

研究生电子培养手册

秘书使用说明

版本：V3.2

阅读对象：研究生秘书

使用范围：研究生综合管理系统 GMIS V3.2 版

日期：2016 年 1 月

目 录

一、《苏州大学研究生培养手册》填写规范.....	1
二、审核内容.....	2
（一）研究生注册审核.....	2
（二）研究生个人信息修改.....	3
（三）培养计划的维护、修改、导出与审核.....	3
（四）论文开题审核.....	8
（五）中期考核审核.....	9
（六）论文预答辩（博士填写）审核.....	12
（七）论文答辩审核.....	14
（八）学术活动（学术型博士、硕士填写）审核.....	15
（九）专业实践（专业型博士、硕士填写）审核.....	16
（十）学生实践活动（学术型硕士填写）审核.....	17
（十一）文献阅读（学术型硕士填写）审核.....	18
（十二）科研成果审核.....	19
（十三）整体完成情况查询与导出.....	20
三、系统使用中常见问题.....	21

一、《苏州大学研究生培养手册》填写规范

1、《苏州大学研究生培养手册》是苏州大学研究生培养的基本依据，是永久保存记载研究生在校期间学习过程的重要档案文件。自入学开始，研究生、导师和各研究生培养单位必须以严肃、认真、高度负责的态度，准确完整记录每一个过程。

2、研究生在填写本手册前，务必认真阅读理解：

[《苏州大学研究生学籍管理条例（试行）》](#)

[《苏州大学研究生学位论文研究课题开题管理暂行办法》](#)

[《苏州大学研究生中期考核管理暂行办法》](#)

[《江苏省研究生基本学术规范》](#)

[《苏州大学研究生学术道德规范条例（试行）》](#)。

3、研究生、导师和培养单位必须严格按照培养环节认真执行并按时填写。未完成本手册规定的上一个培养环节者，不得进入下一个培养环节。未完成本手册规定的所有培养环节者不得毕业，不得申请学位。

4、如因特殊情况不能按时完成者，必须呈交由导师、培养单位领导签名的书面证明。无故未完成者，研究生管理部门将对其学籍做出处理。

5、在毕业答辩后，将本手册一式打印两份（A4纸正反面打印），相关老师签字、院系盖章后一份保存在学校档案馆，一份存入研究生个人档案。

6、电子培养手册登录路径：<http://yjsgl.suda.edu.cn/gmis/login.aspx>

二、审核内容

(一) 研究生注册审核

每一学期开学，研究生都应当在学校规定报到日期的两周内办理报到注册手续。注册状况研究生秘书可登陆系统——学籍管理——学生注册管理，选择相应的学期、学生类别、年级等信息进行审核（可批量操作）查看：

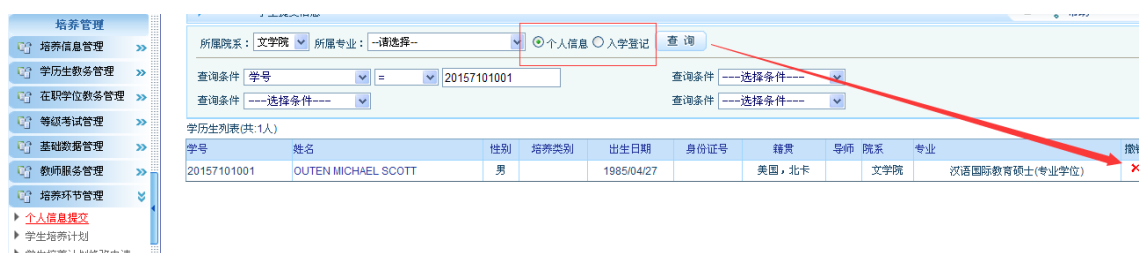
学号	姓名	院系	专业	注册学期	注册类型	备注	选择
20154201001	过琪瑜	文学院	美学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201002	李文钰	文学院	美学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201003	余璐	文学院	美学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201004	刘西越	文学院	美学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201005	陆亚植	文学院	课程与教学论	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201006	李莉	文学院	课程与教学论	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201007	孙娜	文学院	课程与教学论	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201008	刘月敏	文学院	中国语言文学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201009	徐莺莎	文学院	中国语言文学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201010	洪晓彤	文学院	中国语言文学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201011	景如月	文学院	中国语言文学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>
20154201012	张雨	文学院	中国语言文学	1	正常注册		<input checked="" type="checkbox"/>

研究生欠费或入学体检有问题是无法办理注册手续的（申请贷款和学费缓交手续的除外），而综合管理系统的研究生欠费数据不是实时更新，因此若有研究生反应已缴学费或已办理学费缓交手续但无法注册，院系秘书可协助其完成注册工作，以便学生进入下一环节的考核中：

学号	姓名	院系	专业	备注	选择
123456	123456	文学院	美学		<input checked="" type="checkbox"/>
20144001002	岳芬	文学院	文艺学		<input type="checkbox"/>
20144001003	赵言颖	文学院	文艺学		<input type="checkbox"/>
20144001004	黄新炎	文学院	文艺学		<input type="checkbox"/>
20144001006	史哲文	文学院	中国古代文学		<input type="checkbox"/>
20144001007	李晨	文学院	中国古代文学		<input type="checkbox"/>
20144001008	吴慧莹	文学院	中国古代文学		<input type="checkbox"/>
20144001009	孟明娟	文学院	中国古代文学		<input type="checkbox"/>

(二) 研究生个人信息修改

新生在完成注册手续后，必须在入学一个月内完成完善个人信息。个人信息分为“基本信息”和“入学登记信息”两部分，信息一旦提交不能再修改。若有特殊情况必须修改需要研究生秘书撤销其提交状态，操作步骤如下：培养管理——培养环节管理——个人信息提交——选择需要撤销的部分（个人信息或入学登记）——输入学生学号——点击“查询”按钮——点击跳出的学生信息最右边的红色叉叉，届时学生可重新修改相关信息（**导师一栏若已选择导师则不可更改**），确认无误后再次提交。



