

中南大学研究生教育管理信息系统

创新工程

使用说明（二）

二〇一七年二月

目 录

一、 基本操作	3
登录系统	3
二、 学生申请	4
三、 导师审核	5
四、 助理审核	6
五、 学院审核	7
六、 培养办审核	8
七、 学院汇总	9
八、 培养办汇总	9

一、基本操作

1. 登录系统

- ✧ 步骤 1: 登录系统有以下两种方法;

方法 1: 在研究生院主页 (<http://gra.its.csu.edu.cn/yjsy>) 点击“2015 级及以前研究生、研究生教育管理入口”进入登录界面 (图 1.1.1);

- ✧ 步骤 2: 输入登录帐号及密码, 点击“登录”, 进入老版本系统。(图 1.1.2)



图 1.1.1



图 1.1.2

二、学生申请

【温馨提示】：

- (1) 学生在读期间若已申请并通过将无法再次申请，每人博士(硕士)阶段只能申请 一次。
- (2) 中期报告和结题报告必须在申请立项(即审核办结)后进行。

✧ 步骤 1：在老版本系统首界面“创新工程”栏点击“项目申请”（如图 1.1）；

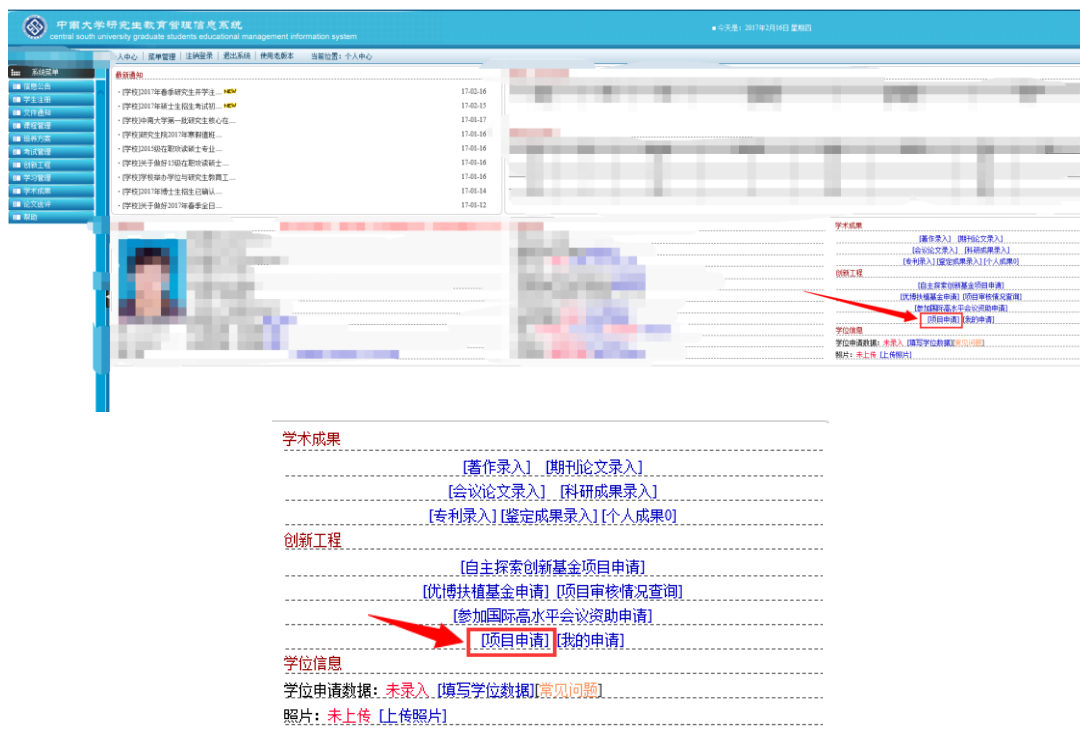


图 1.1

✧ 步骤 2：在弹出界面中选择所需要申请类别的审批表（如图 1.2）；



图 1.2

✧ 步骤 3：按要求填写申请表中内容，“*”标识为必填项。

【注】：

- (1) 填写金额的相关项请输入阿拉伯数字，单位为万元，保存两位小数，若无则填“0”。
- (2) 点击申请表界面左上角“附件”可上传附件，申请表提交后不能再上传附件。

