**中南大学毕业研究生登记表线上填写通知**

1、**《毕业研究生登记表》填写对象：**能获得博、硕士毕业证的研究生（含八年制博士生、留学生）。在职攻读仅能获得学位证的研究生不填此表。

**2、《毕业研究生登记表》线上操作流程:**

**学生层面：**通过论文答辩的学生进入研究生教育管理系统→点击“毕业申请”**(15级及以前学生在登录首页“培养信息”中直接点击“填报毕业研究生登记表”)**→“填报毕业研究生登记表”→按填表要求填写相关信息→上传电子照片→保存（仔细校对，不得有误，无误点击左上角“保存”）→提交（再次校对，无误点击左上角“提交”，保存后可修改，提交后无法修改）→导师、二级单位研究生干事审核通过后学生可打印毕业生登记表（仅作校对使用）。**特别提醒：**通过论文答辩的学生尽快在研究生管理系统点击“学位申请”、“答辩结论录入”填写全部信息。

**导师层面：**导师进入研究生教育管理系统→点击“学生管理”→“毕业研究生登记表审核”→对近期能进行论文答辩的学生毕业资格和所填信息进行审核（如信息有误，导师返回学生修改）→导师填写“对学生的评价及就业建议”（不得仅签“同意”二字）→提交（仔细校对，无误点击左上角“提交”，保存后可修改，提交后无法修改）。

**二级单位研究生干事层面**：二级单位研究生干事进入研究生教育管理系统→点击“毕业管理”→“毕业研究生登记表审核”→对通过答辩（前期必须要求学生在研究生管理系统点击“学位申请”、“答辩结论录入”填写全部信息，二级单位审核通过）的学生和导师所填信息进行审核（如信息有误，逐级返回导师或学生修改）→对信息无误的学生批量勾选审核（点击同意即可）→“毕业研究生登记表管理”→设置操作时间，点击查询，勾选“办结”学生批量下载（学生填写信息有误可在此界面直接返回学生），打印装订（一式两份，留学生一式三份，送相关图文社A4纸纵向彩色双面打印装订，打印装订必须由**二级单位研究生干事统一完成**）二级单位签名并加盖公章存档即可（登记表已带学校公章）。

**3、二级单位完成时间及要求：**

研究生领取毕业证后，《毕业研究生登记表》（一式两份，留学生一式三份）必须经二级单位负责人签名并加盖二级单位公章，一份存入学生人事档案，一份存入学校档案馆（**留学生**登记表第三份交国际教育学院王老师88836737）。