

2019 年冬季毕业与学位申请操作指南

MPAcc&MAud 研究生:

为方便大家完成学位申请及毕业申请等工作, 请认真按下列步骤进行操作:

1、 登录暨南大学首页信息门户

网址: <http://www.jnu.edu.cn/>

用户名: 校园卡号; 密码: 学号后 6 位数字。



或研究生院网站:



2、 研究生学籍培养—培养管理完成个人培养计划 **(需在毕业申请或完成学业申请、学位申请前完成)**

按照页面的内容要求进行填写(指导小组成员建议写论文导师), 然后点击“提交”。(导师审核、中心审核通过后方可操作下一步骤)





培养管理

- 学生注册
- 学生信息
- 学籍异动
- 个人培养计划
 - 个人培养计划（学生）**
- 选课管理
- 成绩管理
- 中期考核
- 开题报告
- 毕业结业与完成学业信息
- 国际交流合作

个人培养计划(添加和单击该标题'可以收缩或展开标题内容)

一、学生基本信息

| | | | |
|-------|-------|-----|------------|
| 年级: | 2010级 | 学院: | 管理学院 |
| 姓名: | 杨跃庭 | 学号: | 1036093023 |
| 学位类型: | 21 | | |

二、课程学习计划

三、必读重要论文、著作

四、主要科学研究内容(科学研究与学位论文工作初步设想)

五、科研能力和综合素质提高环节

六、指导小组成员

七、备注

保存 提交

3、研究生学籍培养—培养系统完成中期考核（需在毕业申请或完成学业申请、学位申请前完成）

选择“中期考核”，再选择“新增”。填写表格内“自我小结”中的第一栏“思想品德、行为表现、身体状况、综合素质等”，填写完毕再点击“提交”。（导师审核、中心审核通过后方可操作下一步骤）

培养管理 学位系统

培养管理

- 学生注册
- 学生信息
- 学籍异动
- 个人培养计划
- 选课管理
- 成绩管理
- 中期考核
 - 中期考核（学生）**
- 开题报告
- 毕业结业与完成学业信息
- 国际交流合作

对应培养

学院: []

招生季节: []

办班点: []

操作

新增

中期考核

加载完成

4、研究生学籍培养—培养系统完成开题报告（需在毕业申请或完成学业申请、学位申请前完成）

选择“开题报告”查看，已经填写并提交了的，跳过此步骤。没有填写的，需填写“学位论文题目”等内容，按“保存”。然后，再点击“填报告书”，必须完整填写，内容可根据开题报告书电子版复制粘贴，填写完毕按“提交”。（导师审核、中心审核通过后方可操作下一步骤）



5、学生信息

选择“学生信息”，查看并完善相关内容，导出《暨南大学研究生学籍登记卡》(EXCEL 格式)，打印（内容在一页纸上），粘贴照片（若系统已有照片，不用粘贴），签名，写日期。



6、完成论文上传工作

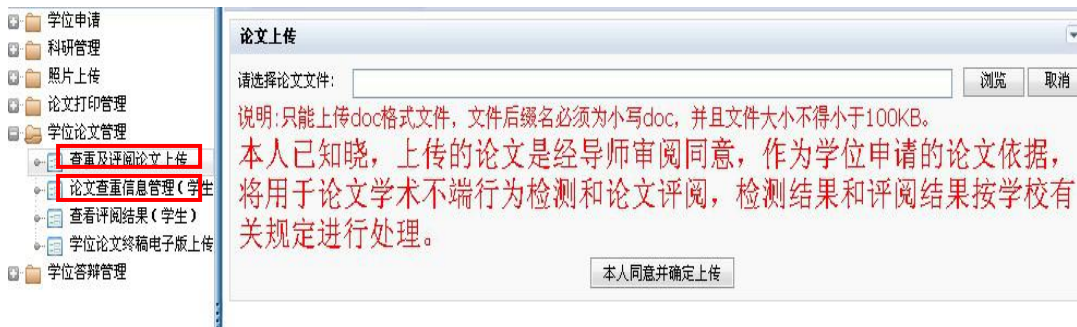
进入“研究生学籍培养”系统里的“学位系统”，从“学位论文管理”的“查重及评阅论文上传”里上传学位论文（匿名，不得出现个人和导师信息）并**通知导师审核**，用于导师审查、论文查重和论文评阅。论文查重结果在此栏目的“论文查重信息管理”里查看。

