

1.系统登录

学生登录

第一步：首先打开浏览器，在地址栏中输入平台地址，输入有效的用户名和密码后，点击登录按钮，即可登录系统。

有校内门户账号，地址：<http://211.65.116.75/yjsxt/>

账号/密码：门户的账号和密码（学号/password）

无校内门户账号：地址：http://211.65.116.75/yjsxt/xtgl/login_slogin.html

用户名：学生个人学号

密 码：初始密码为身份证后六位。



门户登录



研究生系统单独访问地址登录

第二步：进入系统后，可以看到开放的功能菜单。可以设置常用菜单，快捷跳转。



2. 个人信息维护

2.1. 个人信息查询

功能菜单：个人信息查询

功能介绍：学生查看个人信息，核对是否无误。如果有问题，可以申请个人信息修改。

功能路径：信息查询-个人信息查询

菜单编号：N100801

使用人员：学生

按照功能路径进入页面，下方显示个人的基本信息和其他，可以点击页签切换显示。

查询个人信息

返回首页

学号：S20231704102

姓名：崔陆

基本信息

学籍信息

其他信息

联系方式

家庭成员

奖惩信息

成绩信息

选课信息

个人培养计划

学籍异动

其他信息二

学习简历

入学成绩

工作经历

其他主要社会活动

录取信息

存档信息

等级考试信息

学号：[模糊]

姓名拼音：[模糊]

英文姓名：[模糊]

证件类型：中华人民共和国居民身份证

出生日期：[模糊]

姓名：[模糊]

曾用名：[模糊]

性别：女

证件号码：[模糊]

政治面貌：[模糊]

入学日期：2023-09-01

入学前

入学后

政治面貌加入时间：[模糊]

港澳台侨外：[模糊]

学生类型：[模糊]

2.2. 个人信息修改申请

功能菜单：学学生个人信息维护

功能介绍：学生修改个人基本信息，绿色标记信息可以修改保存后直接变更，红色信息需要学校学校审核通过，方可变更。

功能路径：信息维护-学生个人信息维护

菜单编号：N100808

第一步：按照功能路径进入页面，下方显示个人信息修改记录。不需要审批的记录信息将不显示

学生个人信息维护

返回首页

+ 申请

撤销申请

历史修改记录 注意：如果修改的字段信息中存在需要管理人员审核的字段，请记得提交该修改申请，只有“已提交”状态的修改申请记录才能被管理人员查看并审核，“暂存”状态的修改申请记录无法被管理人员查看并审核！

☐	操作	提交状态	申请时间	审核状态	最终审核时间	流程跟踪	学年	学期	附件
☒	查看	已提交	2025-01-07 14:	审核中	2025-01-07 14:58:25	流程跟踪	2024-2025	1	无

第二步：修改个人信息，点击‘申请’按钮，进入到修改界面。其中绿色字体的信息，修改后点击‘提交申请’将直接更新成新的。如果是红色字体，则生成一条申请记录，提交到学校，审核通过后，信息自动更新。

2.3. 学籍异动申请（学生）

功能菜单：学籍异动申请

功能介绍：学生申请学籍异动，可以申请休学、延期等业务，根据学校开放。

功能路径：报名申请-学籍异动申请

菜单编号：N102020

使用人员：学生

第一步：按照功能路径进入页面，上方显示可以申请的学籍异动类别，如果提示不作时间控制，则可以随时申请。点击类型的按钮，进入到申请页面。



第二步：提交异动申请，点击按钮后进入到对应的申请页面，填写申请理由，及其他要求信息。然后点击‘提交申请’按钮，进入到审批流程。

学籍异动申请-休学

学号	S20250011	姓名	模拟账号	性别	男	
出生日期	1994-04-23	民族	汉族	* 联系电话	15685423660	
学院	食品与生物工程学院	专业	生物与医药	班级		
年级	2023	异动类别	休学	* 异动原因	其他原因	
* 休学时间	2025-03-10	至	2026-03-18			
* 申请理由	休息					
附件上传	选择文件 未选择任何文件					
学生签名	学生签名	家长或家属签名	家长或家属签名			

异动前信息	
学院	食品与生物工程学院
招生学院	
系	
年级	2023
专业	生物与医药
班级	
培养方向	

回到主页面，可以看到申请记录。如果学校有提供打印报表，可以打印申请表。

学籍异动申请

2024-2025学年 1 学期的学籍异动申请，可申请的异动类别有：

休学 不做时间限制 退学 不做时间限制 学籍信息更正 不做时间限制 延期毕业 不做时间限制

操作	申请状态	审核状态	异动学年	异动学期	异动类别	异动原因	申请理由	联系电话	调整开始时间	调整结束时间	需调整培养方案
需时 查看详情 打印	已提交	待审核	2024-2025	1	休学	其他原因	休息	15685423660			

1-1 共 1 条



删除操作用于去掉已经选择的课程但后期变更不再准备上，课勾选记录，点击删除。

取消变更的内容，可切换到变更申请记录页面，选择要取消的变更记录，点击删除按钮，进行取消操作，非修读要求界面的删除功能，该功能用于删除已选择后来正式开课前不准备上的课程，申请修改。



第二步：提交个人计划

在修读要求页面，点击提交申请按钮，将提交个人培养计划，进入审批流程，审核通过后，做的变更内容将同步到个人培养计划。审批时间内，无法再进行修改操作。

3.2. 学生自主选课

按照功能路径‘选课-自主选课’进入自主选课界面，中间是查询条件，条件下方是本学期选课时间及学分要求，点击查询按钮，可查询可选择的教学班进行选课。

自主选课

请输入课程号或课程名称或教学班名称查询

查询重置

年级: 2028 2027 2026 2025 2024 2023 2022 2021 2020 2019

学院: 财政税务学院 金融学院 会计学院 商学院 经济学院 信息学院

专业: 政治经济学(0201011) 经济思想史(0201021) 经济史(0201031) 西方经济学(0201041) 世界经济(0201051) 世界经济(0201052)

开课学院: 财政税务学院 金融学院 会计学院 商学院 经济学院 信息学院

课程类别: 公共基础课 学科基础课 专业课 公共选修课 学科与专业选修课 选修环节

课程性质: 必修课 选修课 其他环节(选修) 其他环节(必修)

教学模式: 双语教学 全英文教学 中文教学

上课星期: 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

上课节次: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

教学班: 确定

是否重修: 是 否

有无余量: 有 无

收起

2020-2021 学年 3 学期第1轮 (距选课结束还剩12天) 本学期选课要求总学分最低 0 最高 10 已获得学分 0 本学期已选学分 0.0

未选

重修未选

已选

i

请使用上方的查询工具条查询所需要选的教学班!

