

研究生管理系统

毕业资格审查操作指南

目录

一、学分查看	1
二、实践申请	2
三、前沿讲座	3
四、科研成果填报	4
五、毕业资格审查申请	9
六、延期毕业申请	11

一、学分查看

1. 登录研究生管理系统（<https://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。
2. 进入主页界面，查看学分情况。如个人培养计划内学分未完成，请分别查看课程学分和培养环节学分完成情况。

培养过程

- 学期注册：已注册
- 培养计划：已选课程13门，共33学分
 - 学位课：9门，24分
 - 非学位课：4门，9分
- 审核：学生提交、秘书审核
- 选课：已选课程13门，共33学分
 - 必修课9门，共24学分
 - 选修课4门，共9学分
 - 本学期：必修课0门、选修课0门
- 成绩：已修13门，共33学分
 - 必修课9门(24学分)，选修课4门(9学分)，不及格0门
- 评教：您已参加13次评教
- 实践：社会实践或教学实践：通过
- 05.18 2022 开课：开课申请已提交

通知

- 20 2023-02 【通知】关于做好聊城大学2021级研究生中期筛选考核工作的通知 L202010120004
- 17 2022-12 【通知】聊城大学2023年寒假非全日制研究生授课安排 L202010120004

个人信息

性别：女 类型：全日制学术学位硕士研究生

学号：2... 院系：...院

班级：... 专业：...

民族：汉族 籍贯：...

学分情况

- 33 共33学分 课程总学分
- 24 共24学分 学位课程学分
- 9 共9学分 非学位课程学分
- 2 共3学分 环节学分

3. 进入【培养管理】—【培养计划管理】—【查看已选课程】菜单下，查看课程完成情况。

查看已选课程

课程名称	课程编号	是否跨方案	所属学院	学时	学分	课程性质	课程属性	课程类别	完成情况
英语（一）	16000001	否	外国语学院	48	3	学位课	公共课	必修课	已完成
英语（二）	16000002	否	外国语学院	48	3	学位课	公共课	必修课	已完成
中国特色社会主义理论与实践研究	16000003	否	马克思主义学院	32	2	学位课	公共课	必修课	已完成
马克思主义哲学原理	16000004	否	马克思主义学院	16	1	学位课	公共课	必修课	已完成
当代中国马克思主义研究	16000006	否	马克思主义学院	32	2	非学位课	公共课	选修课	已完成
心理科学研究新进展	16040201	否	教育科学学院	48	3	学位课	专业课	必修课	已完成

4. 进入【教学管理】—【成绩管理】—【成绩查看】菜单下，可查看各科成绩。

成绩查看

课程编号	课程名称	学分	课程属性	课程性质	课程类别	分数
16000001	英语（一）	3	公共课	学位课	必修课	83
16000002	英语（二）	3	公共课	学位课	必修课	85
16000003	中国特色社会主义理论与实践研究	2	公共课	学位课	必修课	87

二、实践申请

1. 登录研究生管理系统（<https://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。
2. 进入【培养管理】—【实践管理】—【实践申请】菜单下，申请相关实践，学术学位硕士申请社会实践与创新实践，专业学位硕士申请专业实践和专业实践考核，按学院要求上传相关附件材料（如专业实践表、技能达标考核表等），确认信息后点击【提交】按钮，等待审核。