✧ 步骤 4：填写申请表后点击“保存”可保存申请表，并能在首界面“我的申请”的弹出界面中查看到，点击“提交”则将申请表提交至自己导师处审核。

✧ 步骤 5：项目申请办结（立项）后，可在办结的申请表界面点击“中期报告”、“结题”进行中期报告、结题报告的填写，审核流程与项目申请流程一致。

三、导师审核

【温馨提示】：导师审核的前一环节为学生申请，后一环节为学院助理审核。

- ✧ 步骤 1：点击系统首界面“创新工程”模块进入模块界面，点击左侧导航栏中“导师审核”进入审核列表界面（如图 3.1）

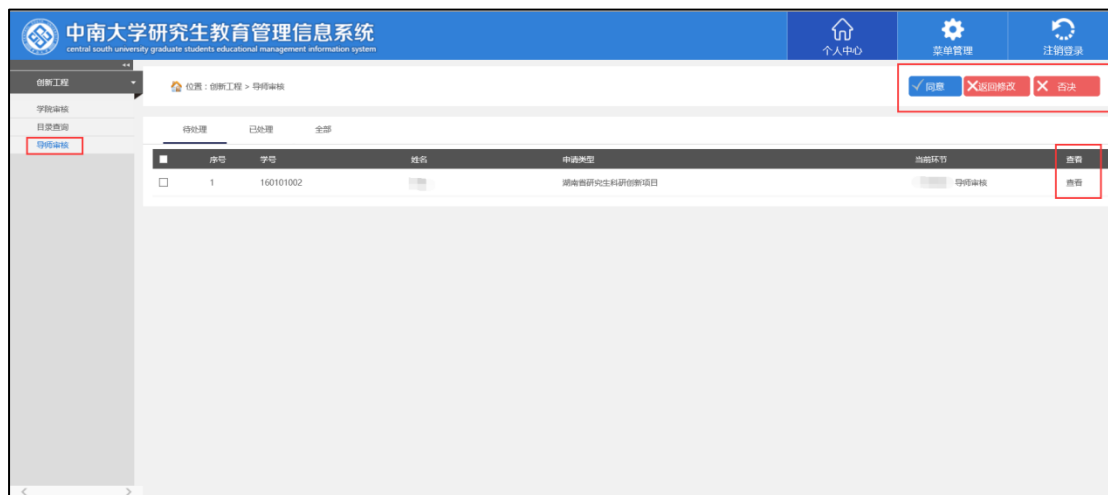


图 3.1

- ✧ 步骤 2：查看申请表，点击信息列表中对应数据记录的“查看”（图 3.1）可进入学生的具体申请表查看界面）。
- ✧ 步骤 3：审核通过/退回/否决，三种操作共有以下两种方法；
- 方法 1：在导师审核列表界面勾选审核数据，点击界面右上角“同意”/“返回修改”/“否决”（图 3.1）。
- 方法 2：点击“查看”进入申请表界面，点击界面左上角“同意”/“返回”/“否决”。

图 3.2

【注意】：

- （1）在申请表界面点击“流程记录”可以查看申请表审核的流程记录；
- （2）审核通过时填写的审核意见将自动写入审核表对应环节栏中。
- （3）退回功能只能一级退回，即将申请表退回至前一环节。
- （4）否决功能会将申请表作废弃处理。
- （5）湖南省研究生创新项目与中南大学研究生创新项目审核操作相同，不作重复说明。
- （6）中期报告与结题报告的审核操作相同，不作重复说明。