如图所示，可点击切换页签选择相应类型的课程。体育选修课需在‘板块课（体育）’进行选择，若无选项，表示无需选上。

自主选课

请输入课程号或课程名称或教学班名称查询

查询重置

年级: 2028 2027 2026 2025 2024 2023 2022 2021 2020 2019

学院: 财政税务学院 金融学院 会计学院 商学院 经济学院 信息学院

专业: 政治经济学(0201011) 经济思想史(0201021) 经济史(0201031) 西方经济学(0201041) 世界经济(0201051) 世界经济(0201052)

开课学院: 财政税务学院 金融学院 会计学院 商学院 经济学院 信息学院

课程类别: 公共基础课 学科基础课 专业课 公共选修课 学科与专业选修课 选修环节

课程性质: 必修课 选修课 其他环节(选修) 其他环节(必修)

教学模式: 双语教学 全英文教学 中文教学

课程归属:

上课星期: 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

上课节次: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

教学班: 确定

是否重修: 是 否

有无余量: 有 无

收起

2020-2021 学年 3 学期第2轮 (距选课结束还剩32天) 本学期选课要求总学分最低 0 最高 10 已获得学分 1 本学期已选学分 0.0

未选

重修未选

已选

主修课程

板块课(体育)

点击切换不同页签，选择相应类型课程

可以点击课程查看具体信息，如图所示，可查看课程上课时间、场地及任课教师信息，和课程的选课容量，一般超过容量不可选择。

自主选课

请输入课程号或课程名称或教学班名称查询

查询重置

展开

2020-2021 学年 3 学期第1轮 (距选课结束还剩12天)

本学期选课要求总学分最低 0 最高 10 已获得学分 0 本学期已选学分 0.0

未选重修未选已选

(01123002) 全球经济治理与实践专题 - 2 学分 教学班个数: 1 状态: 未选

教学班	上课教师	上课时间	教学地点	课程性质	教学模式	已选/容量	操作
全球经济治理与实践专题-0001	【于鹏、邢子祥、江涛】 无、无、无	星期一第9-12节(1-2周)	线上教学	无	中文教学	0/200	选课
		星期一第9-12节(1-2周)	线上教学				
		星期二第9-12节(1-2周)	线上教学				
		星期二第9-12节(1-2周)	线上教学				
		星期三第9-12节(1-2周)	线上教学				
		星期三第9-12节(1-2周)	线上教学				
		星期四第9-12节(1周)	线上教学				
		星期四第9-12节(1周)	线上教学				
		星期五第9-12节(1周)	线上教学				
		星期五第9-12节(1周)	线上教学				

(01123001) 国际组织与全球治理基础 - 2 学分 教学班个数: 1 状态: 未选

(01123003) WTO改革与实践专题 - 2 学分 教学班个数: 1 状态: 未选

(01321160) 提高记忆的7个捷径 - 1 学分 教学班个数: 1 状态: 未选

点击查看查看课程信息

点击选课按钮，若课程不需要筛选，默认直接选上。可点击箭头符号，查看自身选课情况。

自主选课

请输入课程号或课程名称或教学班名称查询

查询重置

展开

2020-2021 学年 3 学期第1轮 (距选课结束还剩12天)

本学期选课要求总学分最低 0 最高 10 已获得学分 0 本学期已选学分 0.0

未选重修未选已选

(01123002) 全球经济治理与实践专题 - 2 学分 教学班个数: 1 状态: 已选

教学班	上课教师	上课时间	教学地点
全球经济治理与实践专题-0001	【于鹏、邢子祥、江涛】 无、无、无	星期一第9-12节(1-2周)	线上教学
		星期一第9-12节(1-2周)	线上教学
		星期二第9-12节(1-2周)	线上教学
		星期二第9-12节(1-2周)	线上教学
		星期三第9-12节(1-2周)	线上教学
		星期三第9-12节(1-2周)	线上教学
		星期四第9-12节(1周)	线上教学
		星期四第9-12节(1周)	线上教学
		星期五第9-12节(1周)	线上教学
		星期五第9-12节(1周)	线上教学

(01123001) 国际组织与全球治理基础 - 2 学分 教学班个数: 1 状态: 未选

(01123003) WTO改革与实践专题 - 2 学分 教学班个数: 1 状态: 未选

选课信息

已选

待筛选

点击查看选课情况

节次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

空余周数 = 总周数

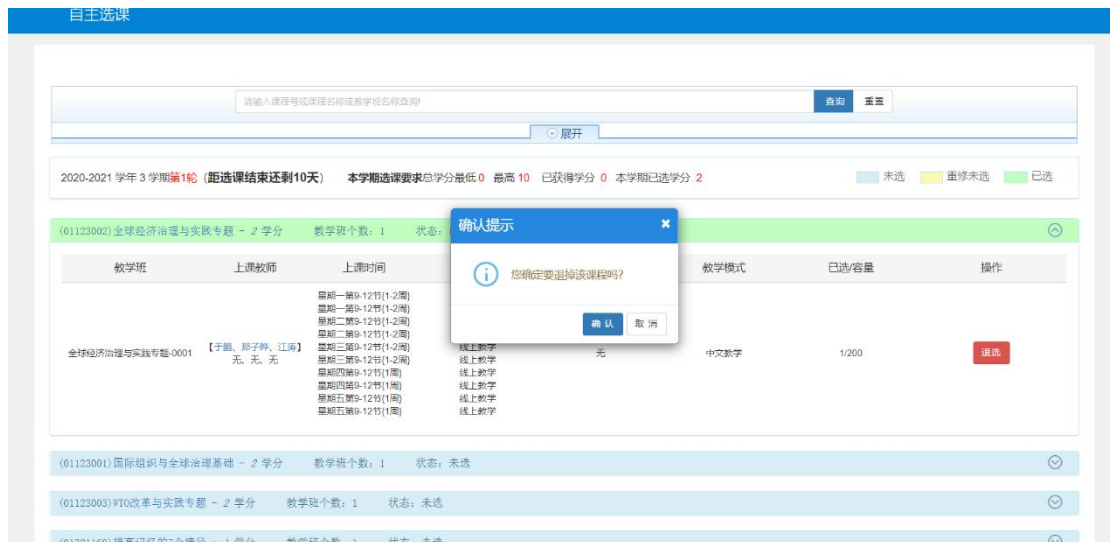
空余周数 >= (总周数/2)