申请实践

实践类型: 专业实践E

开始时间: 请输入开始时间

结束时间: 请输入结束时间

实践单位: 请输入实践单位

单位电话: 请输入单位电话

地址: 请输入地址

邮编: 请输入邮编

校外指导老师: 请输入校外指导老师

指导老师电话: 请输入指导老师电话

校外住宿地址: 请输入校外住宿地址

上传附件 未上传附件

摘要

教育硕士请将见习、研究和实习内容分开填写，其他特殊情况请按学院要求一并填写

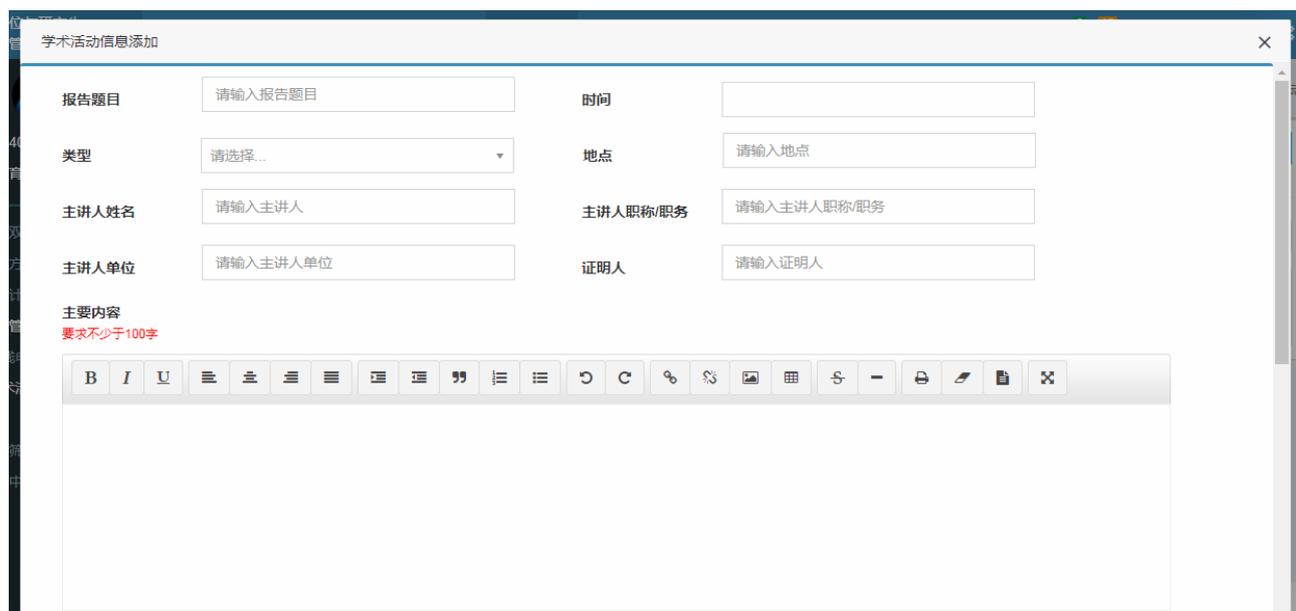
B I U 加粗 斜体 下划线 列表 有序列表 无序列表 链接 取消链接 撤销 重做 打印 全屏 退出

取消 保存 提交

3. 实践审核流程为:学生提交—>秘书审核。审核通过获得此环节学分。

三、前沿讲座

- 1.登录研究生管理系统（<https://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。
- 2.进入【培养管理】—【实践管理】—【学术活动】菜单下，点击【添加】按钮，填写学术活动信息，应达到学院培养方案对前沿讲座次数规定的要求。请根据要求添加信息，添加完成后，点击【提交学术活动环节】按钮，等待审核。



- 3.学术活动审核流程为:学生提交—>秘书审核。审核通过获得此环节学分。

四、科研成果填报

一、登录研究生管理系统（<https://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。

二、进入【特色模块管理】—【学生成果管理】—【科研成果申请】菜单下，点击“新增”按钮，打开对话框，进行科研成果填报。



添加成果

成果名称	<input type="text"/>	成果形式 *	请选择...
刊物名称 (CN号) 或出版社名称	<input type="text" value="填写格式按下表示例"/>	级别或索引 *	请选择...
分区及影响因子	<input type="text"/>	作者位次 *	请选择...
发表时间	<input type="text" value="如2022.01或2022年第一期"/>	第一单位是否为本校 *	请选择...

