 学位论文 → 学位论文评审管理

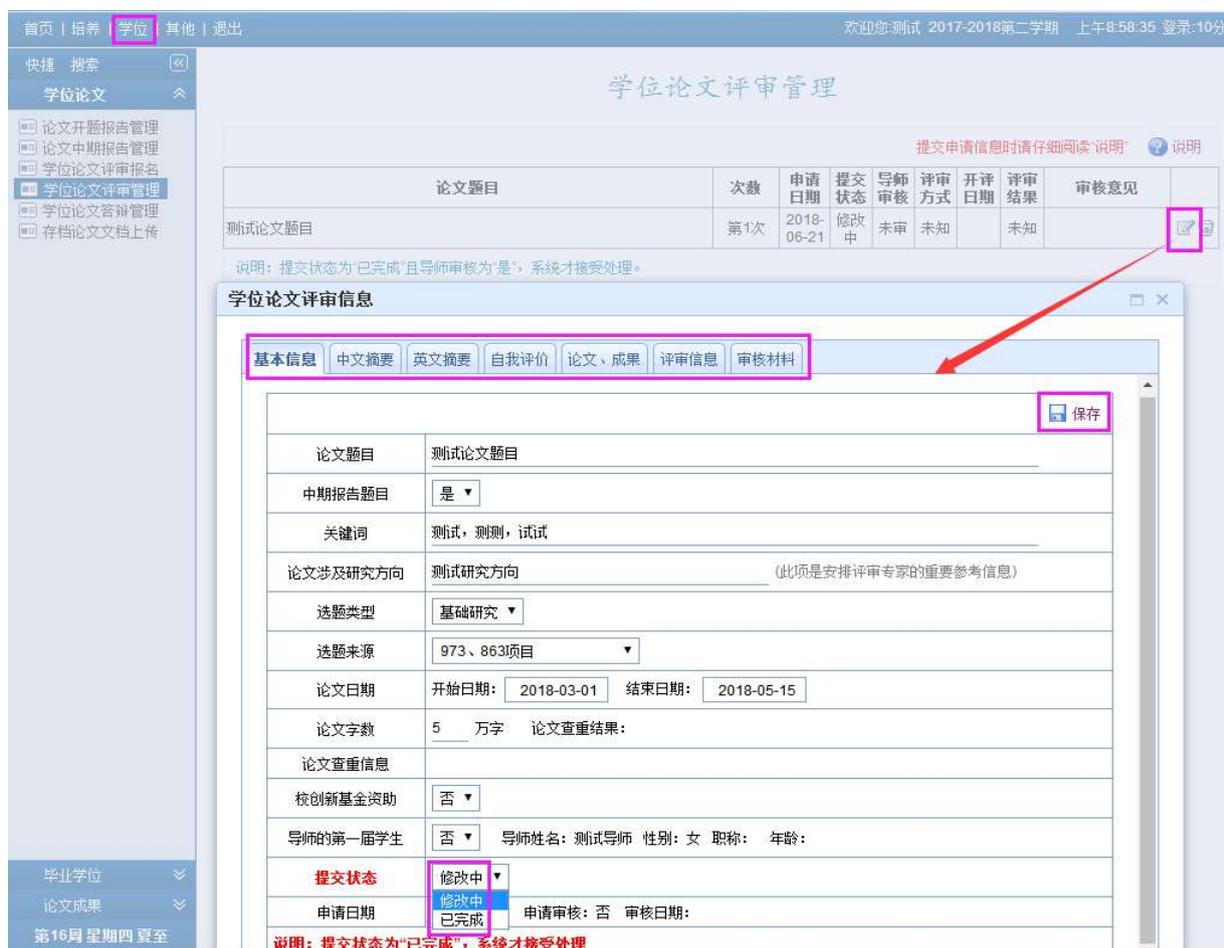
功能说明：进行完善提交学位论文评审信息，提交状态是“已完成”。

操作说明：

- (1) 学生点击“ 申请”按钮，完善评审申请信息，点击保存。



- (2) 编辑学位论文评审信息，完善相关页面，**每一个页面都要点击保存**。注意：“研究内容、进展情况、工作成果……”填写内容如含有图表或公式请选中“Word 文档”上传 Word 文档。如全部信息完善后，点击修改提交状态为“已完成”，然后保存。