空余周数 < (总周数/2)

(01123002) 全球经济治理与实践专题 - 2 学分

志愿	选上否	教学班	教师职称	上课时间	教学地点	自选否	操作
1	待筛选	全球经...	于鹏、邢子祥、江涛	星期一第9-12节(1-2周)	线上教学	自选上	退选
				星期一第9-12节(1-2周)	线上教学		
				星期二第9-12节(1-2周)	线上教学		
				星期二第9-12节(1-2周)	线上教学		
				星期三第9-12节(1-2周)	线上教学		
				星期三第9-12节(1-2周)	线上教学		
				星期四第9-12节(1周)	线上教学		
				星期四第9-12节(1周)	线上教学		
				星期五第9-12节(1周)	线上教学		
				星期五第9-12节(1周)	线上教学		

课程退选：若课程允许退选，在选课时间内，可退选进行调整。点开并展开已经选择的课程，点击退选按钮，在提示界面点击‘确认’完成退选。



3.3. 查看个人课表

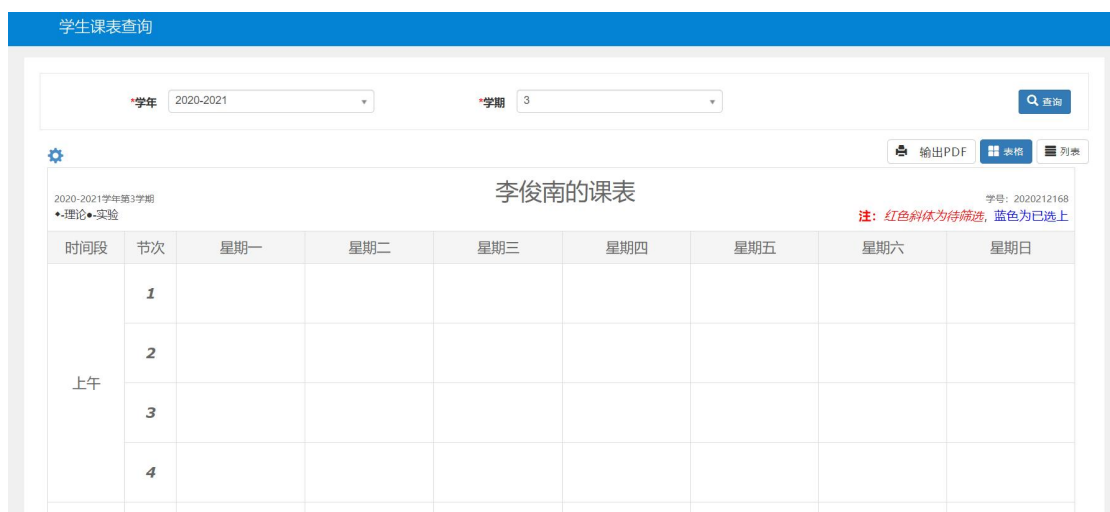
功能名称：学生课表查询

功能路径：选课-学生课表查询

功能说明：查看选课课表

使用人员：学生

按照功能路径‘选课-学生课表查询’进行课表查询界面，选择要查询的学年学期条件，比如这次查看课表，条件选择‘2020-2021’，‘1’。



查看课表，可选择表格形式或列表形式：表格形式展示，如下图，按照一周课表格式显示各节次及周次的课程情况。其中字体显示为红色，是因为选课环节待筛选名单

研究生信息管理与服务平台

学生课表查询

自主选课

课表课程内容显示信息设置：可点击设置课程需要显示的字段信息。

可点击设置课表需要显示的字段信息

李俊南的课表

注：红色斜体为待筛选，蓝色为已选上

3.4. 项目报名（课程补退选、重修、缓考）

功能名称：项目报名

功能路径：报名申请-项目报名（学生）

功能说明：学生在开放时间内，选择对应的教学类型项目进行报名，比如补选课程、退选课

程、重修、免修等

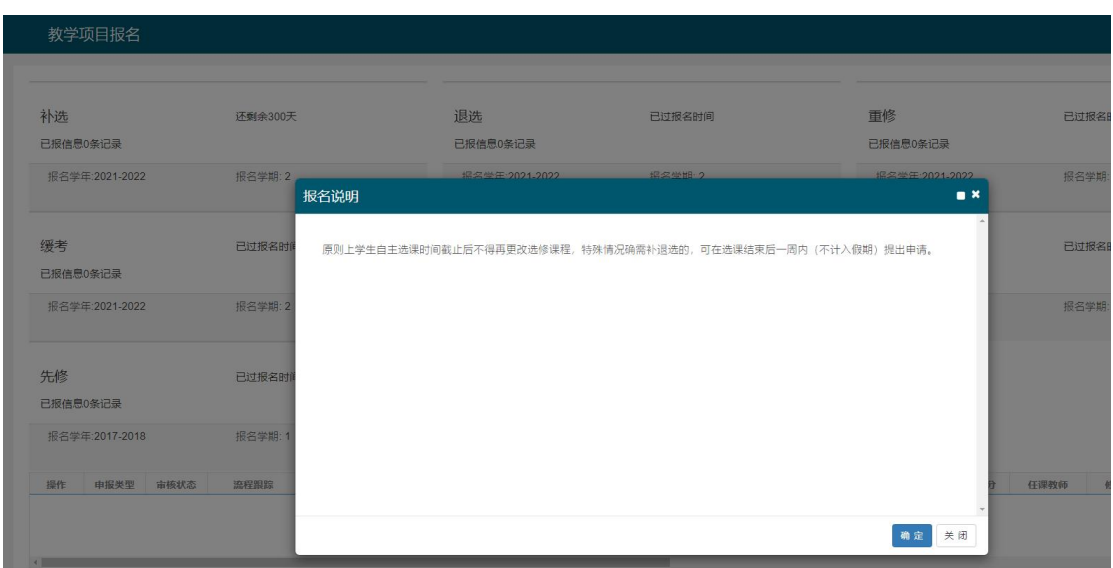
使用人员：学生

操作步骤：

第一步：按照功能路径进入界面，上面显示各类项目，若不在报名时间内，则报名按钮灰色，不可点击



第二步：点击报名按钮，首先先阅读报名提示，然后点击确定进入到报名页面，



然后查询课程，进行补选申请，可选择范围受管理员设置的进行限制

教学项目申报

补选报名

课程归属 全部 课程 按课程代码或课程名称查询 部门 全部 教师 按教工号或姓名模糊查询

学院 全部 年级 全部 专业 全部 班级 全部

教室 全部 星期 全部 节次 全部 有无余量显示 全部

查询

学年	学期	校区	开课类型	开课学院	课程代码	课程名称	学分	教师姓名	教学班	总人数(人数余量/人数已选人数)	上课时间	上课地点	教学班组数	课程类别	课程性质	课程归属	
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	社会与心理学	01321147	应用心理学	1.0	0020180003	应用心理学	50	37	13	星期四第3-4节	中财大厦二楼	2021心理	学科基础课	必修
2021-2022	2	沙河校区	主修课程	经济学院	00521007	金融经济学	3.0	0020210075	金融经济学	50	50	0	星期四第9-10节	沙河二教215	2021产业经济	学科与专业	选修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	商学院	00421020	供应链管理	2.0	0019890010	供应链管理	60	54	6	星期一第12-13节	学院南路校区	2021企业管理	学科与专业	选修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	商学院	00421022	营销风险管理	2.0	00200860026	营销风险管理	60	34	26	星期二第1-2节	实验楼410	2021企业管理	学科与专业	选修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	商学院	00421027	人力资源管理	2.0	0020120072	人力资源管理	60	45	15	星期二第9-11节	学院南路校区	2021企业管理	学科与专业	选修
2021-2022	2	沙河校区	主修课程	社会与心理学	01321064	人口健康学	2.0	0020090038	人口健康学	27	26	1	星期四第7-8节	学院南路校区	2020人口学	学科与专业	选修
2021-2022	2	沙河校区	主修课程	财政税务学院	00122012	实践实训	6.0	0020110078	实践实训-00	60	7	53	星期四第7-8节	学院南路校区	2021资产评估	必修环节	必修