关于导师一栏的修改：研究生入学时，若无法确定导师，请填写“暂无”再提交，待导师确定后，可撤销其提交状态选择导师后再次提交。如果导师更改请按转导师的手续办理。

因此，请各位研究生研究生秘书在填写前跟学生说明，导师一栏不要根据自己单向选择填报。及时准确填写导师一栏方能保证下一培养环节的顺利开展。

(三) 培养计划的维护、修改、导出与审核

研究生入学后应根据各专业培养方案在导师指导下制订研究生期间的培养计划，这里包括“课程计划”与“科学研究培养计划”两部分内容。研究生秘书需要在学生提交计划前在系统中做好维护工作。

1、培养计划维护：培养管理——培养信息管理——选择需要维护的学生类别——输入年度（如：2015 级学生对 2015 年度）——点击“查询”——输入各专业对应的学分要求——点击专业后面的“基本信息”和“课程信息”可查询修改详细内容——课程信息界面可根据实际方案增加或减少课程——课程维护好点击“保存”。



如果在专业界面发现有学生专业不在列表中，可能是跨学院招生所致，请与研究生院培养办联系。

选修课程可以利用课程分组来实现：勾选需要成组的课程——在最下面填写需要选择的课程门数及说明——点击“组合成组”。



学院可根据各专业要求组合，并在说明中写明情况，上面填写内容组合后效果如下：



取消组合：勾选组合内任一课程——点击“取消分组”即可

如果往年已维护好，今年又没什么变化，可以直接在“往年培养方案调入”中直接操作。



2、课程计划查询与修改：培养管理——培养信息管理——选择需要查询的学生类别——勾选“已提交”或“未提交”查询培养计划提交情况。

这里查询只能查到课程计划的提交情况，如果个别学生填写错误可以点击其信息后的“修改”按钮来协助修改。

所属院系: 文学院 所属专业: --请选择-- 查询 已提交 未提交 选中所有

查询条件 [学号] = [] 查询条件 ---选择条件---

学生列表(共 363人)

选择	学号	姓名	性别	学生类别	出生日期	入学日期	导师	院系	专业	修改
<input type="checkbox"/>	20144501025	东琪	女	全日制专业型硕士	1993/02/03	2014/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20144501005	许庄燕	女	全日制专业型硕士	1992/07/26	2014/09/15	黄厚江	文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501001	罗丹丹	女	全日制专业型硕士	1992/08/08	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501002	沈乔	女	全日制专业型硕士	1992/11/23	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501003	王雷	女	全日制专业型硕士	1993/11/17	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501004	王羽	女	全日制专业型硕士	1993/09/16	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501005	杨帆	女	全日制专业型硕士	1991/09/20	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501006	周伟焜	女	全日制专业型硕士	1993/07/09	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501007	孙宇宇	女	全日制专业型硕士	1993/05/30	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501008	郝月	女	全日制专业型硕士	1991/05/30	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501009	徐天衡	女	全日制专业型硕士	1993/01/05	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501010	谢庆霞	女	全日制专业型硕士	1993/04/15	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501011	陆佳	女	全日制专业型硕士	1993/05/15	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
<input type="checkbox"/>	20154501012	宋庆云	女	全日制专业型硕士	1992/05/13	2015/09/15		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	

课程计划还有种修改方式：培养管理——培养环节管理——学生培养计划——选择需要修改计划的学生和要撤销的类别——点击“撤销提交”——学生修改完再次提交。

所属院系: 文学院 所属专业: --请选择-- 查询 课程 科研

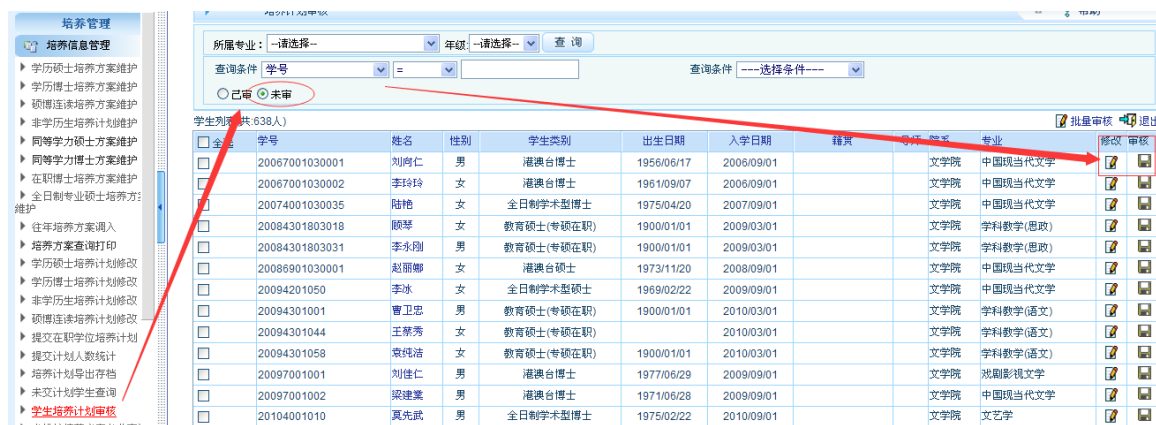
查询条件 [学号] = [] 查询条件 ---选择条件---

学生列表(共 397人)