备注

论文：中国教育学刊 (CN11-2606/G4)
专利：国家知识产权局 (ZL20181805136.X)
应用型研究成果：中华人民共和国国家版权局软件著作权 (2020SR1843915)
著作：中国社会科学出版社

* 仅支持pdf格式附件

三、逐一填报成果名称、成果形式等信息，检查无误后上传附件，附件命名为“学生姓名-成果名称”，点击保存按钮。再次检查填报信息，如发现填写错误，可以进行编辑修改或者删除。确认正确后点击“提交审核”，审核状态显示为“已提交”，等待审核。学生可随时查看审核结果，也可根据审核意见进行修改。



四、填写说明

1.所有信息**必填**，没有填“无”；导师一作、学生二作发表的成果，导师必须为学生主导师；学术论文共同一作只认可排名第一者。

2.成果形式选择：论文、专利、应用型研究成果、著作。

3.刊物名称（CN号）或出版社名称栏应规范填写，填写**格式**分别**举例**如下：

论文：中国教育学刊（CN11-2606/G4）

专利：国家知识产权局（ZL20181805136.X）

应用型研究成果：中华人民共和国国家版权局软件著作权
（2020SR1843915）

著作：中国社会科学出版社

关于刊物名称，国内中文期刊必须包含 CN 号信息，国际中文期刊必须包含 ISSN 号信息；英文期刊填写完整期刊名，无需 ISSN 号。

4.级别或索引下拉菜单选择(按顺序): SCI、SSCI、CSSCI、CSCD、EI、北大核心、普通(知网可查)、普通(知网不可查)（注：2023 级研究生不可选知网不可查项!!!）、其他。

5.分区及影响因子：被 SCI 收录的期刊**必须**完整填写，影响因子以 Web of Science 数据库检索页中发表当年发布的影响因子为准，分区以中国科学院文献情报中心期刊分区查询页中发表当年发布的分区

结果为准，填写格式如：一区 13.27。其他填写“无”。

6.发表时间:

论文填写发表年份及卷（期）数，填报格式为“出版年，卷号（期号）：起止页码”，例：2022,1(4):70-76（所有内容在英文状态下输入）；如期刊只有期号没有卷号，则填写“出版年（期号）：起止页码”，例：2022(11):3-6；网络首发填写首发日期，并在备注栏填写文章在线网址。已录用，发表时间栏填写“无”。

专利填写授权时间，应用型研究成果填写登记时间，著作填写出版时间，格式如“2022.10.27”。

7.当前成果状态选择：已发表、已录用。论文见刊或 Online、专利已授权、应用型研究成果已授权、著作已出版选择“已发表”，论文仅有录用通知选择“已录用”。

8.附件：必须上传 PDF 文件，正向显示，不得歪斜，内容要清晰。

论文（已发表）：中文期刊应上传刊物封面、目录、论文全文（目录页应高亮本人文章信息，论文首页应高亮申报人姓名、通讯作者、第一单位和发表时间信息）；英文期刊应上传论文全文或首页（首页高亮信息与中文期刊要求一致）；被 SCI 收录的英文期刊还应补充：Web of Science 检索页影响因子截图、相关刊物中科院分区查询页截图。

论文（已录用）：上传导师签字、加盖学院公章的录用通知函。

专利：上传专利授予证书。

应用型研究成果：上传成果登记证书。

著作：上传封面、目录和版权页。

9.备注：已发表的论文填写发表的具体日期，格式如“2022.10.27”；

网络首发的论文填写文章在线网址；专利填写实用新型专利或发明专利；其他类型填写“无”。

论文填报示例：

The image shows two screenshots of a web form titled '添加成果' (Add Achievement). The first screenshot shows a journal article entry with the following details: Title: 新时代多村学校助月教研的困境与突围; Journal Name: 现代教育(CN37-1390/G4); District: 无; Publication Time: 2022.1(4):70-76; Status: 已发表; Form: 论文; Index: 普通(知网可查); Author Rank: 第一作者; First Author: 是. The second screenshot shows another journal article entry: Title: Natural DNAderved highly-graphitic N,PS; Journal Name: Chemical Engineering Journal; District: 一区13.27; Publication Time: 2022.1(4):70-76; Status: 已发表; Form: 论文; Index: SCI; Author Rank: 第一作者; First Author: 是.

