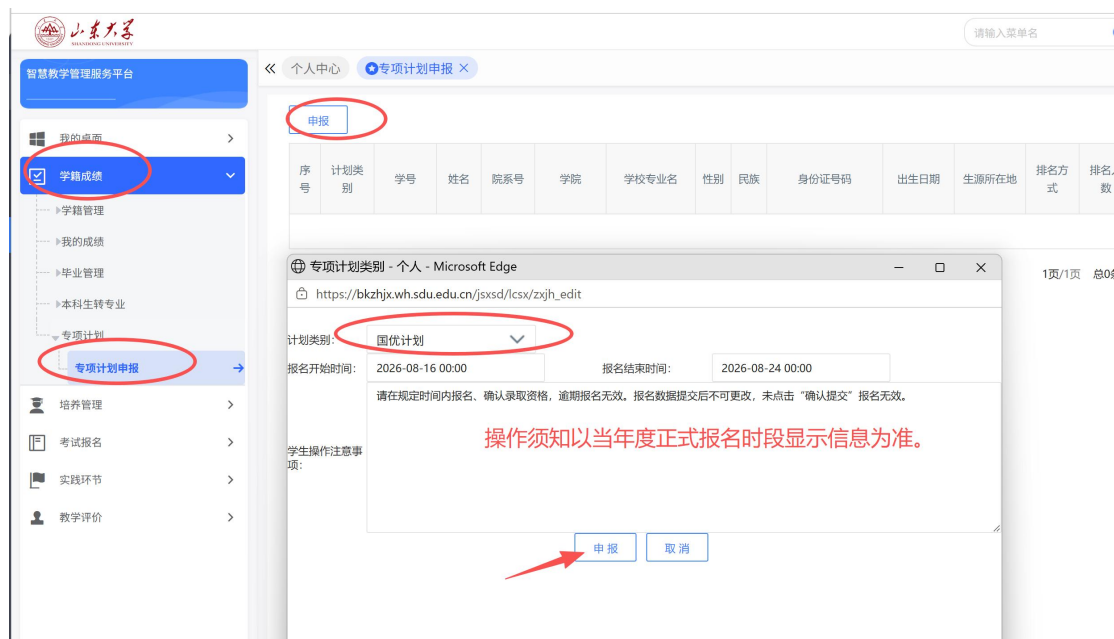


专项计划系统操作指南（学生端）

一、报名路径

智慧教学管理服务平台-学籍成绩-专项计划申报-申报



二、报名注意事项

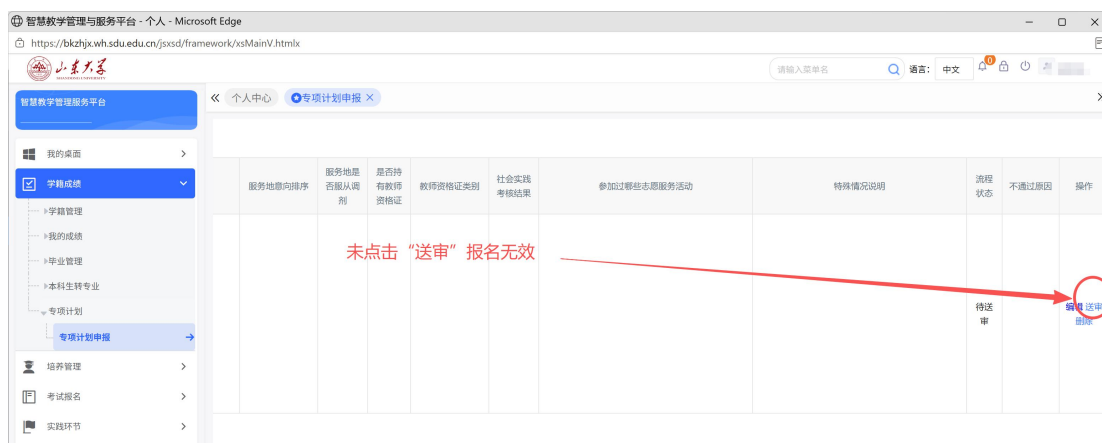
1. 认真阅读各专项计划报名须知。

勾选专项计划后，会弹出提示窗口，显示各个专项计划注意事项以及各专项填报时间节点要求。

2. 红*标注字段为各专项必填字段，此类字段须上传佐证材料，如无佐证材料，可拍空白图片上传。

3. 录取信息完成后点击“保存”，报名时间截止前，可再次编辑保存数据。

4. 正式报名须点击“送审”，未点“送审”，报名无效。送审后，流程状态显示“审核中”；报名时间截止前可自行撤审。



5. 如有补充说明内容，可在“特殊事项说明”栏填写。

6. 专项计划遴选全流程，请保持电话畅通。

三、审核结论查看

审核通过，“流程状态”显示“审核通过”；审核不通过，“流程状态”显示“审核不通过”，后一列显示审核不通过原因。审核不通过无答辩资格。

四、拟录取查询

“流程状态”显示为“录取”，则为拟录取（专项计划）；流程状态显示为“不录取”，则为**暂**不录取。

五、确认录取资格

流程状态显示为“录取”的学生，须按规定时间在系统内确认录取资格为“确认录取结论/放弃录取资格”。

六、递补录取

若拟录取学生放弃专项计划录取资格，则负责单位联系递补学生确认录取资格。

说明	流程状态	不通过原因	操作
	确认录取结论		
	录取		确认录取结论 放弃录取资格

七、递补录取

如有拟录取学生放弃录取资格，则由负责部门联系递补学生确认录取结论。

八、公示录取名单

各专项计划或赋分模块负责单位公示录取结果。