**中南大学线上完成《毕业研究生登记表》的通知**

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，通过论文答辩且二级单位研究生干事在“答辩结论审核”中审核通过的学生方可线上填写此表）。发放结业证书的研究生及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：**通过论文答辩且二级单位研究生干事在“答辩结论审核”中审核通过的学生尽快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；二级单位研究生干事尽快在“答辩结论审核”中进行审核。

**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”→对研究生所填信息进行审核（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对通过论文答辩的学生尽快在“答辩结论审核”中进行审核（审核答辩时间、是否同意毕业、“审核标志”是否为“已审核”、操作人是否为研究生干事）。

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（已办结的学生如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-要求彩色打印保证为红色公章）。

**3、二级单位完成时间及要求：**

各二级单位在领取毕业证后，《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）。