注：10月15日前上传学位论文，15日17时关闭系统，截止上传，17日17时前导师审核完毕。



研究生教育综合管理平台



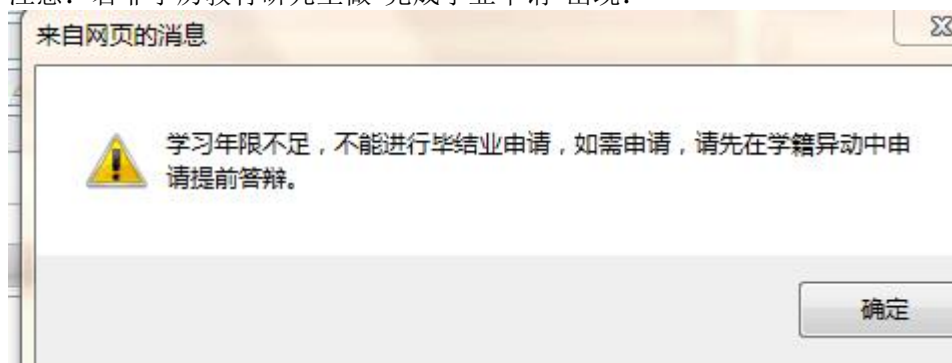


7、研究生学籍培养—培养系统进行“毕业申请”（学历教育）/“完成学业申请”（非学历教育）（10月15日前）

选择“毕业与完成学业学生申请”进行信息核对并填写完整后提交。待审核通过后方可申请学位。（中心审核通过后方可操作下一步骤）



注意：若非学历教育研究生做“完成学业申请”出现：



请在“培养管理”的“学籍异动”，申请“提前答辩（毕业）”，导师审核、中心审核、研究生院审核。

8、研究生学籍培养—学位系统进行学位申请（10月15日前）：

点击“学生学位申请”填写完毕后打印（**学历教育一式一份，非学历教育一式两份**），贴照片，签名后请校外内导师签名。同时下载“基础数据表”填写完整后打印签名一起交到中心。“学生学位申请”完成后，请导师审核，导师审核后，中心审核。

培养管理 学位系统

学位系统

- 优秀论文申请
- 学位申请
 - 学生学位申请**
 - 论文题目修改
 - 学位退出申请
 - 打印学生学位申请书
- 科研管理
- 电子照片管理
- 学位论文管理
- 学位答辩管理

说明

开放时间:
所处阶段:
开始--->学生上传查重及评阅论文--->导师审核--->学位办查重--->结束

申请条件:
 1.在研究生教务系统中完善您的基本信息。2.确认您的开题报告通过。3.
(研究生教务系统完善信息后需30分钟后再进行申请)

注意事项:
 1、上传论文（导师审核与查重、评阅、终稿）。2、电子照片确认。3、

下载:
 1.暨大研究生系统用户手册：[下载](#)
 2.**基础数据表（即学位信息采集表）：[下载](#)**

9、评审论文制作

为保护学校和学生的知识产权，学位论文可以在学校学位与研究生教育发展中心制作。

制作地点：暨南大学蔡冠深博物馆一楼，联系电话：85222187、85223910、85223971

工作时间：上午 8:00 至 12:00，下午 2:30 至 5:30，上传时间不受限制。（**必须先上传再打印**）

填写“论文打印申请” → 上传内容相同的 WORD 格式和 PDF 格式的学位论文 → 确认并提交打印申请 → 工作人员审核论文格式 → 打印 1 份清样 → 学生检查无误后确认打印份数 → 正式打印 → 结算并签领论文 → 完成学位论文制作。

- 优秀论文申请
- 学位申请
- 科研管理
- 电子照片管理
- 论文打印管理
 - 论文打印申请**
- 学位论文管理
- 学位答辩管理

10、修改论文题目（论文题目修改功能将在答辩通过后开放，12月1-20日）

论文答辩通过后，根据评阅及答辩委员的意见，如需修改论文题目的，在“学生学位申请”里进行论文题目修改。

- 优秀论文申请
- 学位申请
 - 学生学位申请
 - 论文题目修改**
 - 学位退出申请
 - 打印学生学位申请书
- 科研管理
- 电子照片管理
- 论文打印管理
- 学位论文管理
- 学位答辩管理

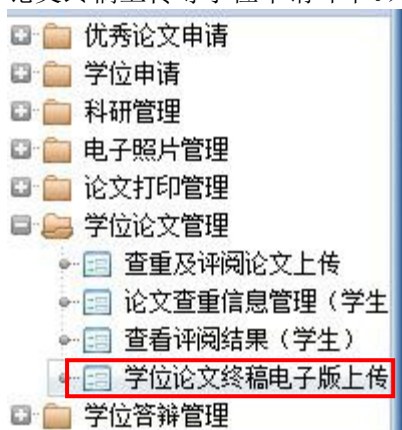
11、电子照片确认（12月15日前）

在电子照片管理栏查看电子照片是否本人，无误后点击“确认”。



12、上传论文终稿（12月30日前）

通过答辩的论文，根据答辩专家意见，在导师的指导下修改完善，在“学位论文管理”的“学位论文终稿电子版上传”里上传最后版本，完成后方可办理离校手续。（注意，完成学位电子照片确认后，才能进行学位论文终稿上传等学位申请环节。）



暨南大学会计硕士教育中心
2019年9月22日