四、助理审核

【温馨提示】：助理审核的前一环节为导师审核，后一环节为审核。

- ✧ 步骤 1：点击系统首界面“创新工程”模块进入模块界面，点击左侧导航栏中“助理审核”进入审核列表界面（如图 4.1）

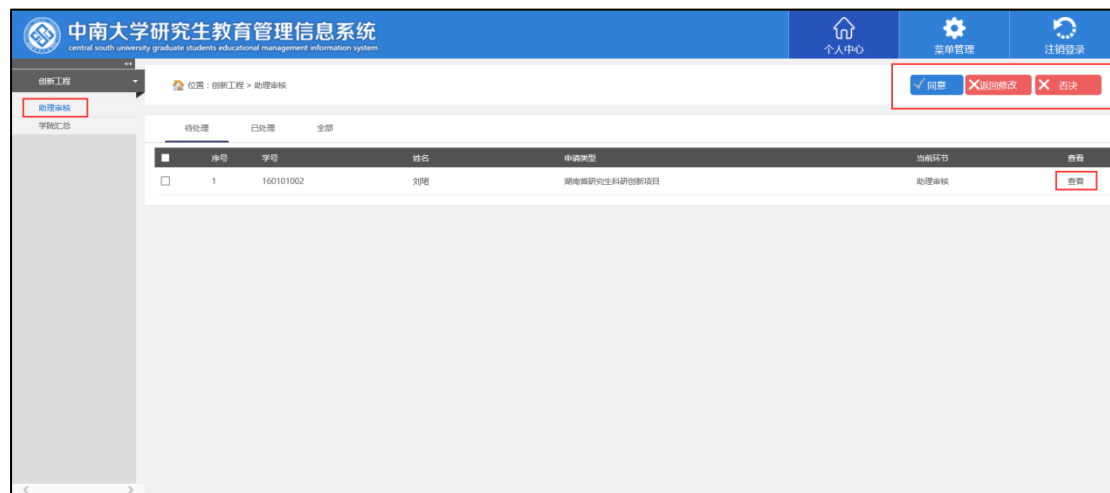


图 4.1

- ✧ 步骤 2：查看申请表，点击信息列表中对数据记录的“查看”（图 4.1）可进入学生的具体申请表查看界面）。

- ✧ 步骤 3：审核通过/退回/否决，三种操作共有以下两种方法；

方法 1：在助理审核列表界面勾选审核数据，点击界面右上角“同意”/“返回修改”/“否决”（图 4.1）。

方法 2：点击“查看”进入申请表界面，点击界面左上角“同意”/“返回”/“否决”。

图 4.2

【注意】：

- （1）在申请表界面点击“流程记录”可以查看申请表审核的流程记录；
- （2）审核通过时填写的审核意见将自动写入审核表对应环节栏中。
- （3）退回功能只能一级退回，即将申请表退回至前一环节。
- （4）否决功能会将申请表作废弃处理。
- （5）湖南省研究生创新项目与中南大学研究生创新项目审核操作相同，不作重复说明。
- （6）中期报告与结题报告的审核操作相同，不作重复说明。