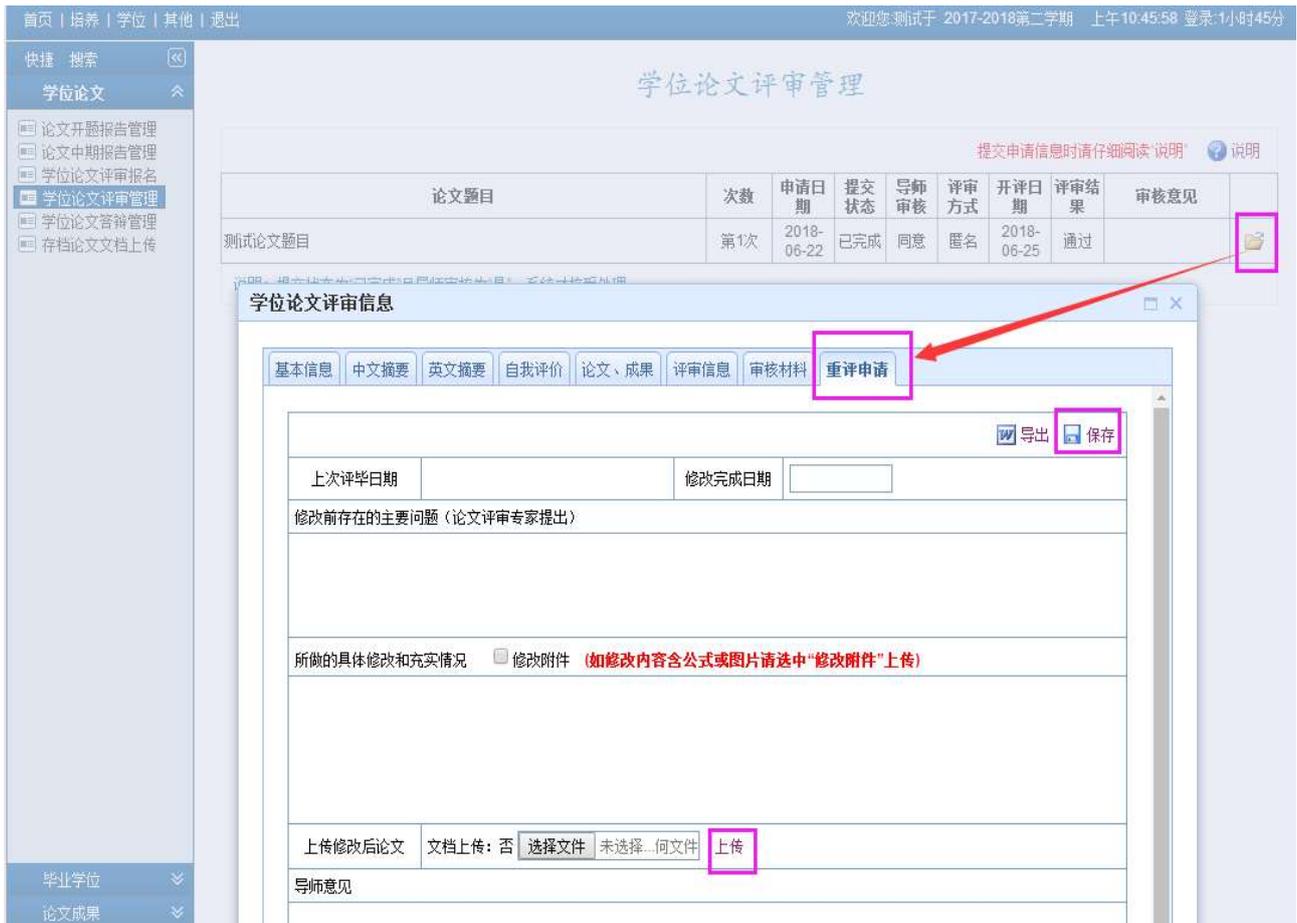
注意:

- (1) 学生看不到“申请”按钮时，请联系院系管理员，查看是否开放申请功能。
- (2) 导师审核通过后系统还没审核，学生可以联系导师撤销审核，学生可修改。若系统审核且导师已审核，学生要修改，需要院系管理员撤销审核，然后导师再撤销审核，学生才可以修改。由于撤回流程的复杂性，一经提交“已完成”，导师已审核，请学生尽量避免再次修改。

5. 改增评管理

功能菜单：学位 → 学位论文 → 学位论文评审管理

操作说明：学生评审结果为重评或增评时，系统会自动出现重评窗口，学生根据专家所给修改建议修改自己的论文，填写所做具体修改和充实情况，重新上传修改后的论文。



6. 学位论文答辩管理

功能菜单：学位 → 学位论文 → 学位论文答辩管理

操作说明：

- (1) 点击“说明”按钮了解论文答辩申请要求
- (2) 点击“申请”按钮，完善学位论文答辩申请中的内容保存提交。



(3) 备注：论文关键词 3~5 个关键词，中间用“，”隔开。注意日期填写。保存后结果如下图所示：



(4) 学生点击论文题目后面的“”按钮，进行完善学生的论文答辩信息，**提交状态必须为“已完成”**。

补充说明：

A：点击“基本信息”、“中文摘要”、“英文摘要”等功能完善可编辑的信息，每项功能补充完整后点击“保存”按钮，继续下一项。

B：论文答辩信息填充完整后，基本信息中提交状态项勾选为“已完成”并保存提交。

首页 | 培养 | **学位** | 其他 | 退出 欢迎您测试于 2017-2018第二学期 上午9:07:07 登录:6分

快速 搜索

学位论文

- 学位论文开题报告管理
- 学位论文中期报告管理
- 学位论文评审报名
- 学位论文评审管理
- 学位论文答辩管理**
- 存档论文文档上传

学位论文答辩管理

开放时间: 2016-01-13 15:18~2020-01-01 15:18 答辩通过后请仔细阅读《说明》并提交材料 [说明](#)

论文题目	申请日期	次数	答辩日期	提交状态	导师审核	答辩成绩	答辩结果	申请审核
测试论文题目	2018-06-25	第1次	2018-08-25	修改中	否	未知	未知	否

说明: 提交状态为“已完成”, 系统才接受处理。

学位论文答辩信息

基本 | 中文摘要 | 英文摘要 | 独创成果 | 论文修改 | 论文、成果 | 导师评语 | 答辩信息 | 答辩记录

论文题目	测试论文题目			
关键词	测试, 测测, 试试			
论文涉及研究方向	测试研究方向			
选题类型	基础研究	选题来源	973、863项目	
论文开始日期	2018-03-01	论文结束日期	2018-06-01	
论文字数	万字	中期报告题目	是	
校创新基金资助	否	涉密	否	
主导师	测试导师 导师单位: _____ 导师性别: 女 导师年龄: _____ 导师职称: _____			
副导师	_____ 导师单位: _____ 导师性别: _____ 导师年龄: _____ 导师职称: _____			
答辩日期	2018-08-25	答辩午别	上午	
答辩时间	9:00-10:00 (如: 9:00-10:00)		答辩地点	测试答辩大厅
提交状态	修改中			
申请审核	已完成			

说明: 提交状态为“已完成”, 系统才接受处理

7. 存档论文文档上传

功能菜单: 学位 → 学位论文 → 存档论文文档上传

操作说明: 填写论文信息并上传文档, 设置提交状态为“已完成”, 点击保存提交信息。

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出 欢迎您:测试于 2017-2018第二学期 上午10:40:12 登录:53分

