**研究生提交毕业申请流程**

**一、申请、审核时间安排**

山东大学研究生每年有四次毕业机会，各批次申请、审核时间安排如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **毕业批次** | **研究生提交毕业申请** | **培养单位审核****毕业申请** | **研究生院抽查复核** |
| 第一批 | （上年度）12月20日—12月23日 | （上年度）12月20日—12月25日 | （上年度）12月30日前 |
| 第二批 | 春季学期开学第一周的周一—3月15日 | 3月20日前 | 3月30日前 |
| 第三批 | 6月20日—6月23日 | 6月20日—6月25日 | 6月30日前 |
| 第四批 | 9月20日—9月23日 | 9月20日—9月25日 | 9月30日前 |

注：如遇特殊情况，时间安排可能会出现变动。

**二、研究生网上提交毕业申请操作说明**

**第一步 信息维护**

1. 维护学籍信息：“个人信息管理—学籍信息—基本信息/培养信息/入学前信息”。

2. 维护表现信息：“个人信息管理—学生表现信息—发表论文/发表专著/专利/成果奖项/参与项目”，按要求填写表现信息，并将相关材料提交学院审核。

3. 维护学位信息：“毕业和学位管理—填写学位信息”。

**第二步 提交毕业申请：**“毕业和学位管理—提交毕业申请”。

**第三步 拟毕业博士生打印科研奖励情况表：**“毕业和学位管理—评阅答辩信息查看—科研和奖励情况表下载”。

申请完成后，请通过“查看毕业及学位状态”确认是否申请成功，并关注后续审批状态。

**三、特别提示**

1. 已提交过毕业申请，不论在后续哪个环节遇到问题而未能毕业和授予学位的，都需重新提交毕业申请。

2. 研究生毕业审核工作由各培养单位具体负责组织实施。在提交过程中如遇各类问题，请先咨询所在培养单位。