2021-2022	2	沙河校区	主修课程	保险学院	01022051	再保险研究	1.0	0020040045	再保险研究	54	49	5	星期四第7-8节	沙河二教104	2021保险	学科与专业	选修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01111002	专业英语	2.0	0020060086	专业英语-00	10	1	9	星期二第7-8节	学院南路校区	2021政府经济	无	必修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01122005	公共经济学	3.0	0020020034	公共经济学	100	100	0	星期二第1-4节	学院南路校区	2021公共管理	无	必修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01122005	公共行政	2.0	0020070039	宪法与行政法	100	100	0	星期二第1-4节	学院南路校区	2021公共管理	公共基础课	必修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01122007	公共行政	2.0	0020070039	宪法与行政法	100	100	0	星期二第1-4节	学院南路校区	2021公共管理	无	必修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01122007	公共行政	2.0	0020060080	公共行政	100	100	0	星期二第1-4节	学院南路校区	2021公共管理	公共基础课	必修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01122009	公共部门战略	2.0	0020040049	公共部门战略	100	100	0	星期二第7-10节	学院南路校区	2021公共管理	学科基础课	必修
2021-2022	2	学院南路校区	主修课程	政府管理学院	01122009	公共部门战略	2.0	0020040049	公共部门战略	100	100	0	星期二第1-4节	学院南路校区	2021公共管理	学科基础课	必修

1 - 15 共 1,001 条

重修 自修 原因 备注

3. 填写理由说明

4. 点击进行申请

补选申请 关闭

申请成功，等待审核，审核通过后，课程补选成功，进入到课程班级名单中

报名学年: 2021-2022 报名学期: 2 报名

缓考 已过报名时间 补修 已过报名时间 免修免考 已过报名时间

已报信息0条记录 已报信息0条记录 已报信息0条记录

报名学年: 2021-2022 报名学期: 2 报名

先修 已过报名时间 跨专业选课 已过报名时间

已报信息0条记录 已报信息0条记录

报名学年: 2017-2018 报名学期: 1 报名

报名学年: 报名学期: 报名

操作	申报类型	审核状态	课程名称	报名学年	报名学期	报名原因	学年	学期	开课学院	课程代码	学分	任课教师	修读类型	教学	
退报	补选	待审核	课程名称	2021-2022	2	补选	2021-2022	2	政府管理学院	01111002	专业英语	2.0	刘燕, 刘曙光	正常	专业英语-0004

1 - 1 共 1 条

4. 教学评价

4.1. 学生评价（学生）

功能名称：学生评价

功能路径：教学评价-学生评价（学生端）

功能说明：学生评教教师，如果成绩查询有评教要求，需要先提交评教结果后才能查询对应

科目的成绩。

操作步骤：

学生在评价时间内登录系统，进入“教学评价-学生评价”页面，在左侧选择要评价的教学班，右侧显示需要评价对象和内容，填写或选择评价内容后，点击最下面的提交按钮提交数据。

学生评价

可评价教学班

状态	课程	学时	教师
未评	演讲与口才	理论	刘雪峰

1.选择要评价的教学班

评价内容

当前评价课程为：演讲与口才,上课时间：星期一-第3-3节(8周),教学班组成：无;

评价教师：刘雪峰

评价对象（课程）

主观题评价

学了本课程，你有什么收获

客观题评价

你认为这门课程是否有必要学习

☐否☐是

评语:

2.对于课程维度的评价，及学生评价课程

评价对象（教师）

3.对于教师维度的评价，及学生评教师

5.学生导师管理

5.1. 学生选导师

功能名称：学生选择导师

功能路径：报名申请-学生选择导师

功能说明：学生在规定时间范围内提交选择导师申请，进入互选环节。当学生已确定导师后，准备更换导师，请走导师变更申请流程或联系管理员调整。

使用人员：学生

操作步骤：

第一步：按照功能路径进入选择导师界面，显示提交选导志愿的开放时间

学生选择导师

返回首页

+ 增加 修改 删除 查看 撤销

学号 2022210003 姓名 张**

性别 男 年级 2022

学院 财政税务学院 专业 财政学

培养层次 硕士 导师

2022级学生选导师已开放! 起止时间: 2023-02-13 10:43:36~2024-04-30 10:43:39!