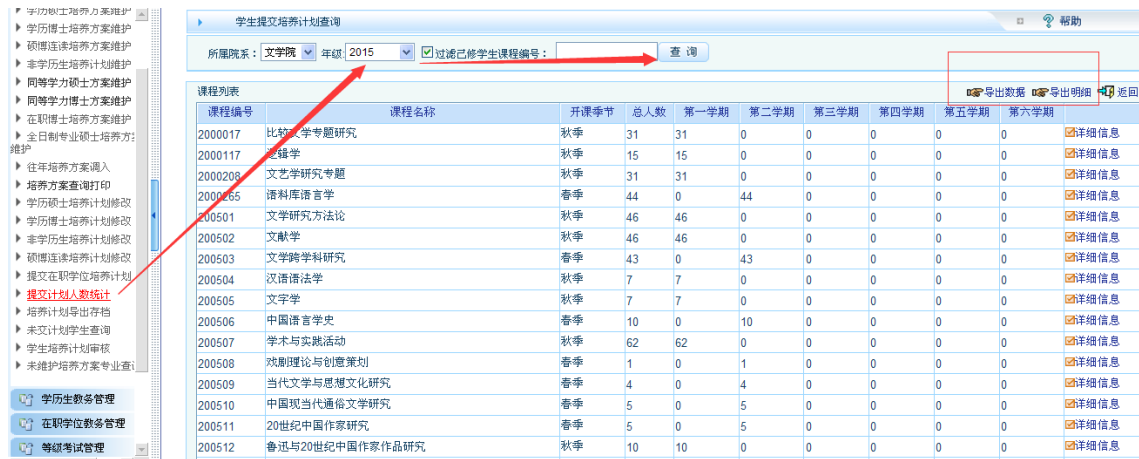
学号	姓名	性别	学生类别	出生日期	入学日期	导师	院系	专业	撤销提交
20097001001	胡佳仁	男	港澳台博士	1977/06/29	2009/09/01		文学院	戏剧影视文学	
20104001001	杨秋	女	全日制学术型博士	1982/08/08	2010/09/01	倪祥保	文学院	戏剧影视文学	
20104201034	邱小霞	女	教育硕士(专硕在职)	1979/11/11	2011/03/29		文学院	学科教学(语文)	
20114001013	姜麟	女	全日制学术型博士	1982/04/02	2011/09/01	罗时进	文学院	中国古代文学	
20114301022	徐福全	男	教育硕士(专硕在职)	1979/09/20	2012/03/24		文学院	学科教学(语文)	
20114501063	王婷婷	女	全日制专业型硕士	1989/03/17	1990/01/01		文学院	学科教学(语文)(专业学位)	
20124001003	刘璐	女	全日制学术型博士	1978/03/23	2012/09/01	鲁桓元	文学院	文艺学	
20124001014	沈芳竹	男	全日制学术型博士	1977/07/17	2012/09/01	王尧	文学院	中国现当代文学	
20124001015	唐北华	男	全日制学术型博士	1973/04/26	2012/09/01	朱栋森	文学院	中国现当代文学	
20124001018	王福来	男	全日制学术型博士	1983/09/09	2012/09/01	倪祥保	文学院	戏剧影视文学	
20124301005	平兰芳	女	教育硕士(专硕在职)	1981/06/08	2013/03/23		文学院	学科教学(语文)	
20127001001	黄建华	男	港澳台博士	1968/02/02	2012/09/01		文学院	戏剧影视文学	

3、培养计划审核：培养管理——培养信息管理——学生培养计划审核——选择“未审”——点击查询——审核计划。

该工作应由导师来完成，导师有权限审核所带学生的培养计划，各学院应该通知其参与到审核工作中。



4、培养计划课程人数统计：培养管理——培养信息管理——提交计划人数统计——输入年级——点击“查询”——页面显示各门课程选择人数——点击右上角“导出数据”或“导出明细”。

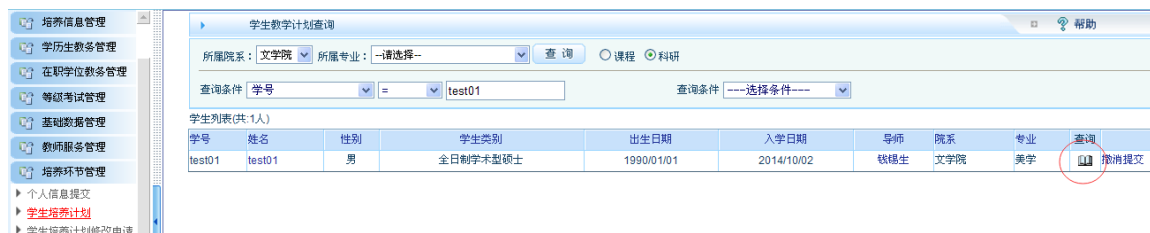


导出数据：导出各课程选择人数的 excel 版。

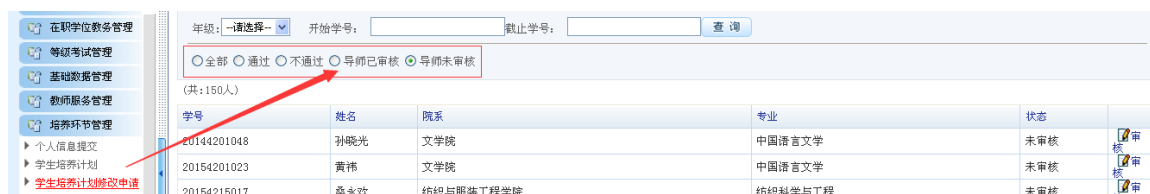
导出明细：导出所有课程选择的详细的学生名单。

详细信息：选择该对应课程的学生名单。

5、科学研究培养计划查询： 培养环节管理——学生培养计划——输入相关信息查询——选择“科研”——点击查询可看到详细内容



6、学生培养计划修改申请： 培养环节管理——学生培养计划修改申请——选择导师已审核的申请——根据学生提交的书面申请材料录入学位评定委员会意见——审核“通过”或“不通过”——审核通过的学生重新提交培养计划。



7、撤销学生培养计划修改申请： 对于操作失误或填写错误的提交可以在审核列表中撤销。



(四) 论文开题审核

1、逐一审核：培养管理——培养环节管理——论文开题申请审核——选择未审核学生名单——点击“审核”按钮查看学生详细信息——对照学生开题书面材料录入评议小组意见——“通过”或“不通过”——页面右上角“保存”

The first screenshot shows the search interface for thesis topic applications. The search criteria are set to '文学院' (Faculty of Letters) and '未审核' (Not Reviewed). The search results table is as follows:

学号	姓名	课题名称	申请开题日期	状态	审核	删除
20134501063	王婷婷	论体、美特长生语文学能力的提高——以滨海县明达中学特长班为例	2015-05-22	未审核	审核	删除
20134501019	张燕妮	《发展汉语 高级综合》汉字形义关系考察及教学建议	2015-06-25	未审核	审核	删除
20144501002	王永晓	论语阅读教学中的语言训练	2015-05-25	未审核	审核	删除
20144501003	于珊珊	论影视艺术教育对语文教学的辅助作用	2015-05-24	未审核	审核	删除
20144501004	高瑞丽	初中语文阅读教学中“以读促写”的策略探究	2015-05-24	未审核	审核	删除

The second screenshot shows the '研究基础' (Research Basis) section of an application. It includes a '4. 研究基础' section and a '5. 论文开题评议' (Thesis Topic Evaluation) section with a table for reviewer information:

评议小组名单	姓名	职称	单位	签名
组长	姓名1		单位1	
成员	姓名2		单位2	
成员	姓名3		单位3	

The third screenshot shows the '5. 论文开题评议' section with a table for reviewer information and a text area for comments:

评议小组名单	姓名	职称	单位	签名
组长	姓名1			
成员	2			
成员	3			
成员	4			
成员	5			

The '评议小组意见' (Reviewer Comments) section contains the text '111' and a '考核成绩' (Evaluation Grade) dropdown menu set to '请选择' (Please Select).

