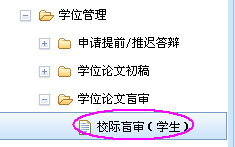
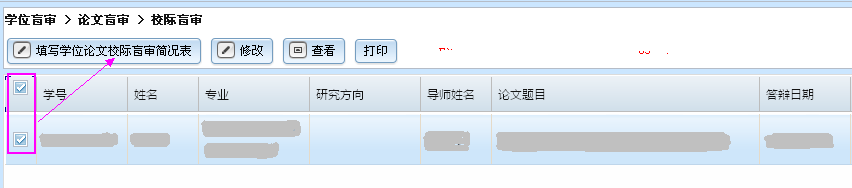
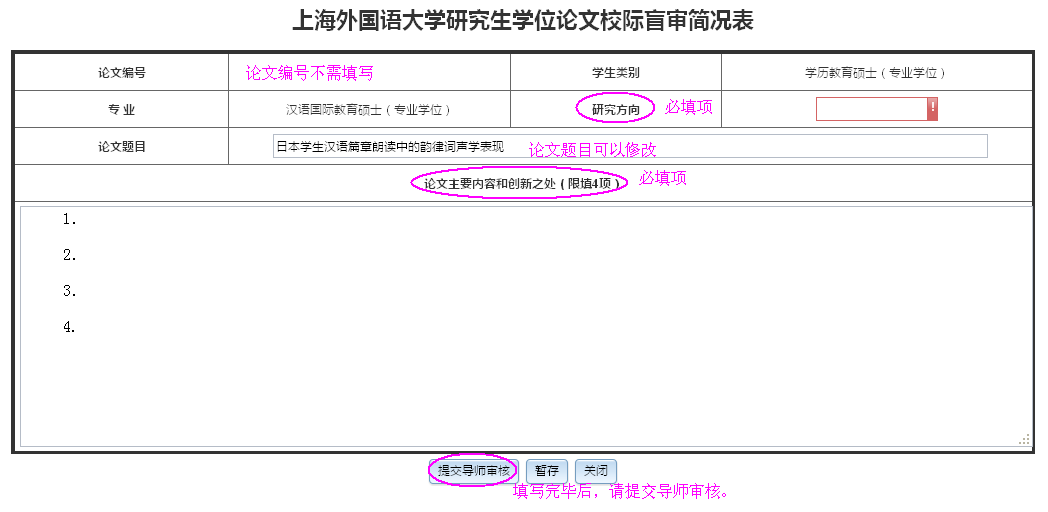
**“校际盲审”申请提交操作说明**

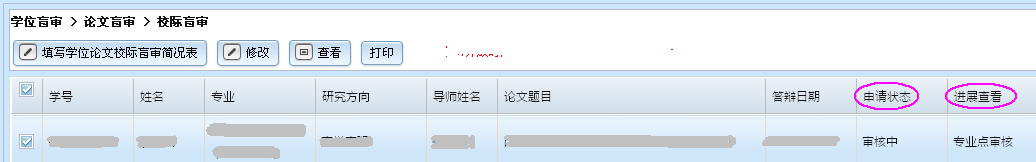
步骤一：登录“研究生管理系统”，进入“学位管理”版块。点击“学位论文盲审”、“校际盲审（学生）”，选中数据行，点击“填写学位论文校际盲审简况表”，进入填写页面。



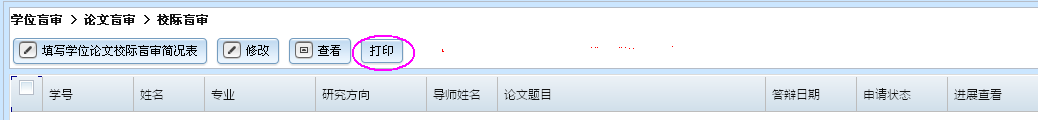




步骤二：系统会自动将您提交的校际盲审简况表转至导师审核，导师审核通过后，系统会自动转至专业点负责人审核。您可在校际盲审页面，通过“申请状态”、“进展查看”实时查看审核进度。



步骤三：专业点审核通过后，校际盲审页面的“申请状态”显示“审核通过”、“进展查看”显示“结束”，至此完成了校际盲审线上申请的全部流程。请您点击页面的“打印”按钮，保存并打印系统生成的校际盲审简况表（pdf格式）。



补充说明：如您提交的校际盲审申请，未通过导师/专业点的审核，系统会将申请自动退回给您。如导师/专业点同意您修改后可再次提交申请，您可按照上述步骤，进入校际盲审页面，选中数据行，点击“修改”，填写完毕后，再次提交给导师和专业点审核。

