

# 2022 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: <https://www.jnu.edu.cn/main.htm>



或研究生院网站:



## 2、 研究生教育综合管理平台—“培养管理”完成个人培养计划

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、中心陈

老师审核通过后方可操作下一步骤)，若已完成，忽略该步骤。

## 研究生教育综合管理平台

培养管理 学位系统

## 研究生教育综合管理平台

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
  - 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、研究生教育综合管理平台—“培养管理”完成中期考核

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、中心陈老师审核通过后方可操作下一步骤）。若已完成，忽略该步骤。

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

加载完成


### 4、研究生教育综合管理平台—“培养管理”完成开题报告

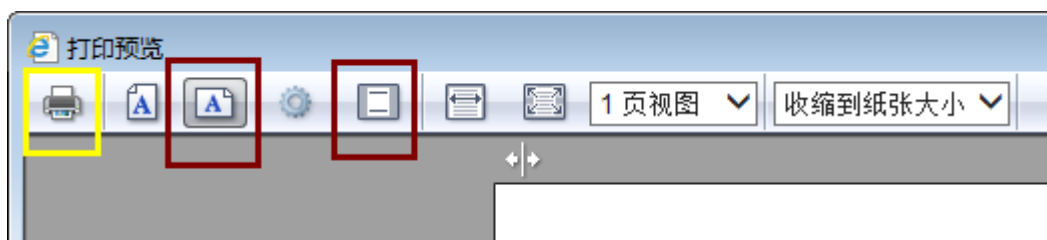
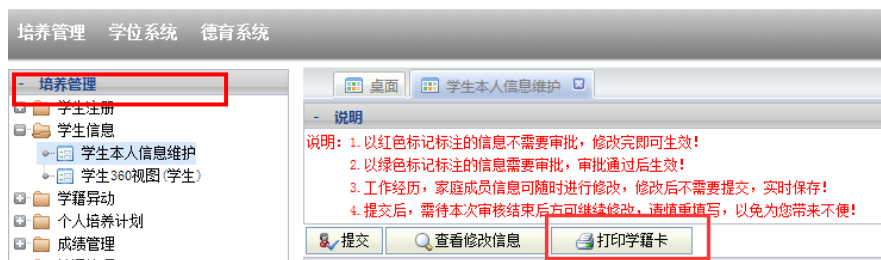
选择“开题报告”查看，已经填写并提交了的，跳过此步骤。没有填写的，需填写“学位论文题目”等内容，按“保存”。然后，再点击“填报告书”，必须完整填写，内容可根据开题报告书电子版复制粘贴，填写完毕按“提交”。（导师审核、中心陈老师审核通过后方可操作下一步骤）。若已完成，忽略该步骤。



### 5、研究生教育综合管理平台—“培养管理”学生信息

选择“学生信息”—“学生本人信息维护”，查看并完善相关内容，点“打印学籍卡”，弹出“学籍卡打印”界面，点右上角“导出 HTML”上方的标志，导出后保存（如图），鼠标左键打开“学生学籍卡打印”后，以网页形式显示出来，在页面上点鼠标右键，点“打印预览”后，选择“横向”和“关闭页眉和页脚”，再点“打印”（如图），粘贴照片（若已有照片，不用粘贴）。签名，写日期。

 研究生教育综合管理平台 请使用IE10(包含IE10以下)或360(兼容模式)浏览!



### 6、研究生教育综合管理平台—“学位系统”完成论文上传工作

(1) 从“论文预查重管理”上传论文预查重，请导师审核，导师审核通过后才能预查重。论文预查重结果也在此栏查看。



## 研究生教

培养管理

学位系统

- 学位系统

- 学位申请
- 电子照片管理
- 科研管理
- 论文预查重管理
- 学位论文管理
- 论文正式查重结果

(2) 从“学位论文管理”的“查重及评阅论文上传”里上传正式查重和评阅的学位论文（上传的论文要求不含首页、独创性声明、附录、致谢等，要求含中英文摘要、关键词、论文正文、参考文献、注释等，不得出现个人和导师信息）并**请导师审核**，导师审核通过后才能正式查重，正式查重通过后，该论文直接进行评阅。论文查重结果在此栏目的“论文查重信息管理”里查看。