审核结果为“不通过”的学生可以申请二次开题，二次开题审核流程与第一次一致。

2、批量审核：下载 excel 模板，对照学生书面材料按要求录入各类评价信息再批量导入。

学生开题报告申请审核

所属院系: 文学院 年级: -请选择- 起始学号: 截止学号: 查询

全部 通过 不通过 未审核

Excel文件: 浏览... Sheet名称必须为Sheet1 导入数据 模板下载

申请列表 (共有37人)

研究生论文选题确定后，原则上不再变动。如有特殊原因需要更改选题者，需在中期考核前重新进行论文开题，开题 6 个月后才能申请中期考核。具体操作按照二次开题流程来申请，但需要院系秘书把第一次开题的结果改为“不通过”学生才能再次申请。

(五) 中期考核审核

研究生中期考核是研究生培养过程中的重要考核之一，是加强研究生培养过程管理，提高研究生培养质量的有效手段。研究生在学位论文开题通过 6 个月后可提出中期考核申请，具体考核时间由各培养单位自行安排。

1、学术型博士学科综合考试审核： 培养管理——培养环节管理——学科综合考试审核——选择“未审核”名单——点击“审核”查看学生填写情况——参照书面材料填写“基层研究生培养单位学位评定分委员会审核意见”与“综合考试委员会决议”——填写完后点击右上角“保存”。

学籍生教务管理
在职学位教务管理
等级考试管理
基础数据管理
教师服务管理
培养环节管理
个人信息提交
学生培养计划
学生培养计划修改申请
论文开题申请审核
中期考核审核
学科综合考试审核
论文预答辩审核
论文答辩审核
学生学术活动查询
学生专业实践审核
学生实践报告审核
学生科研成果审核
培养环节完成情况

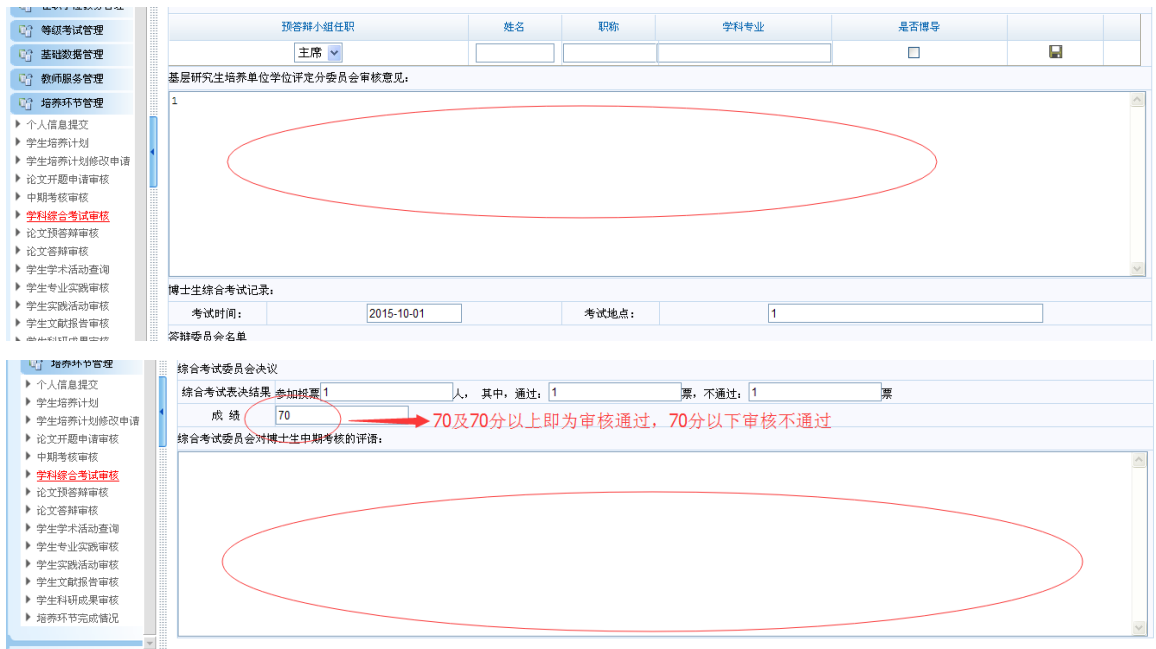
所属院系: 文学院 年级: -请选择- 起始学号: 截止学号: 查询

全部 审核通过 不通过 未审核

申请列表 (共有1人)

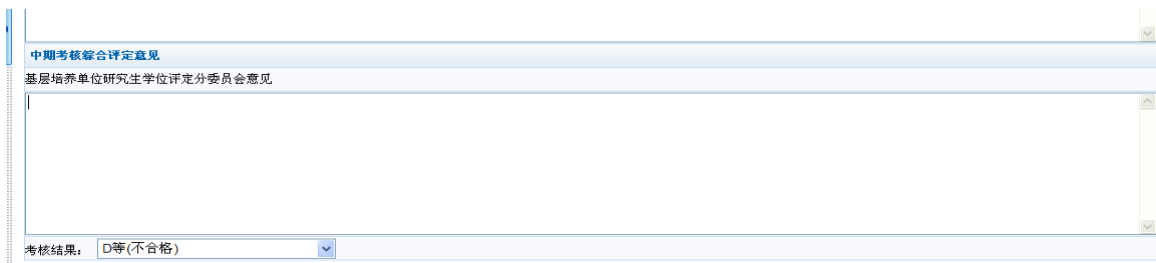
学号	姓名	学院	专业	考试时间	考试地点	成绩	状态	操作
123456	123456	文学院	美学	2015-10-01	1	70	审核通过	审核 撤消提交

