**中南大学毕业研究生登记表填写通知**

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》填写可以选择以下两种方式之一完成。**

 **方式一**:**线上处理**（系统已开通，最近一批毕业的学生登记表线上处理完成时间分别为：学生：6月5日，导师：6月8日，二级单位：6月10日，下批毕业的时间要求另行通知或由二级单位自定）

**操作流程:**

**学生层面：**6月5日前，“毕业审核通过”且能近期进行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（一式两份，留学生一式三份，A4纸纵向打印，有条件最好双面打印，订书机装订）。**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：**6月8日前，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）→导师填写意见（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**：6月10日前，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，A4纸纵向打印，有条件最好双面打印，订书机装订）签名并加盖二级单位公章即可。

**方式二: 线下处理**，同往年，发放填写纸质登记表。

纸质登记表由二级单位研究生干事到校本部三办402领取。

**3、二级单位完成时间：**

6月10日前将二级单位负责人签名并加盖二级单位公章的《毕业研究生登记表》交校本部三办407（八年制学生：八年制学生的登记表由二级单位负责人签名并加盖二级单位公章后收齐交“医学教育办”王老师82650092，“医学教育办”处理后交校本部三办407。