学号	姓名	志愿一	志愿二	志愿三	志愿四	志愿五	申请状态	申请时间
没有符合条件记录!								

1 共 0 页 无数据显示

第二步: 点击右上角的‘增加’按钮，在新的界面点击选择按钮，选择志愿导师，然后填写个人说明，也可上传附件信息。点击保存按钮，则保存记录，仍可修改；点击提交按钮，则提交申报志愿。

选择志愿导师

* 志愿一 樊** 选择 清空

* 个人说明 申请指导教师

附件 选择文件

保存 提交 关闭

点击选择教师，根据条件进行查询

第三步：提交志愿，在规定时间内，若导师还未确认，可点击撤销，修改志愿信息后重新提交。点击志愿，点击提交按钮。

5.2. 学生申请变更导师

功能名称：导师异动申请

功能路径：报名申请-导师异动申请

功能说明：已确定导师后，学生需要变更导师，可走更换导师申请流程。一般需要原导师、新导师、学院审核及研究生院审批。审批通过后，学生导师同步变更为新导师。

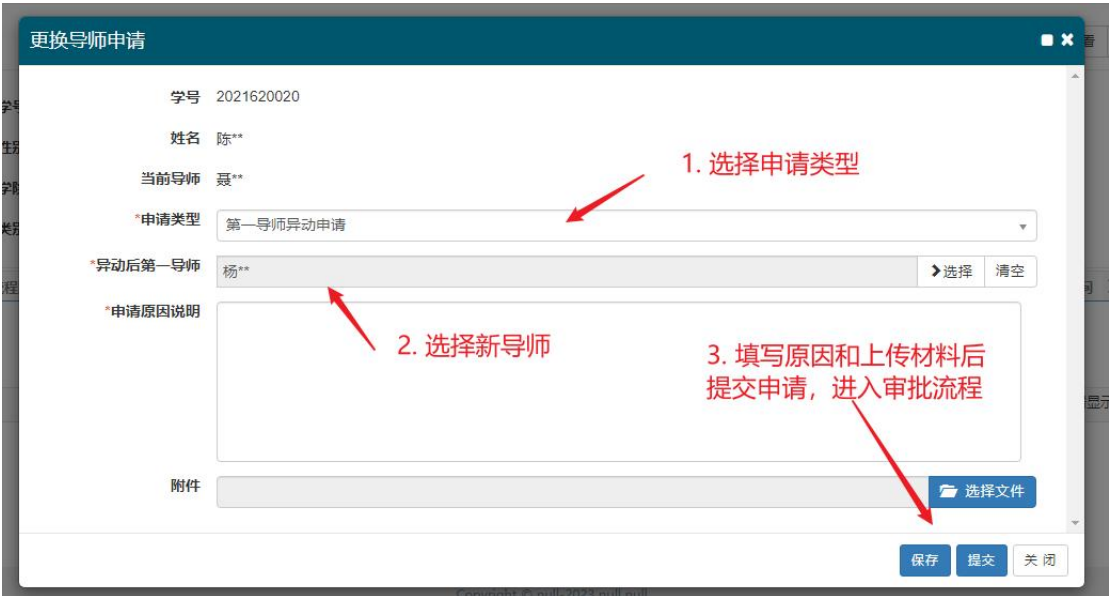
使用人员：学生

操作步骤：

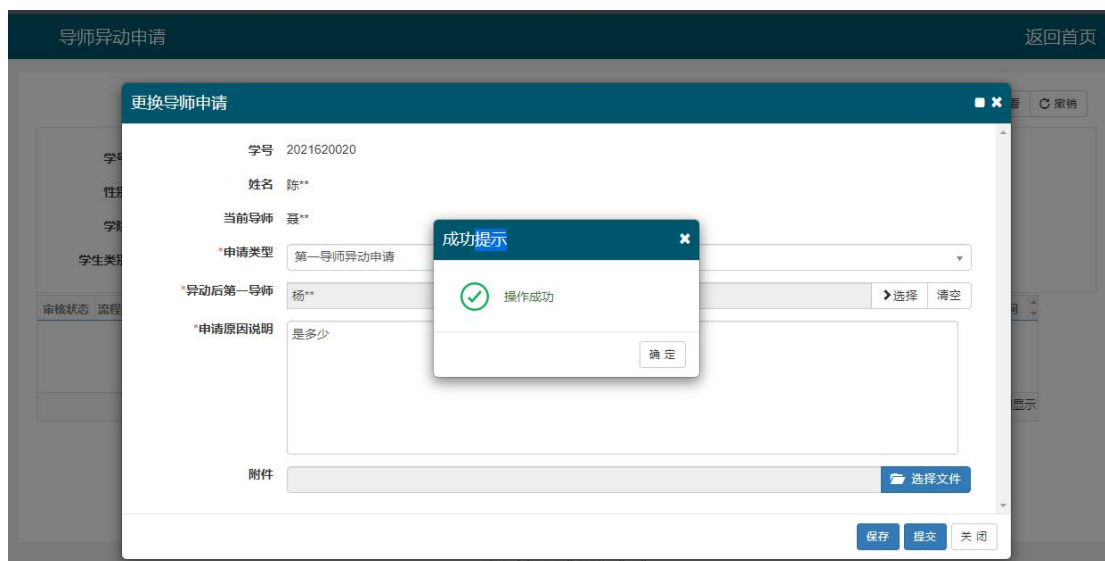
第一步：按照功能路径进入页面，显示学生当前信息及导师



第二步：点击右上角的‘增加’按钮，先选择申请类型后，选择要变更的导师，然后录入变更原因，可以上传附件材料。



确认提交后，进入审批流程，审核通过后，自动变更学生导师。



6. 学生科研成果

6.1. 科研成果填报

功能名称：学生科研成果填报

功能路径：信息维护-学生科研成果填报

功能说明：学生在开放时间内，填报专业、论文发表等各类科研成果。填报过程中，填报页面每次添加一项

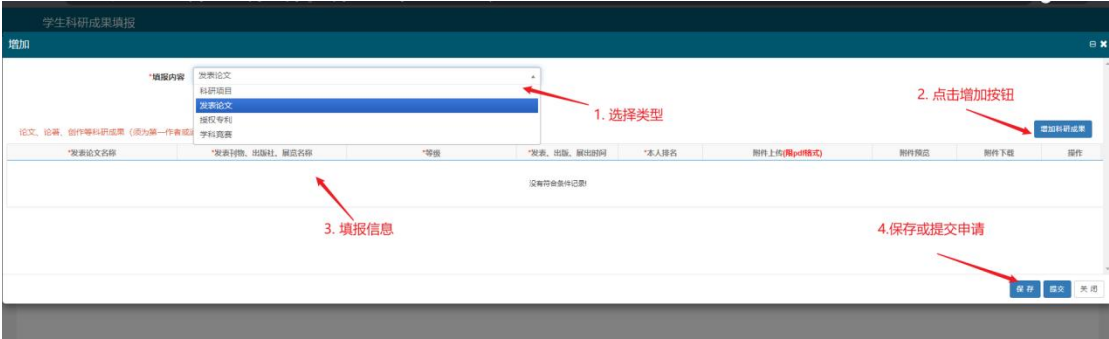
使用人员：学生

操作步骤：

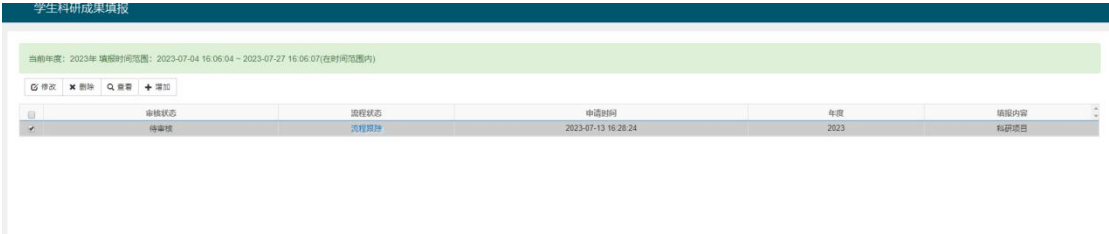
第一步：按照功能路径进入页面，上方显示本年度开放的填报时间



第二步：填报信息，点击增加按钮，选择填报类型，点击增加，然后按要求填写信息和上传文件证明



第三步：查看提交的信息，勾选记录，点击查看按钮



7.学位管理

7.1. 学位过程预警

功能名称：学位论文过程查询

功能路径：学位管理-学位论文过程查询（学生端）

功能说明：学生查看个人进度情况，了解还需完成的环节信息

使用角色：学生

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，可看到需要进行的环节，和相应的完成状态



第二步：查看每个环节的具体情况，点击查看按钮



7.2. 开题申请（学生）

