学生端：

学生操作：

1、进入系统选择菜单“培养管理”---->“提交培养计划书”

2、点击提交培养计划书按钮。（填写读书计划、学术活动等等）

3、等待院系审核，研究生院审核。（院系审核前，研究生可进行修改）



4、进入系统选择菜单“培养管理”---->“培养计划查询”

5、打印培养计划书。（需院系审核通过后方可打印，可下载后调整格式）



院系秘书：

1、进入系统选择菜单“培养管理”---->“培养计划管理” ---->“培养计划书审核（院系）”

2、勾选记录，点击审核通过。



研究生院：

1、进入系统选择菜单“培养管理”---->“培养计划管理” ---->“培养计划书审核”

2、勾选记录，点击审核通过。

