

研究生学术业绩奖学金管理系统说明

请各培养单位师生，详读以下操作说明：

一、研究生申请

1. 申请人点击“学生登录”-“学术业绩奖学金”，如实填写个人基本信息进行注册，系统自动匹配“研究生管理系统”中的数据，如有填写错误，将不能完成注册。如提示导师信息错误，请联系学院研办老师，进入学院后台将导师工作证号和导师姓名填写完整。
2. 导师代码在研究生个人系统中查询。导师邮箱务必准确，请尽量填写导师的校内邮箱，尽可能不要使用国外邮箱，以免接收不到审核邮件。
3. 关于“银行卡信息”，所有申请者须填写本人名下的银行卡信息，银行卡仅限使用工行，建行，交行，农行，兴业，中行，其中开户行名称须精确到具体支行且使用规范名称，银行卡的“联行号”是一个地区银行的唯一识别标志，查询网址：<https://www.icvio.cn/bank>。当前在籍研究生（在职除外）填报与学校财务处关联的学子卡。为保证奖学金及时发放，银行卡信息必须准确无误，因信息不准确影响奖学金发放后果自负。
4. 申请人填报信息后，应及时复制并妥善保存“登陆链接”，用于后续查看自己成果审核进程。如果丢失“登陆链接”，则返回首页再次输入个人信息，即可进入成果填写页面。
5. 成果按文章、专利、竞赛、其他等分类进行信息录入，同时需要上载成果对应的证明文件（PDF 格式文件），用于后续的成果审核；没有上载证明

文件的成果无法通过最终审核；如果成果录入有误，可点击成果列表中“删除”按钮，然后重新录入。

6. 确认所有成果均录入完成后，点击**通知导师**按钮；通知导师后不能再增加成果或者修改已录入的成果，所录入成果进入初审环节。导师审核完毕后，方可打印《申请审批表》，由导师签字后，提交至培养单位。
7. 审核状态：“**待审核**”表示等待审核；“√”表示通过审核；“×”表示未通过审核。

二、申请人导师审核

1. 导师在本人的邮箱中打开指定链接，弹出页面即可对申请人的成果信息进行审核。
2. 审核通过的成果，方可进入评选。审核未通过的成果，则为无效成果。
3. 导师应尽快进行审核，并于系统关闭截止日期之前将学生申报的成果审核完毕。

三、培养单位审核及组织评审

1. 培养单位在系统中上传本单位评审细则（要求为盖章扫描PDF版），并填报本单位主管领导及联系人信息。
2. 可以浏览本单位研究生申报的基本信息、成果信息及审核状态，可以点击表头对正在查看的表格进行排序。
3. 根据申请人提供的《申请审批表》及证明材料对导师审核通过的学生综合信息进行培养单位初审。

4. 点击下载导师和培养单位初审通过的成果列表，供评审委员会评审时参考使用。
5. 评审委员会确定获奖者名单后，研究生秘书录入获奖者的获奖等级，点击下载本单位已经审核通过的《获奖者成果信息汇总表》《获奖研究生名单》，并在培养单位网站进行公示。
6. 《获奖研究生名单》《学术业绩奖学金评定工作报告》由培养单位评定工作委员会主任委员、主管领导签字、培养单位盖章后，清晰扫描生成 PDF 电子版，上传至系统。

(完)