功能菜单：学生开题申请

功能路径：学位管理-学生开题申请

功能编号：N522002

功能说明：学生提交开题申请，上传开题报告，提交到导师和学院确认，是否允许参加开题。

注：开题不可重复申请。如果开题通过后，需要修改题目信息，请走‘开题变更申请’的流程。

使用人员：学生

操作说明：

第一步：学生按照功能路径进入申请页面，下方显示申请的记录。不在申请时间内，将不可以提交记录。需要注意：如果已经保存状态记录，将不能再申请，请在原记录上进行修改。

学生开题申请											
2024-2025学年第1学期，申请起止时间：2025-01-14 09:52:36 ~ 2025-02-28 09:52:38											
审核状态	流程跟踪	提交状态	提交时间	题目状态	论文开题题目	学号	姓名	导师	年级	学院	专业
✓	流程跟踪	保存		可用	学位论文题目	2025001	郑亮远	郑建德	2025	统计与数据学院	统计学

第二步：提交开题申请，点击‘申请’按钮。填写论文题目和要求信息，上传开题报告文件。如果要有其他附属文件要上传，可以通过其他附件上传压缩包或单个文件方式。

1. 申请

*论文开题题目

学位论文题目

论文英文题目

对应的英文题目

*课题来源

非立项

开题申请说明

开题说明

本课题的根据：
1.说明本课题的理论与实际意义
2.综述国内外有关本课题的动态和自己的见解

内容简述

开题附件上传

*开题报告上传

15-1 学号管理.docx

选择文件

其他附件

选择文件

保存草稿

提交

关闭

开题报告文件

其他的一些需求材料

7.3. 开题报告定稿上传（学生）

功能菜单：学生开题申请

功能路径：学位管理-学生开题报告定稿上传

功能编号：N522004

功能说明：学生开题通过后，上传修改后的开题报告，进行存档。如果存在题目内容变更，可以选择修改，录入新的题目。定稿上传审核通过后，会同步更新学生开题题目。

使用人员：学生

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，上边显示已经通过的开题题目。可以点击‘上传’。

开题报告定稿上传

2024-2025学年第1学期，申请起止时间：2025-01-07 17:12:41 ~ 2025-01-31 17:12:44

论文开题题目	论文开题英文名称	课题来源	导师	操作
学位论文题目	对应的英文题目	非立项	郑泽信	上传

1-1 共1条

开题报告信息

审核状态	流程跟踪	提交状态	操作	题目状态	提交时间	论文开题题目	报告时间	课题来源	学号	姓名	导师
没有符合条件的记录!											