快捷 搜索 学位论文

学位论文

- 学位论文开题报告管理
- 学位论文中期报告管理
- 学位论文评审报名
- 学位论文评审管理
- 学位论文答辩管理
- 存档论文文档上传**

存档论文文档上传

基本信息		中文摘要	英文摘要
常规论文没有上传 匿名论文没有上传 ? 说明 保存			
论文编号			
分类号			
UDC			
论文题目	测试论文题目		
论文关键词	测试, 测测, 试试		
论文涉及研究方向	测试研究方向		
选题类型	基础研究 ▼		
选题来源	973、863项目 ▼		
主导师	测试导师 导师单位: 导师性别: 女 导师年龄: 导师职称:		
副导师	导师单位: 导师性别: 导师年龄: 导师职称:		
论文字数	3 万字		
涉密	否 ▼		
秘密等级	公开 ▼		
论文起始日期	2018-03-01 - 2018-06-01		
论文文档	选择文件 未选择任何文件 常规PDF论文上传: 否 上传时间: 上传		
	匿名PDF论文上传: 否 上传时间: 上传		
提交状态	修改中 ▼		
审核	导师审核: 否 系统审核: 否		

说明: 1. 提交状态为“已完成”, 系统才接受处理; 2. 此页面学位论文信息为最终上报国家学位信息, 请认真填写。

二、毕业学位

1. 学位申请信息管理

功能菜单: 学生 → 学位 → 毕业学位 → 学位申请信息管理

操作说明:

- (1) 学生点击“ 申请”按钮在线提交学位申请（备注：只有答辩申请提交后才能申请学位）
- (2) 完善相关信息，提交状态为“已完成”。

备注：请学生注意每个页面完善数据后，点击“ 保存”按钮。

- a. 学生看不到“申请”按钮时，请联系院系管理员，是否开放申请功能。
- b. 导师审核通过后系统还没审核，学生可以联系导师撤销审核，学生可修改。若系统审核且导师已审核，学生要修改，需要院系管理员撤销审核，然后导师再撤销审核，学生才可以修改。由于撤回流程的复杂性，一经提交“已完成”，导师已审核，请学生尽量避免再次修改。



2. 核对学位授予信息

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 学位授予信息核对

操作说明：学生进行核对授予信息，然后进行修正，直至无红色学位信息警告，方可导出 word 打印交予学校存档。

首页 | 培养 | **学位** | 其他 | 退出 欢迎您: 测试于 2017-2018第二学期 上午 11:10:11 登录: 28分

快捷 搜索 说明 导出

学位论文
毕业学位

- 学位申请信息管理
- 电子注册信息核对
- 学位授予信息核对**
- 毕业证书信息查看
- 学位证书信息查看
- 就业情况信息登记
- 提前毕业申请管理

学位授予信息核对

个人基本信息	学号	cs0001	姓名	测试于	姓名拼音	ceshiyu	性别	女
	曾用名		院系	马克思主义学院	年级	2016	入学年月	2016-07-01
	国别	中国	民族	汉族	政治面貌	党员	出生年月	1992-06-30
	证件类型	居民身份证	入学前户口地		入学前户口地		入学前户口地	
学业和学位授予信息	导师姓名	测试导师	导师职称		导师年龄	0		
	学习方式	全日制	办学形式	国家任务	培养层次	硕士研究生		
	专业名称	马克思主义哲学(010101)	学制	3	学位类别			
	考试方式		考生号		一级授予	否	自设专业码	
论文信息	论文题目	测试论文题目			论文关键词	测试, 测测, 试试		
	论文类型	基础研究	选题来源	973、863项目	论文字数	3万	论文时间	2018-03-01~2018-08-25
前置学位信息	前置学位		前置学历		获学位年月		毕业年月	
	授予单位码		授予单位		专业代码		专业名称	
其他	去向		单位性质		就业省市		工作性质	
	备注							

警告

学位有警告信息, 不能导出!

