**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）

**1. 维护学籍信息**

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

**2. 维护表现信息**

“个人信息管理—学生表现信息—发表论文/发表专著/专利”，按要求填写成果信息，并将相关材料提交学院审核。

**3. 维护学位信息**

“毕业和学位管理—填写学位信息”。

特别注意：通过学位论文答辩后，“学位论文题目”和“答辩日期”等各项内容若有改动的，请**及时**（学院设置同意授位后，此处各项信息将不能再修改）在系统中更新，否则将影响后续毕业审批表的生成。

**第二步 提交毕业申请**

“毕业和学位管理—**提交毕业申请**”。

**第三步 拟毕业博士生打印科研奖励情况表**

学院审核表现信息后，从“毕业和学位管理—科研和奖励情况表下载”下载打印“博士研究生在读期间科研和奖励情况表”，导师签字确认后交所在学院。

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。