无数据提示

第二步：上传定稿论文，点击‘上传’按钮，跳出上传界面。如果需要修改题目一，可以勾选后，录入新的题目。上传开题报告文件和录入其他信息，最后点击‘上传’按钮，进入到审批环节。

上传

* 论文开题题目	学位论文题目
论文英文题目	对应的英文题目
☒ 是否修改学位论文题目	如果需要修改题目，可以勾选。然后再题目处，录入新的题目
* 论文开题题目(新)	
论文英文题目(新)	
副标题	
* 课题来源	非立项
* 报告日期	点击选择时间
* 开题报告综述	
导师意见	
* 开题报告及附件	选择文件

提交 关闭

7.4. 论文题目变更申请（学生）

功能菜单：论文题目变更申请

功能路径：学位管理-论文题目变更申请

功能编号：N522007

功能说明：学生开题通过后，如果需要修改论文题目，可以在这个功能申请题目变更申请，审核通过后，同步更新学生的学位论文题目。申请时间不仅开题，从开题通过后——学位授予阶段，可以一直申请。但是建议一般在查重、答辩等环节节点进行申请

使用人员：学生

操作说明：

第一步：学生按照功能路径进入申请页面，上方显示论文题目，下方显示最近的变更记录。

论文题目变更申请

开题题目信息

论文开题题目	论文开题英文名称	课题来源	导师	题目状态	操作
学位论文题目	对应的英文题目	非立项	郑泽海	可用	申请

当前学位论文题目

1 - 1 共 1 条

开题变更申请信息

审核状态	流程跟踪	提交状态	操作	提交时间	变更类型	原论文开题题目	变更后论文开题题目	原课题来源	原开题申请说明	原附件	原论文开题题目
没有符合条件的记录											

1 - 1 共 0 条

第二步：提交变更申请，点击‘申请’按钮，录入新的学位论文题目，完善要求的各项信息，然后点击提交，进入到审批环节。审核通过后，将同步更新学位轮题目。

申请

* 变更类型

修改

* 变更原因

预答辩后，专家提供建议，对题目进行微调

原开题信息

* 论文开题题目	学位论文题目
论文英文题目	nywtm
* 课题来源	非立项
开题申请	开题说明
附件	15-1 学导管理.docx

现开题信息

* 论文开题题目	学位论文题目new
论文英文题目	newlwywtm
* 课题来源	其他
开题申请	

提交

关闭

7.5. 中期检查申请（学生）

功能菜单：中期检查录入

功能路径：学位管理-中期检查录入

功能编号：N5222

功能说明：学生提交中期检查结果，导师、学院审批

使用人员：学生

操作说明：

第一步：学生按照功能路径进入申请页面，上方显示论文题目，可以点击‘上传’按钮



第二步：提交申请，在‘上传’页面，按照实际要求填写必填信息以及上传文件附件。

最后点击‘提交’按钮，进入到审批流程。

学院统计与数据学院

专业统计学

培养层次硕士

学生类别全日制学术硕士

论文课题学位论文题目new

副标题

与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化	与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化
论文研究进展（包括论文研究工作进展、是否完成论文初稿、取得的初步结论、存在的困难与问题及解决方案、能否按期完成论文等）	与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化 与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化与开题报告相比较，目前论文研究方向及选题范围有何变化 论文研究进展（包括论文研究工作进展、是否完成论文初稿、取得的初步结论、存在的困难与问题及解决方案、能否按期完成论文等）
导师意见	
中期检查评审结论	

保存

提交

关闭

7.6. 论文查重（学生）

功能菜单：学生论文查重

功能路径：学位管理-学生论文查重

功能编号：N523002

功能说明：学生上传查重论文，经导师确认后，进入到学院查重名单中，进行查重。如果查重未通过，可以仍有上传机会，可以再次申请。

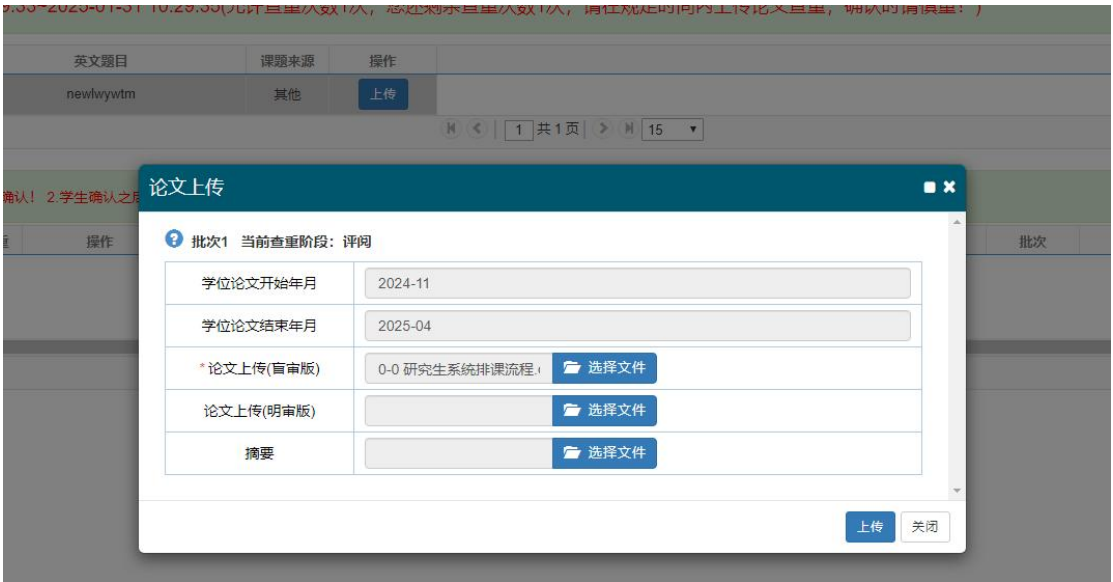
使用人员：学生

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，需注意红字提示，上方显示论文题目，下方显示提交记录



第二步：点击‘上传’按钮，上传查重论文。按照要求填写信息和上传文件。



第三步：确认上传，点击‘确认’按钮，确认后，不能再修改。

目	课题来源	导师	操作
tm	其他	郑伟治	上传

论文上传

* 论文开题题目

学位论文题目new

上传学校要求的文件格式，如果是盲审版（匿名），需要按要求作匿名处理后上传

英文题目

newwyywtm

* 论文类型

基础研究

* 论文上传(盲审版)

2025010317385343 只允许*.pdf;*.doc;*.docx类型文件

选择文件

论文上传(明审版)

查重结果更新模板_1737786641351.xls

选择文件

摘要(txt格式)

选择文件

查重检测报告

选择文件

学位论文开始年月

点击选择时间

学位论文结束年月

点击选择时间

送导师审阅日期

2025-02-05

保存草稿

提交

关闭

第三步：提交审批，可以点击‘流程跟踪’了解审批进度，审核通过后，将安排论文送审，所以需要确保上传的论文版本不存在问题。

论文评审申请

当前送审年份: 2025年份 批次1 申请起止时间: 2025-02-01 10:32:46 ~ 2025-02-28 10:32:50

论文开题题目	英文题目	课题来源	导师	操作
学位论文题目new	newwyywtm	其他	郑伟治	上传

1-1 共1条

学位论文申请信息

审核状态	流程跟踪	提交状态	操作	提交时间	送审年份	送审批次	论文题目	论文类型	学号	姓名	导师	年份	
待审核	流程跟踪	待提交	撤销论文	查看详情	2025-02-05 13:57:30	2025	批次1	学位论文题目new	基础研究	2025001	郑伟治	郑伟治	2025