## 研究生教育综合管理平台

培养管理

学位系统

学位论文上传

请选择论文文件:  浏览 取消

说明:只能上传doc格式文件, 文件后缀名必须为小写doc, 并且文件大小不得小于100KB。

本人已知晓, 上传的论文是经导师审阅同意, 作为学位申请的论文依据, 将用于论文学术不端行为检测和论文评阅, 检测结果和评阅结果按学校有关规定进行处理。

本人同意并确定上传

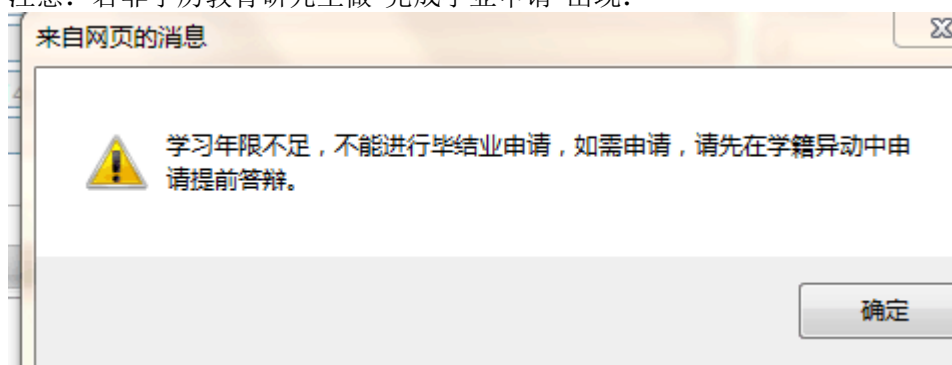
### 7、研究生教育综合管理平台—“培养管理”进行“**毕业申请**”（学历教育）/“**完成学业申请**”（非学历教育）

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。（中心陈老师审核、研究生院培养管理办审核通过）





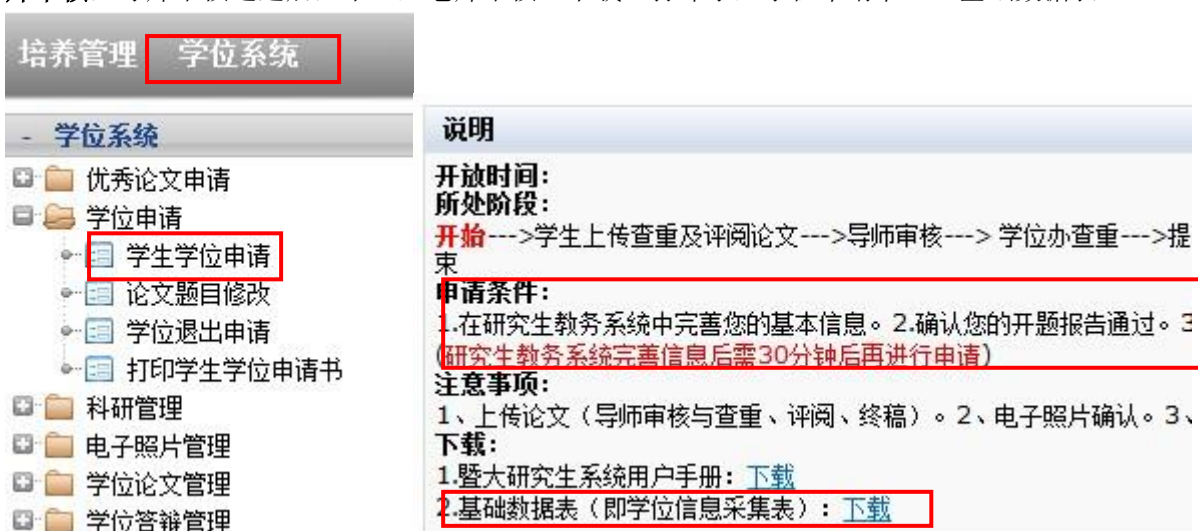
注意：若非学历教育研究生做“完成学业申请”出现：



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

## 8、研究生教育综合管理平台—“学位系统”进行学位申请

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，签名后请校内外导师签名。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**，导师审核通过后，中心王老师审核。下载“打印学生学位申请书”、“基础数据表”。



### 9、研究生教育综合管理平台—“学位系统” 答辩论文制作、终稿论文制作（全日制研究生个人使用额度：300元/人）、非全日制学生自费。

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：85223910、85223971

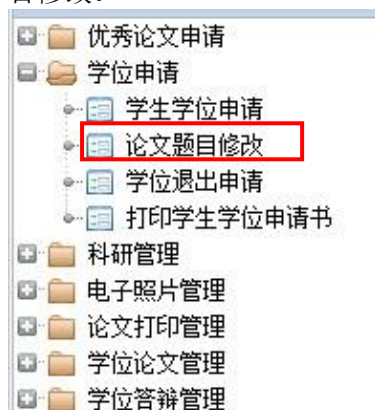
工作时间：上午 8:00 至 12:00，下午 2:30 至 5:30，上传时间不受限制。（必须先上传再打印）

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。



### 10、研究生教育综合管理平台—“学位系统” 修改论文题目（论文题目修改功能将在答辩通过后开放）

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。



### 11、研究生教育综合管理平台—“学位系统” 电子照片确认

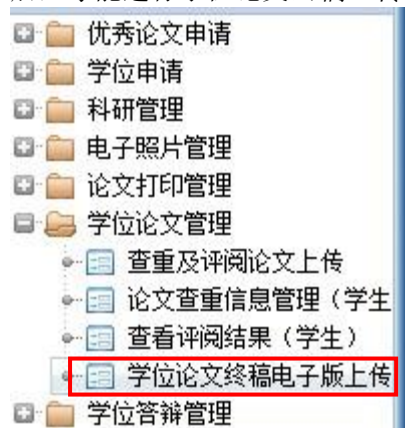
在电子照片管理栏查看电子照片是否本人，无误后点击“确认”。



### 12、研究生教育综合管理平台—“学位系统” 上传论文终稿

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，请导师审核通过，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办公室  
2022年10月8日