填写意见与决议的界面：



最后考核成绩要达到 70 分才能通过审核。

2、中期考核报告审核：培养管理——培养环节管理——中期考核审核——点击“审核”按钮——根据学生中期考核书面材料输入意见“综合评价”、“存在的主要问题和改进建议”、“政治思想评价”、“基层培养单位研究生学位评定分委员会意见”、“考核结果”。



如果学生考核人数较多，可先下载 excel 模板，对照学生书面材料按要求录入各类评价信息再批量导入。

所属院系: 文学院 年级: -请选择- 开始学号: 截止学号: 查询

全部
 通过
 不通过
 导师已审核
 导师未审核

Excel文件: 浏览... Sheet名称必须为Sheet1 导入数据 模板下载

(共:4人)

学号	姓名	考核结果	审核时间	状态	
123456	123456	D	2015-12-01	审核未通过	审核 撤销
123456	123456	A	2015-12-01	审核通过	审核 撤销
20134201057	徐琪		未审核	未审核	审核 撤销
test01	test01	B	2015-11-06	审核通过	审核 撤销

A	B	C	D	E	F	G	
1	学号	综合评价	存在的主要问题和改进意见	政治思想评价	中期考核综合评定意见	考核结果	
2	20124347065	综合评价内容	存在的主要问题和改进意见内容	政治思想评价内容	中期考核综合评定意见内容	A	示例行
3							
4							
5							

必须为大写字母

点击导入数据后会显示在按钮旁边显示“导入成功”，此时可再去已通过审核的名单中检查是否导入无误：

全部
 通过
 不通过
 导师已审核
 导师未审核

Excel文件: 浏览... Sheet名称必须为Sheet1 导入数据 导入成功 模板下载

3、第二次中期考核审核：中期考核结果为 C 或者 D 的研究生需要进行第二次考核，审核过程与第一次一样。最后打印存档的材料以通过考核的那份为准。

(六) 论文预答辩（博士填写）审核

1、逐一审核（需两次审核）

第一次审核：培养管理——培养环节管理——论文预答辩审核——选择“学生填写答辩记录”状态下的学生——点击“审核”按钮查看学生详细信息——根据预答辩现场书面材料填写“第一页”预答辩小组专家意见（预答辩结果）——填写完点击右上角“保存”——学生录入“第二页”论文修改情况。

（点击保存默认为通过审核，如果是未通过论文预答辩的就不要在系统中提交审核了，录入预答辩通过的材料即可）

所属院系: 文学院 年级: --请选择-- 起始学号: 截止学号: 查询

全部 已审核 学生提交 导师初审 学生填写答辩记录 (院系)预答辩结果 (学生)修改情况说明 导师复审

申请列表 (共有1人)

全选	学号	姓名	论文题目	预答辩地点	预答辩时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	123456	123456	1111	5	2015-10-29	学生填写答辩记录	审核 撤销提交

将状态打回到: 学生保存 确定

V-5 学位论文预答辩专家小组意见

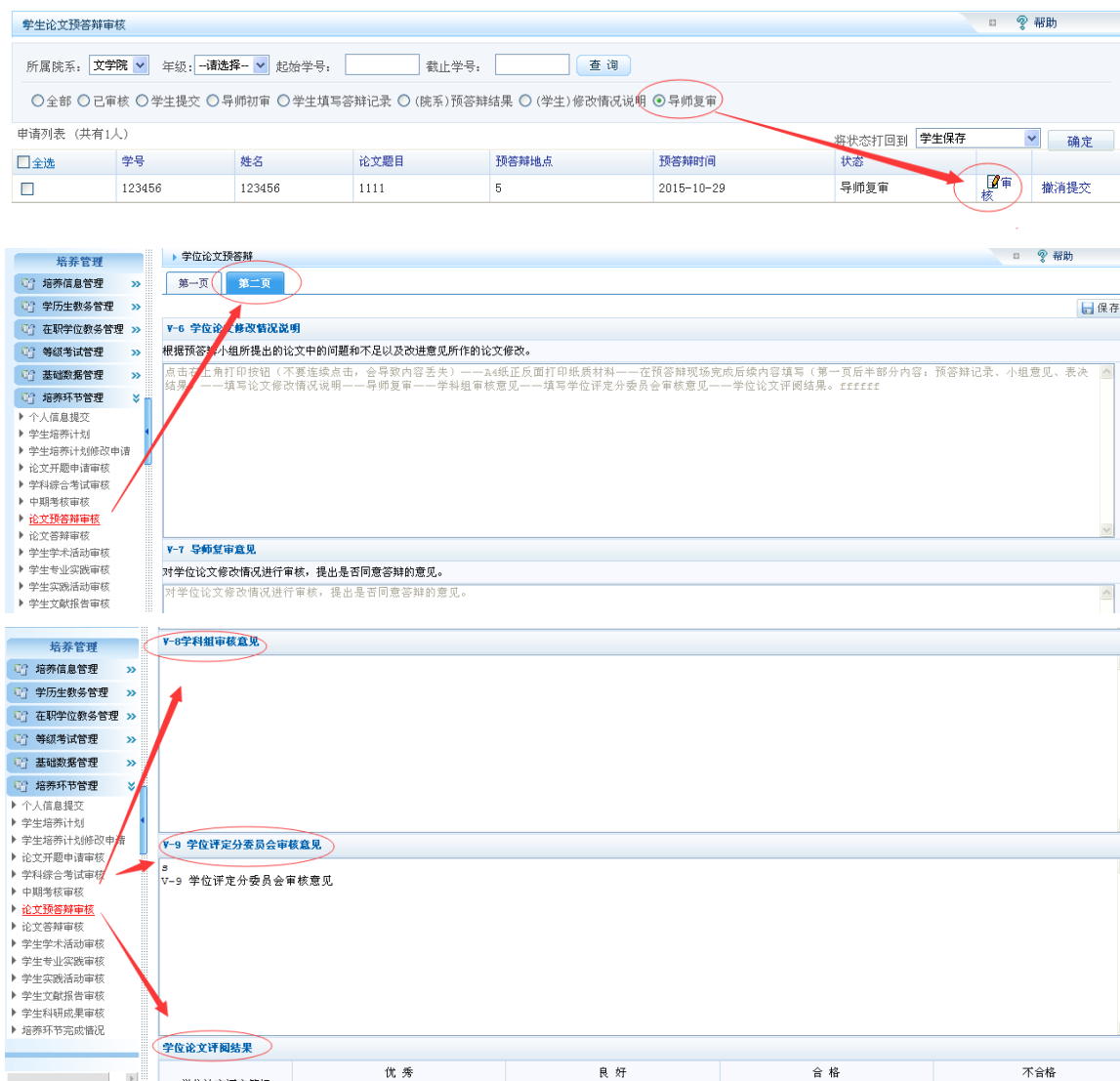
1、对学位论文工作量、创新性、立论依据、学术水平等的评价；2、对学位论文的意见（主要包括论文中存在的问题和不足以及改进意见）。