专利填报示例：

The image shows a screenshot of the '添加成果' (Add Achievement) form for a patent. The details are: Title: 一种消除动态损耗影响的多,点气体浓度检测; Journal Name: 国家知识产权局(ZL202020543940.6); District: 无; Publication Time: 2022.3.24; Status: 已发表; Form: 专利; Index: 其他; Author Rank: 第一作者; First Author: 是.

五、秘书审核：进入【特色模块管理】--【学生成果管理】--【科研成果审核】菜单下，审核状态设置为“已提交”，查询，查看学生填报信息和对应附件信息，选择“审核通过/审核不通过”按钮，如审核通过后发现学生填报仍存在问题，可点击“取消审核”和“审核不通过”

按钮，填写审核意见，退回后学生可再次编辑，重新提交审核。



六、**管理员审核**。管理员审核通过后，审核结果显示“通过”。

待管理员完成所有学生成果审核后，学院秘书将“审核结果”设置为“通过”，点击“**打印汇总表**”，导出全学院所有通过审核的科研成果情况，按要求签字盖章后送研究生处培养科。建议下载并保存已通过的成果汇总表及附件内容，避免因学生毕业后信息存档无法从系统查看学生科研成果。



七、成果审核不通过常见原因举例

1. 刊物名称栏格式不正确，无刊物名称或 CN 号信息；
2. 附件未上传 PDF 版导致预览失败；PDF 版本文件内容不清晰；
3. 被 SCI 收录的期刊分区或影响因子未填写；
4. 论文发表时间未按格式要求填写；
5. 专利类成果附件未上传专利授予证书；已录用论文未上传导师签字、加盖学院公章的录用通知函；
6. 同一成果多次重复提交。

五、毕业资格审查申请

1. 登录研究生管理系统（<https://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。
2. 进入【毕业管理】—【毕业资格审查】—【毕业资格审查申请】菜单下，确认信息，点右下角提交。学生可随时查看审核结果。个人培养计划已完成的学生可随时提交毕业资格审查申请，不影响科研成果的填报及审核流程。

The top screenshot shows the 'Graduation Management' menu with 'Graduation Qualification Review' and 'Graduation Qualification Review Application' highlighted. The bottom screenshot shows the 'Graduation Qualification Review Application' form with the 'Submit' button highlighted.