1-1 共1条

流程跟踪

导师审核

学校审核

1

2

说明: 上述流程中蓝色表示已审核, 红色表示审核不通过或退回, 黄色代表当前待审核环节, 灰色代表流程未到

关闭

7.8. 论文送审成绩查询（学生）

功能菜单：论文评审申请

功能路径：学位管理-盲审成绩

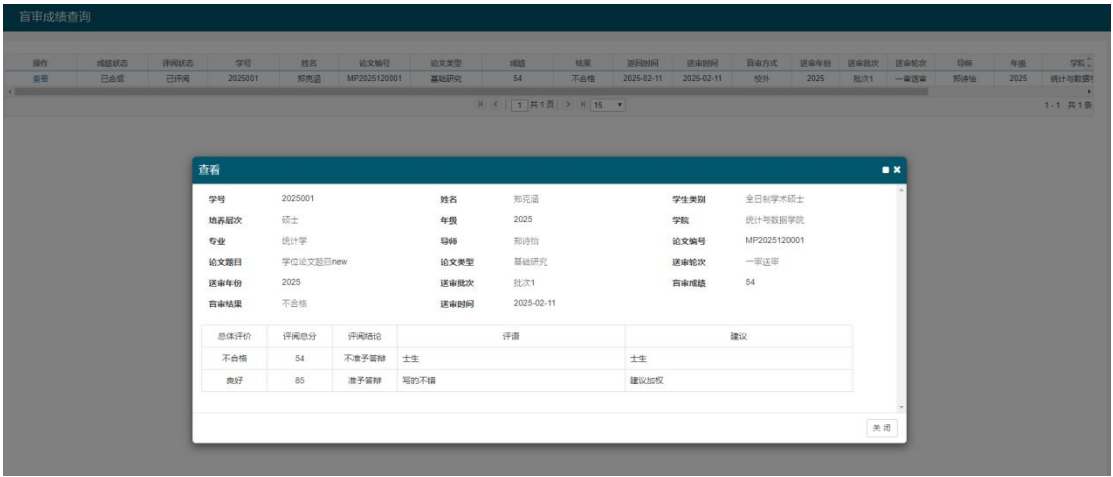
功能编号：N525012

功能说明：学生查询论文送审盲审结果，了解论文得分及专家意见，查看内容会隐去专家信

息。

使用人员：学生

第一步：按照功能进入页面，下方显示送审记录，可以点击‘查看’按钮，查看各位专家的评分以及意见。如果成绩还未录入，则不能查询到。



7.9. 答辩申请

功能菜单：答辩申请

功能路径：学位管理-答辩申请

功能编号：N524009

功能说明：送审通过后，学生申请参加本学期的答辩，上传定稿论文（修改后）

使用人员：学生

操作说明：

按功能路径进入页面，点击申请按钮，跳出申请页面，填写相关要求信息，上传定稿论文，最后点击提交按钮，等待审批。点击保存草稿，可等修改后继续提交。需注意，同一时间，只能申请一条，不可重复操作

申请

学号：2025001

姓名：郑克涵

年级：2025

学院：统计与数据学院

专业：统计学

学生类别：全日制学术硕士

培养层次：硕士

盲审成绩：

盲审结果：

导师：郑诗怡

* 答辩类型：正式答辩

论文字数：2.5万

* 论文题目：学位论文题目new

* 关键词：题目，自拟，项目

附件上传材料

选择文件

注：附件上传支持*.xls;*.xlsx;*.doc;*.docx;*.pdf;*.gif;*.png;*.jpg;*.jpeg;*.bmp;*.zip;*.rar格式文件。

* 定稿上传文件

教师课表.pdf

选择文件

注：附件上传支持*.doc;*.docx;*.pdf格式文件。

保存草稿

提交

关闭

如果在审批还未开始前，可以点击撤销提交按钮，撤回重新修改后提交

2-01 11:10:05 ~ 2025-05-01 11:10:09					
审核状态	流程跟踪	提交状态	提交时间	答辩类型	论文题目
待审核	流程跟踪	提交	2025-03-01 11:19:25	正式答辩	学位论文题目new

确认提示

您确定要撤销选择的申请记录吗?

确认

取消

7.10. 终稿论文上传

功能菜单：最终论文上传

功能路径：学位管理-最终论文上传

功能编号：N5275

功能说明：在开放时间内，学生答辩通过后，上传最终版本的论文，进行归档

使用人员：学生

操作说明：

第一步：学生按照功能路径进入页面，左上方显示开放上传的时间。



第二步：上传论文，点击上传按钮，上传附件后提交



7.11. 学位授予申请

学位申请

功能路径：学位管理-学位申请

功能说明：学生答辩通过后，提交学位申请流程，填写和核对个人信息及报盘要求信息，待返回学位授予结果。需注意：若部分不可修改的信息有误，请提前在功能‘信息维护-个人信息维护’提交个人信息修改

使用角色： 学生

操作说明：

第一步：按照功能路径进入页面，



第二步：点击申请按钮，选择申请学位类别，然后切换到个人信息、学业学位授予信息、工作曲线、其他信息等页面进行核对和完善信息。并非所有字段都需填写，部分信息根据学籍信息会自动填写，请注意核查。

请注意填写，将涉及到上报教育部的数据。若个人信息有误，且未开放之际修改，请先到功能‘信息维护-个人信息维护’提交个人信息修改，修改成功后，再进行申报。



学位申请、报名信息完善

个人情况信息

个人基本信息

学业学位授予信息

工作去向、其他信息

*姓名

毕学进

*姓名拼音

Bi Xuejin

*性别

男

*国家或地区

中国

>

清除

*民族

汉族

*政治面貌

中国共产党党员

*出生日期

*证件类型

中华人民共和国居民身份证

*证件号码

*攻读本学位前户口所在省市

---请选择---

保存

提交

关闭