

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

- 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”。
- 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。
- 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

- 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。
- 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。