学位与研究生
教育管理信息系统

人员管理 学籍管理 教学管理 培养管理 **毕业管理** 学位管理 档案管理 特色模块管理

非学位课程学分 9 分 实践环节 通过
中期筛选结果 通过 科研成果统计 0

重修课程列表

课程名	课程编号	课程英文名称	重修类型
没有找到匹配的记录			

科研成果列表

成果类型	成果名称
没有找到匹配的记录	

打印毕业资格审查表 提交

学位与研究生
教育管理信息系统

人员管理 学籍管理 教学管理 培养管理 毕业管理 学位管理 档案管理 特色模块管理

重修课程列表

课程名	课程编号	课程英文名称	重修类型
没有找到匹配的记录			

科研成果列表

成果类型	成果名称
没有找到匹配的记录	

评审信息

申请状态	已提交	审核结果	未考核
------	-----	------	-----

打印毕业资格审查表 提交

4. 秘书审核：研究生秘书会根据学生培养计划完成情况、实践、中期筛选、科研成果提交情况，考核学生毕业资格审查为合格/不合格。

秘书完成学院所有学生毕业资格审查后，可将“是否合格”选项

设置为“是”，依次点击“查询”、“打印汇总表”按钮，导出全学院所有通过毕业资格审查情况，按要求签字盖章后送研究生处复审。

“打印毕业资格审查表”按钮可勾选多个学生信息后，批量打印出已勾选学生的毕业资格审查表，一式两份、正反面打印，分别装入学生人事档案、学位档案。

学位与研究生
教育管理信息系统

聊城大学

L202010120004 苏海霞

毕业资格审查

毕业资格审查

延期毕业申请审核

答辩管理

毕业管理

论文管理

离校手续

系统管理 人员管理 学籍管理 教学管理 培养管理 毕业管理 学位管理 档案管理 特色模块管理 数据导入

毕业资格审查

学生类型 请选择... 学科领域 选择

年级 请选择... 学号

姓名 是否合格 请选择...

是否已提交 是

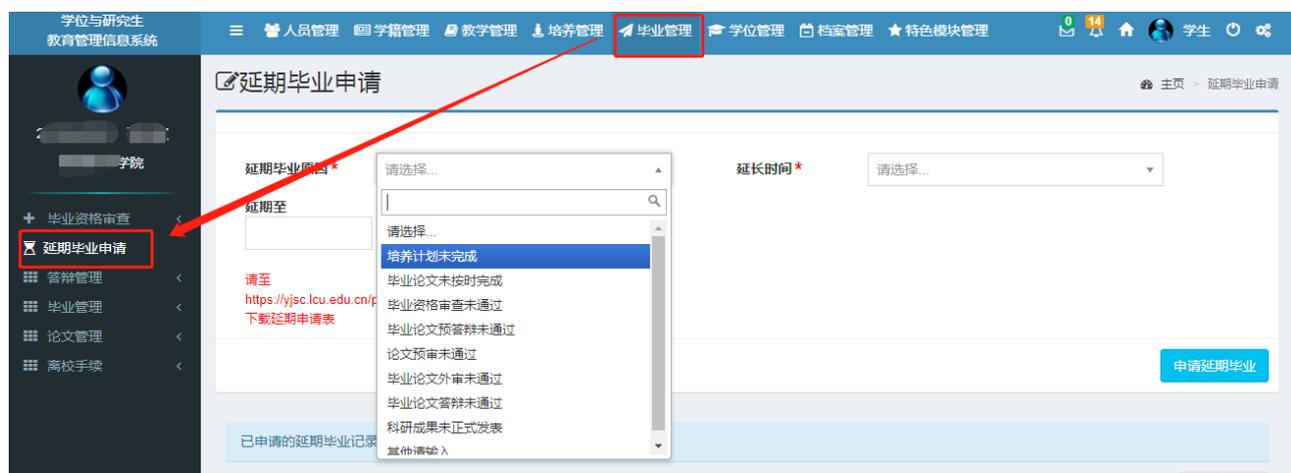
查询

合格 不合格 导出汇总表 打印汇总表 打印毕业资格审查表

	序号	学号	姓名	学科领域	学生类型	总分		学位课程学分		非学位课程学分		培养计划完成情况	
						应修	已修	应修	已修	应修	已修		
<input type="checkbox"/>	1			045113 学科教学(美术)	全日制专业学位硕士研究生	30	49	24	24	6	8	已完成	

六、延期毕业申请

- 1.登录研究生管理系统（<https://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>）。
- 2.进入【毕业管理】—【延期毕业申请】菜单下，填写相关信息，点击右侧“申请延期毕业”。



- 3.学生在研究生处网站下载《聊城大学硕士研究生延期毕业申请表》（<https://yjsc.lcu.edu.cn/ksdh/cyxz/xjglxz/539382.htm>），以学院为单位按要求填写并签字盖章后尽快送研究生处培养办公室。
- 4.秘书审核：进入【毕业管理】--【延期毕业申请审核】菜单下，查看信息并确认后点击“通过”按钮。



4.审核流程为:学生提交—>秘书审核—>管理员审核。

管理员在核实学生提交的申请表和系统内申请信息是否一致后报处室领导审核，审核通过后，管理员会从系统操作通过审核，完成该生延期申请。