预答辩结果: 基本合格

答辩委员会表决结果

预答辩小组	3	人	出席成员	3	人
学位论文预答辩通过	3	人	学位论文预答辩不通过	3	人

第二次审核：选择“导师复审”的学生——点击“审核”按钮查看学生详细信息——根据学生提交的书面材料填写“第二页”学科组审核意见、学位评定分委员会审核意见、学位论文评阅结果——填写完点击右上角“保存”。



2、批量审核（该功能还未完善）

对于预答辩书面材料填写完整的博士研究生，可以采用批量导入。下载对应的模板，根据模板要求对照书面材料填写内容，填写完成后一次性导入，同中期考核步骤。

(七) 论文答辩审核

1、逐一审核：培养管理——培养环节管理——论文答辩审核——查询未审核学生名单——点击右边“审核”按钮——参照学生书面答辩材料填写“学位论文答辩委员会决议”和“答辩委员会表决结果”——点击右上角“保存”按钮。

The screenshot displays the '学位论文答辩审核' (Thesis Defense Review) interface. The top section includes search filters for '所属院系' (Department), '年级' (Grade), '起始学号' (Start ID), and '截止学号' (End ID). Below this is a table of application records with columns for '学号' (ID), '姓名' (Name), '答辩地点' (Location), '答辩时间' (Time), '记录人' (Recorder), and '状态' (Status). A red arrow points to the '审核' (Review) button in the table. The bottom section shows the '学位论文答辩委员会决议' (Thesis Defense Committee Decision) and '答辩委员会表决结果' (Thesis Defense Committee Voting Results) sections, with red circles highlighting the input fields for these sections.

学号	姓名	答辩地点	答辩时间	记录人	状态	审核	撤清提交
123456	123456	f	2015-09-28	f	未审核	审核	撤清提交
test01	test01	r	2015-10-05	r	未审核	审核	撤清提交

2、批量审核：填写方式与前面一样，下载对应的模板——对照学生书面材料在模板中填写各版块信息——导入系统。

Excel 模板：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	学号	答辩委员会	出席委员	同意论文答辩通过	不同意论文答辩通过	同意毕业	不同意毕业	建议授予学位	不建议授予学位	建议在规定时间内修改论文后重新答辩一次	不
2	201104233076	5	5	5	5	5	5	5	5	5	不
3											
4											
5											

点击导入数据后会显示在按钮旁边显示“导入成功”，此时可再去已通过审核的名单中检查是否导入无误：

The screenshot shows the '学位论文答辩审核' interface with the '导入数据' (Import Data) button highlighted in a red circle. The text '导入成功' (Import Successful) is displayed next to the button, indicating a successful import. The interface also shows search filters and a table of application records.

（八）学术活动（学术型博士、硕士填写）审核

1、博士审核要求：博士在学期间应至少选听 30 次公共讲座或学科进展类讲座，将书面记录和撰写的心得体会交导师签字认可，在答辩前一学期末将经导师签字后的书面材料交所在培养单位研究生秘书保管。学术活动计 3 学分。

2、硕士审核要求：硕士在学期间应至少选听 15 次公共讲座或学科进展类讲座，将书面记录和撰写的心得体会交导师签字认可，在答辩前一学期末将经导师签字后的书面材料交所在培养单位研究生秘书保管；各学科应对本学科硕士生文献阅读主要书目和期刊目录作出具体规定，并建立学科读书报告制度，由导师负责对其进行考核和评价。学术与实践活动计 3 学分。

3、审核步骤：培养管理——培养环节管理——学生学术活动审核——在右上角“记录数量”筛选符合要求的学生——点击“审核”（可批量操作）。

学生学术活动登记

所属院系: 文学院 年级: [请选择] 学生类别: [请选择] 开始学号: 截止学号: 记录数量> 查询

全部 已审 未审

学生列表 (共: 2人)

<input type="checkbox"/> 全选	学号	姓名	院系	专业	审核状态	记录数量	审核
<input type="checkbox"/>	test01	test01	文学院	美学	已审	23	审核
<input type="checkbox"/>	123456	123456	文学院	美学	未审	1	审核