五、学院审核

【温馨提示】：学院审核的前一环节为助理审核，后一环节为培养办审核。

- ✧ 步骤 1：点击系统首界面“创新工程”模块进入模块界面，点击左侧导航栏中“学院审核”进入审核列表界面（如图 5.1）

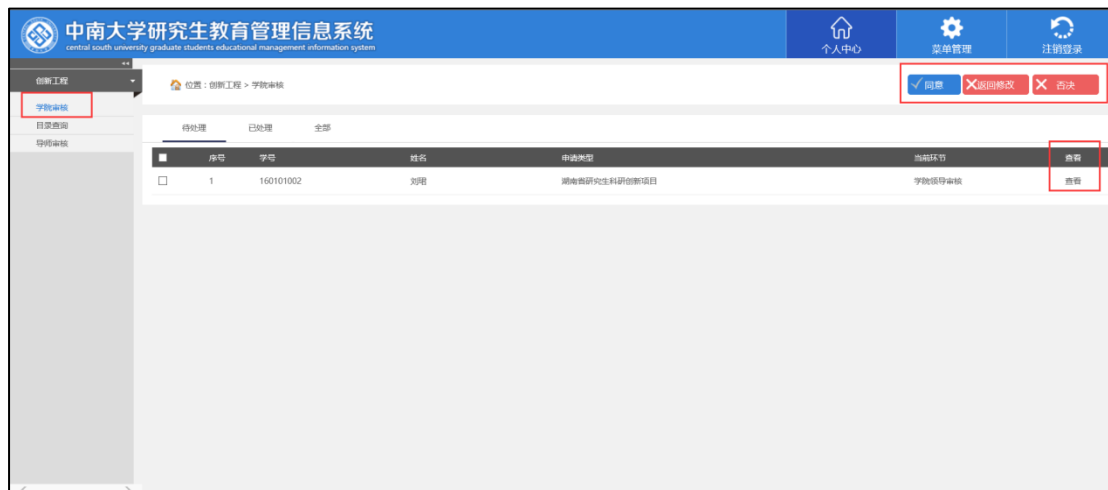


图 5.1

- ✧ 步骤 2：查看申请表，点击信息列表中对数据记录的“查看”（图 5.1）可进入学生的具体申请表查看界面）。

- ✧ 步骤 3：审核通过/退回/否决，三种操作共有以下两种方法；

方法 1：在导师审核列表界面勾选审核数据，点击界面右上角“同意”/“返回修改”/“否决”（图 5.1）。

方法 2：点击“查看”进入申请表界面，点击界面左上角“同意”/“返回”/“否决”。

图 5.2

【注意】：

- (1) 在申请表界面点击“流程记录”可以查看申请表审核的流程记录；
- (2) 审核通过时填写的审核意见将自动写入审核表对应环节栏中。
- (3) 退回功能只能一级退回，即将申请表退回至前一环节。
- (4) 否决功能会将申请表作废弃处理。
- (5) 湖南省研究生创新项目与中南大学研究生创新项目审核操作相同，不作重复说明。
- (6) 中期报告与结题报告的审核操作相同，不作重复说明。

六、培养办审核

【温馨提示】：培养办审核的前一环节为学院审核，培养办审核后申请自动办结（立项）。

- ✧ 步骤 1：点击系统首界面“创新工程”模块进入模块界面，点击左侧导航栏中“培养办审核”进入审核列表界面（如图 6.1）



图 6.1

- ✧ 步骤 2：查看申请表，点击信息列表中对数据记录的“查看”（图 6.1）可进入学生的具体申请表查看界面）。

- ✧ 步骤 3：审核通过/退回/否决，三种操作共有以下两种方法；

方法 1：在导师审核列表界面勾选审核数据，点击界面右上角“同意”/“返回修改”/“否决”（图 6.1）。

方法 2：点击“查看”进入申请表界面，点击界面左上角“同意”/“返回”/“否决”。

图 6.2

【注意】：

- （1）在申请表界面点击“流程记录”可以查看申请表审核的流程记录；
- （2）审核通过时填写的审核意见将自动写入审核表对应环节栏中。
- （3）退回功能只能一级退回，即将申请表退回至前一环节。
- （4）否决功能会将申请表作废弃处理。
- （5）湖南省研究生创新项目与中南大学研究生创新项目审核操作相同，不作重复说明。
- （6）中期报告与结题报告的审核操作相同，不作重复说明。

七、学院汇总

【温馨提示】：

(1) 此模块功能仅供学院助理对创新项目进行汇总表导出。

(2) “申请表导出”功能仅供高水平国际会议种类使用。

- ✧ 步骤 1: 选择对应的查询条件, 点击“查询”可查询出符合条件的数据信息列表(图 7.1), 点击数据后的“查看”可查看申请表具体内容。



图 7.1

- ✧ 步骤 2: 勾选数据记录, 点击“汇总表导出”, 可导出对应种类的汇总表的 excel 表格。

【注】：若未勾选, 系统默认为将显示的数据列表全部导出。

八、培养办汇总

【温馨提示】：

(1) 此模块功能仅供培养办对创新项目进行汇总表导出。

(2) “申请表导出”功能仅供高水平国际会议种类使用。

- ✧ 步骤 1: 选择对应的查询条件, 点击“查询”可查询出符合条件的数据信息列表(图 7.1), 点击数据后的“查看”可查看申请表具体内容。



图 8.1

- ✧ 步骤 2: 勾选数据记录, 点击“汇总表导出”, 可导出对应种类的汇总表的 excel 表格。

【注】：若未勾选, 系统默认为将显示的数据列表全部导出。