确定

学位警告信息
学位照片未上传

3. 毕业证书信息查看

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 毕业证书信息查看

操作说明：查看核对毕业证书信息。

4. 学位证书查看

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 学位证书信息查看

操作说明：查看核对学位证书信息

5. 就业情况信息登记

功能菜单：学位 → 毕业学位 → 就业情况信息登记

操作说明：学生完善就业情况信息登记基本数据，然后点击右上角保存按钮。

快捷 搜索

- 学位论文
- 毕业学位
- 学位申请信息管理
- 电子注册信息核对
- 学位授予信息核对
- 毕业证书信息查看
- 学位证书信息查看
- 就业情况信息登记
- 提前毕业申请管理

就业情况信息登记

保存

去向	就业	就业单位	
单位性质	-请选择-	工作性质	-请选择-
单位地址		邮政编码	
单位电话		单位所在省市	-请选择-
单位联系人		联系人电话	
单位类别	省内	派遣性质	正常派遣
档案转递方式	未转	档案接收单位	
档案单位所在地		档案单位通讯地址	
档案接收人		档案接收人电话	
档案单位邮政编码		备注	
登记日期		档案已转递	
转递日期		报到证编号	
快递公司		快递单号	

三、论文成果

1. 发表论文信息登记

功能菜单：学生 → 学位 → 论文成果 → 发表论文信息登记

操作说明：

(1) 点击“+新增”按钮提交一条发表论文信息，学生完善发表论文情况，保存。

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出

- 快捷 搜索
- 学位论文
- 毕业学位
- 论文成果
- 发表论文信息登记
- 科研成果信息登记
- 发明专利信息登记
- 科研项目登记管理

发表论文信息登记

新增 打印

序号	论文题目	发表刊物	作者排名	发表类别	发表情况	刊出日期	收录情况	检索日期	学位论文相关	备注	扫描件上传	导师审核	审核
1	测试论文	测试期刊	第一	SCI	发表	2018-06-01		2018-06-02	是		是	否	是

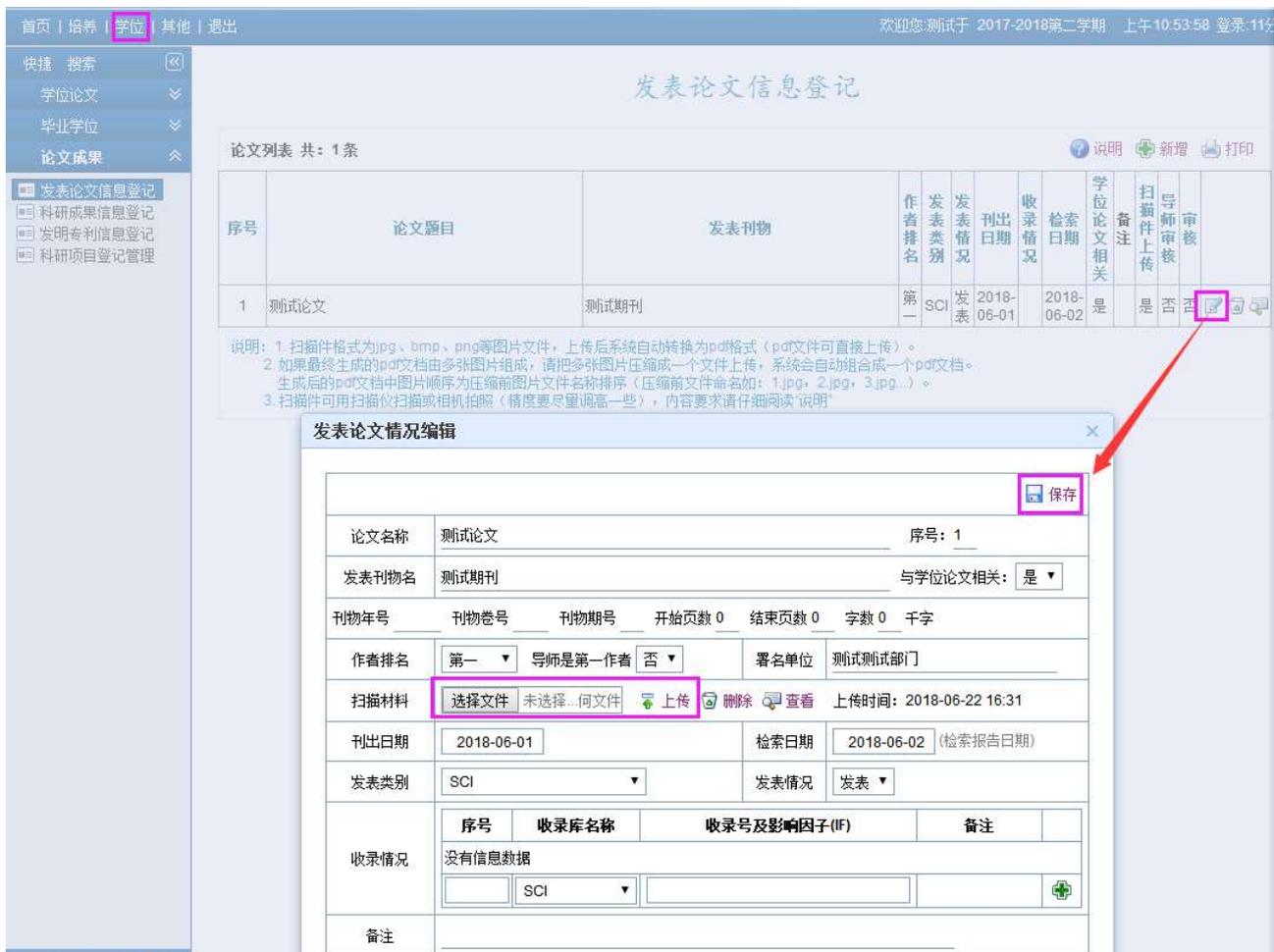
说明：1. 扫描件格式为jpg、bmp、png等图片文件，上传后系统自动转换为pdf格式（pdf文件可直接上传）。
 2. 如果最终生成的pdf文档由多张图片组成，请把多张图片压缩成一个文件上传，系统会自动组合成一个pdf文档。
 生成的pdf文档中图片顺序为压缩前图片文件名称排序（压缩前文件命名如：1.jpg, 2.jpg, 3.jpg...）
 3. 扫描件可用扫描仪扫描或相机拍照（精度要尽量调高一些），内容要求请仔细阅读“说明”