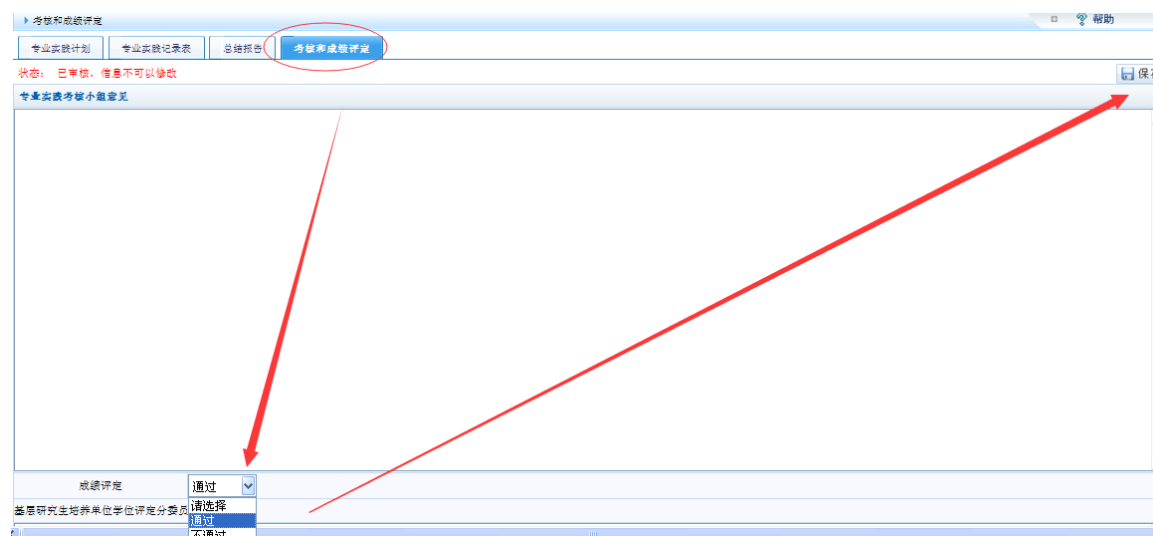
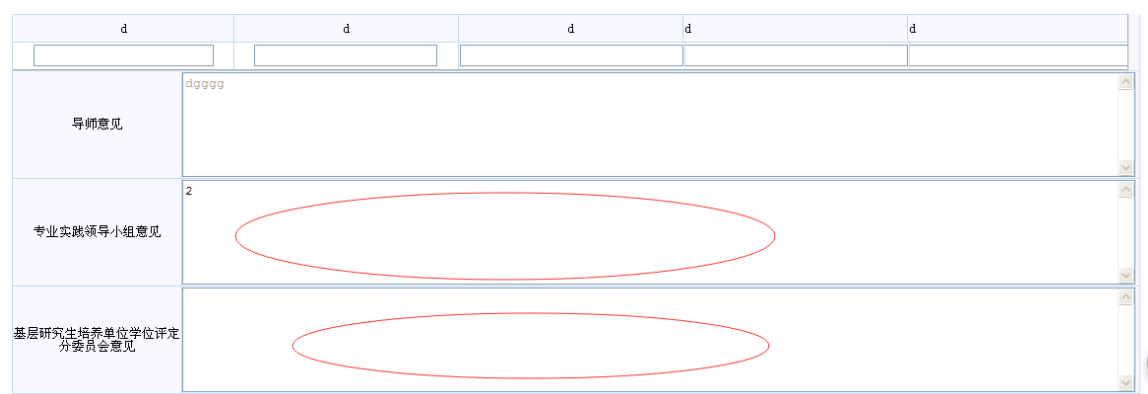
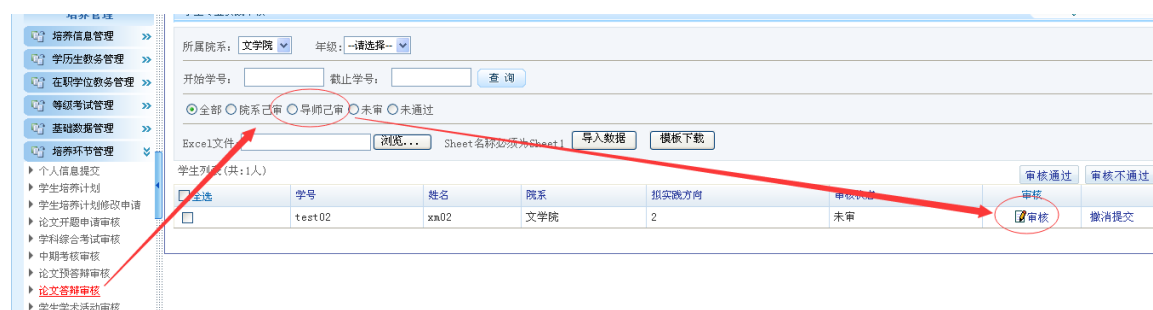
培养管理

- 培养信息管理
- 学历生教务管理
- 在职学位教务管理
- 等级考试管理
- 基础数据管理
- 培养环节管理
 - 个人信息提交
 - 学生培养计划
 - 学生培养计划修改申请
 - 论文开题申请审核
 - 学科综合考试审核
 - 中期考核审核
 - 论文答辩审核
 - 学位论文审核
 - 学生学术活动审核
 - 学生专业实践审核
 - 学生实践活动审核
 - 学生文献报告审核
 - 学生科研成果审核
 - 培养环节完成情况

(九) 专业实践（专业型博士、硕士填写）审核

专业型研究生在学期间应参加必要的实践活动，总结报告在答辩前一学期末交导师签字认可后交培养单位研究生秘书保管。

1、逐一审核： 培养管理——培养环节管理——专业实践活动审核——筛选“导师已审”——点击对应学生后面的“审核”按钮查看具体内容——填写第一部分“专业实践领导小组意见、基层研究生培养单位学位评定分委员会意见”和第四部分“考核与成绩评定”——选择最后考核结果——录入学位评定分委员会意见——保存。



2、批量审核： 下载模板——根据书面材料录入导师已审的学生考核信息——点击“导入模板”——输入内容——点击“导入数据”——有“导入成功”提示（此时学生状态变为“院系已审”）



（十）学生实践活动（学术型硕士填写）审核

1、逐一审核： 培养管理——培养环节管理——学生实践活动审核——筛选“导师已审”状态下的学生——点击对应学生后面的“审核”按钮查看具体内容——点击右上角选择“通过”或“不通过”——保存。



院系已审

姓名 test01 学号 test01 专业 美学 通过 保存 打印 退出

实践方式 教学实践

起止日期 2014-12-03 至 2015-12-10 工作时数 200

实践活动小结
ddd

2、批量审核：培养管理——培养环节管理——学生实践活动审核——筛选“导师已审”状态下的学生——勾选“全选”——点击右上角“审核通过”或“审核不通过”。

基础数据管理
教师服务管理
培养环节管理

外网学号： 截止学号： 查询

全部 院系已审 导师已审 未审 未通过

学生列表(共:1人)

全选

审核通过 审核不通过 导出数据 退出

学号	姓名	院系	实践形式	审核状态	审核
test01	test01	文学院	教学实践	院系已审	审核 撤消提交

个人信息提交
学生培养计划
学生培养计划修改申请
论文开题申请审核
学科综合考试审核
中期考核审核
论文预答辩审核
论文答辩审核
学生学术活动查询
学生专业实践审核
学生实践活动审核
学生文献报告审核