发表论文情况登记

保存

论文名称	
发表刊物名	
作者排名	第一
署名单位	
发表类别	SCI
发表情况	发表

(2) 点击“”按钮完善论文详细情况，上传扫描材料，保存退出。



发表论文信息登记

论文列表 共: 1条

序号	论文题目	发表刊物	作者排名	发表类别	发表情况	刊出日期	收录情况	检索日期	学位论文相关	备注	扫描件上传	导师审核	审核
1	测试论文	测试期刊	第一	SCI	发表	2018-06-01		2018-06-02	是		是	否	

说明: 1. 扫描件格式为jpg、bmp、png等图片文件, 上传后系统自动转换为pdf格式 (pdf文件可直接上传)。
2. 如果最终生成的pdf文档由多张图片组成, 请把多张图片压缩成一个文件上传, 系统会自动组合成一个pdf文档。
生成后的pdf文档中图片顺序为压缩前图片文件名称排序 (压缩前文件命名如: 1.jpg, 2.jpg, 3.jpg...)
3. 扫描件可用扫描仪扫描或相机拍照 (精度要尽量调高一些), 内容要求请仔细阅读“说明”

发表论文情况编辑

保存

论文名称: 测试论文 序号: 1

发表刊物名: 测试期刊 与学位论文相关: 是

刊物年号: 刊物卷号: 刊物期号: 开始页数: 0 结束页数: 0 字数: 0 千字

作者排名: 第一 导师是第一作者: 否 署名单位: 测试测试部门

扫描材料:  未选择...何文件    上传时间: 2018-06-22 16:31

刊出日期: 2018-06-01 检索日期: 2018-06-02 (检索报告日期)

发表类别: SCI 发表情况: 发表

序号	收录库名称	收录号及影响因子(IF)	备注
	SCI		

备注:

2. 科研成果信息登记

操作参考“1. 发表论文信息登记”。

第三部分 其他

一、个人信息

1. 核张照片

功能菜单: 其他 → 个人信息 → 照片信息核对管理

操作说明: 上传照片时, 应该注意照片的大小, 照片大小不能大于 15kb。点击上传照片按钮, 直接把需要上传的照片上传, 如果超过一定的大小, 系统会自动提示。

备注: 该照片主要用于研究生学位证和毕业证及教育部学历管理平台注册, 请本学期申请学位的研究生仔细核对。拟于本学期毕业无照片信息的研究生, 必须自行前往新华社各地分社进行采集, 采集的纸质由于部分功能正在完善, 如有变动以实际操作为准, 说明手册后期有待更新, 敬请关注。为您带来的不便, 请您谅解。

照片交：1寸、2寸各两张以及电子档，电子档照片文件名必须为：身份证号，扩展名必须：jpg，将照片交研究生院院办公室。无照片的研究生无法填写答辩公告、无法制作学位证、毕业证。



二、毕业就业

1. 就业推荐信息管理

功能菜单：其他 → 毕业就业 → 就业推荐信息管理

操作说明：在个人简历空白方框内填写自己的学习简历以及社会实践等简历，点击“保存”按钮，方便指导教师给出指导意见。

快捷 搜索

个人信息

毕业就业

- 就业推荐信息管理
- 去向就业情况登记
- 毕业生登记表管理

就业推荐信息管理

导出 保存 删除

个人简历

提交日期: 审核:

指导教师推荐意见

导师提交日期:

说明: 1. 导出如个人基本信息有误, 在“其他”->“个人基本信息管理”修改, 无法更改可联系研究生培养办
 2. 导出照片为学位照片, 如无照片, 在“其他”->“照片信息核对管理”上传照片

2. 去向就业情况登记

功能菜单: 其他 → 毕业就业 → 去向就业情况登记

操作说明: 完善去向就业情况登记表, 并点击“保存”

快捷 搜索

个人信息

毕业就业

- 就业推荐信息管理
- 去向就业情况登记
- 毕业生登记表管理

去向就业情况登记

保存

去向	就业	就业单位	
单位类别	--请选择--	工作性质	--请选择--
单位地址		邮政编码	
单位电话		单位所在省市	--请选择--
单位联系人		联系人电话	
档案转递方式	未转	档案接收单位	
档案单位所在地		档案单位通讯地址	
档案接收人		档案接收人电话	
档案单位邮政编码		备注	
登记日期		档案已转递	

3. 毕业生登记表管理

功能菜单：其他 → 毕业就业 → 毕业生登记表管理

操作说明：登记毕业信息

三、互动信息

1. 教学校历信息查看

功能菜单：其他 → 互动信息 → 教学校历信息查看

操作说明：查看某一学期教学校历信息。

周次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
一	5 (3月)	6 (3月)	7 (3月)	8 (3月)	9 (3月)	10 (3月)	11 (3月)
二	12 (3月)	13 (3月)	14 (3月)	15 (3月)	16 (3月)	17 (3月)	18 (3月)
三	19 (3月)	20 (3月)	21 (3月)	22 (3月)	23 (3月)	24 (3月)	25 (3月)
四	26 (3月)	27 (3月)	28 (3月)	29 (3月)	30 (3月)	31 (3月)	1 (4月)
五	2 (4月)	3 (4月)	4 (4月)	5 (4月)	6 (4月)	7 (4月)	8 (4月)
六	9 (4月)	10 (4月)	11 (4月)	12 (4月)	13 (4月)	14 (4月)	15 (4月)
七	16 (4月)	17 (4月)	18 (4月)	19 (4月)	20 (4月)	21 (4月)	22 (4月)
八	23 (4月)	24 (4月)	25 (4月)	26 (4月)	27 (4月)	28 (4月)	29 (4月)
九	30 (4月)	1 (5月)	2 (5月)	3 (5月)	4 (5月)	5 (5月)	6 (5月)
十	7 (5月)	8 (5月)	9 (5月)	10 (5月)	11 (5月)	12 (5月)	13 (5月)
十一	14 (5月)	15 (5月)	16 (5月)	17 (5月)	18 (5月)	19 (5月)	20 (5月)
十二	21 (5月)	22 (5月)	23 (5月)	24 (5月)	25 (5月)	26 (5月)	27 (5月)
十三	28 (5月)	29 (5月)	30 (5月)	31 (5月)	1 (6月)	2 (6月)	3 (6月)
十四	4 (6月)	5 (6月)	6 (6月)	7 (6月)	8 (6月)	9 (6月)	10 (6月)
十五	11 (6月)	12 (6月)	13 (6月)	14 (6月)	15 (6月)	16 (6月)	17 (6月)
十六	18 (6月)	19 (6月)	20 (6月)	21 (6月)	22 (6月)	23 (6月)	24 (6月)
十七	25 (6月)	26 (6月)	27 (6月)	28 (6月)	29 (6月)	30 (6月)	1 (7月)

四、其他管理

1. 学业状态信息查看

功能菜单：其他 → 其他管理 → 学业状态信息查看

操作说明：查看学生学业状态信息。

2. 培养方案信息查看

功能菜单：其他 → 其他管理 → 培养方案信息查看

操作说明：查看年度培养方案信息。

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 退出 欢迎您 测试生1 2017-2018第二学期 下午 3:42:42 登录: 1小时19分

快捷 搜索

个人信息

研工管理

毕业就业

互动信息

其他管理

学业状态信息查询
 培养方案信息查询
 图片转PDF工具
 快捷菜单设定管理

培养方案信息查询

年度: 2019 | 所属院系: -请选择- | 关键字: | 查询

信息列表共: 8条

门类	教委专业代码	教委专业名称	校内专业代码	校内专业名称	所属院系
法学	030100	法学	030100	法学	法学院
	030101	法学理论	030101	法学理论	法学院
	030105	民商法学	030105	民商法学	法学院
	030109	国际法学	030109	国际法学	法学院
经济学	020100	理论经济学	020100	理论经济学	经济与管理学院
哲学	010100	哲学	010100	哲学	马克思主义学院
	010101	马克思主义哲学	010101	马克思主义哲学	马克思主义学院
	010108	科学技术哲学	010108	科学技术哲学	马克思主义学院

3. 图片转 PDF 工具

功能菜单：其他 → 其他管理 → 图片转 PDF 工具

操作说明：

1. 所转换的文件只保留 10 天，到期后系统会自动删除文件，图片文件格式可以为 jpg、bmp、tif、gif、png

2. “单文件上传转换”每次只生成一个 PDF 文件，多张图片对应一个 pdf 文件情况，把多张图片压缩成一个文件（图片文件名排序为转换后 pdf 中图片顺序）

3.“多文件上传转换”每次生成多个 PDF 文件，即一个图片文件生成一个 pdf 文件，将要转换的多个图片文件先压缩成一个文件

（多张图片对应一个 pdf 文件情况，先压缩成一个子压缩包）

4. 快捷菜单设定管理

功能菜单：其他 → 其他管理 → 快捷菜单设定管理

操作说明：设定好快捷菜单，点击“首页”可以查看所设快捷菜单

五、学籍异动

1. 变更专业申请管理

功能菜单：其他 → 学籍异动 → 变更专业申请管理

操作说明：点击右上角申请按钮，完善申请信息，等待导师审核。如果无法申请，显示功能关闭，请联系管理员。



2. 变更导师申请管理

功能菜单：其他 → 学籍异动 → 变更专业申请管理

操作说明：参考“1.变更专业申请管理”。

3. 延期毕业申请管理

功能菜单：其他 → 学籍异动 → 延期毕业申请管理

操作说明：参考“1.变更专业申请管理”。

4. 学生休学申请管理

功能菜单：其他 → 学籍异动 → 学生休学申请管理

操作说明：参考“1.变更专业申请管理”。

5. 学生复学申请管理

同上参考“1.变更专业申请管理”。

6. 学生退学申请管理

同上参考“1.变更专业申请管理”。

7. 学生结业申请管理

同上参考“1.变更专业申请管理”。