(十一) 文献阅读（学术型硕士填写）审核

培养管理——培养环节管理——学生文献报告审核。审核过程与“实践活动记录”相同，都需要由导师先审，具体步骤见第十条。

培养管理

培养信息管理
学历生教务管理
在职学位教务管理
等级考试管理
基础数据管理
教师服务管理
培养环节管理

阅读文献报告审核

所属院系: 文学院 年级: 请选择

开始学号: 截止学号: 查询

全部 院系已审 导师已审 未审 未通过

学生列表(共:1人)

全选

审核通过 审核不通过 退出

学号	姓名	院系	拟定论文题	审核状态	审核
test01	test01	文学院		导师已审	审核 撤消提交

个人信息提交
学生培养计划
学生培养计划修改申请
论文开题申请审核
学科综合考试审核
中期考核审核
论文预答辩审核
论文答辩审核
学生学术活动查询
学生专业实践审核
学生实践活动审核
学生文献报告审核

文献阅读报告登记

导师已审

姓名 test01 学号 test01

通过 保存 打印 退出

主要文献阅读记录

ddddddd

文献阅读报告

文献报告题目	时间

指导教师意见

oooo

(十二) 科研成果审核

培养管理——培养环节管理——学生科研成果审核。审核过程与“实践活动记录”相同，都需要由导师先审，具体步骤见第十条。

科研成果登记表

通过 保存 打印 退出

姓名	123456	学号	123456	专业	美学
导师		研究方向		审核状态	导师已审

公开发表论文、申报或授权专利及其它科研成果（请参照参考文献格式填写）

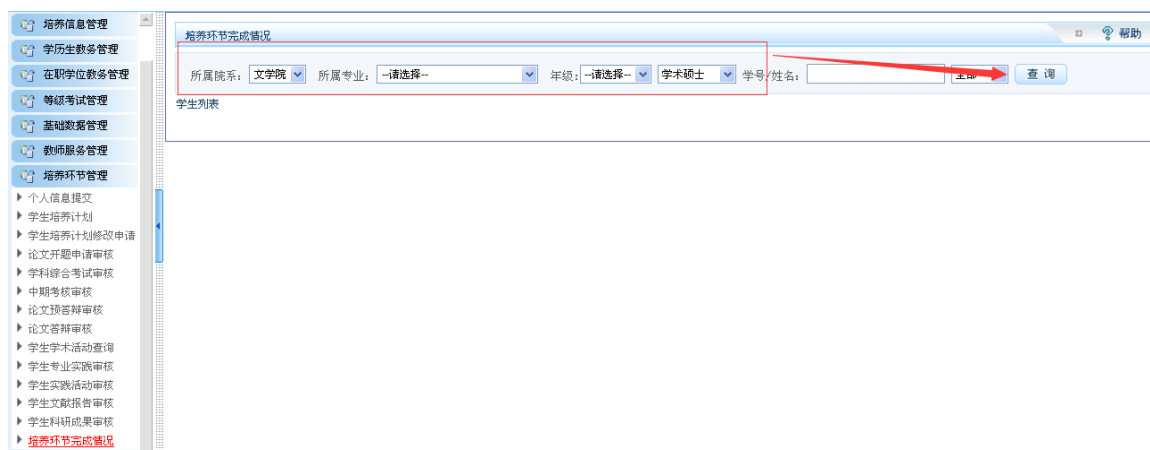
[6] 孙品一. 高校学报编辑工作现代化特征 [A]. 见: 中国高等学校自然科学学报研究会. 科技编辑论文集 (2). 北京: 北京师范大学出版社, 1998: 10-22.

导师考核意见

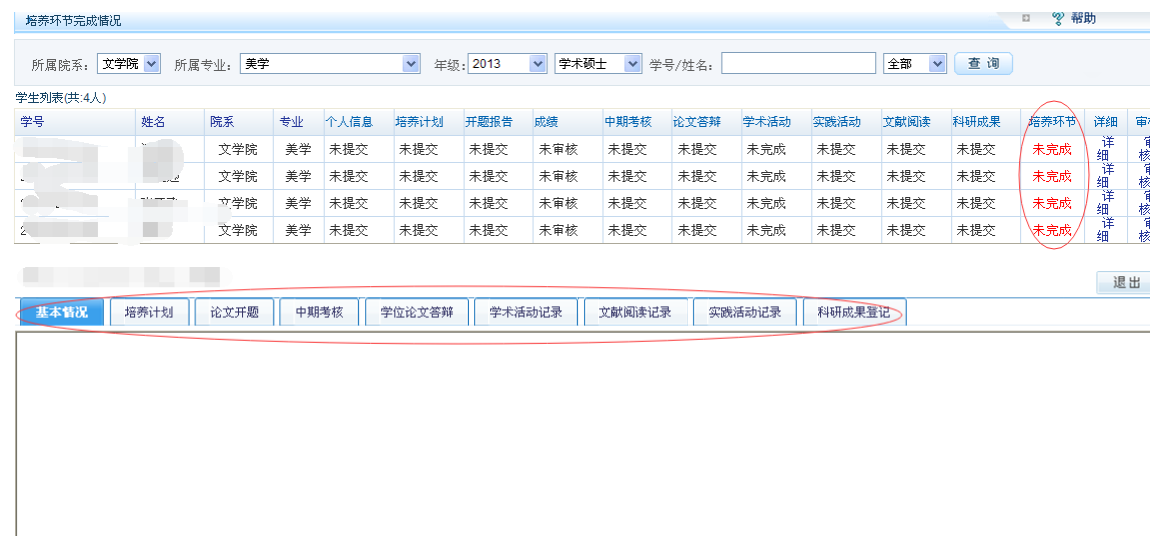
情况属实

(十三) 整体完成情况查询与导出

1、完成情况查询：登录系统——培养环节管理——培养环节完成情况——选择对应内容点击“查询”。



按要求筛选后的页面显示情况如下图所示，学生各个环节完成后，最后的“培养环节”会自动变成“已完成”，点击学生后面“详细”按钮可以查看具体填写情况：

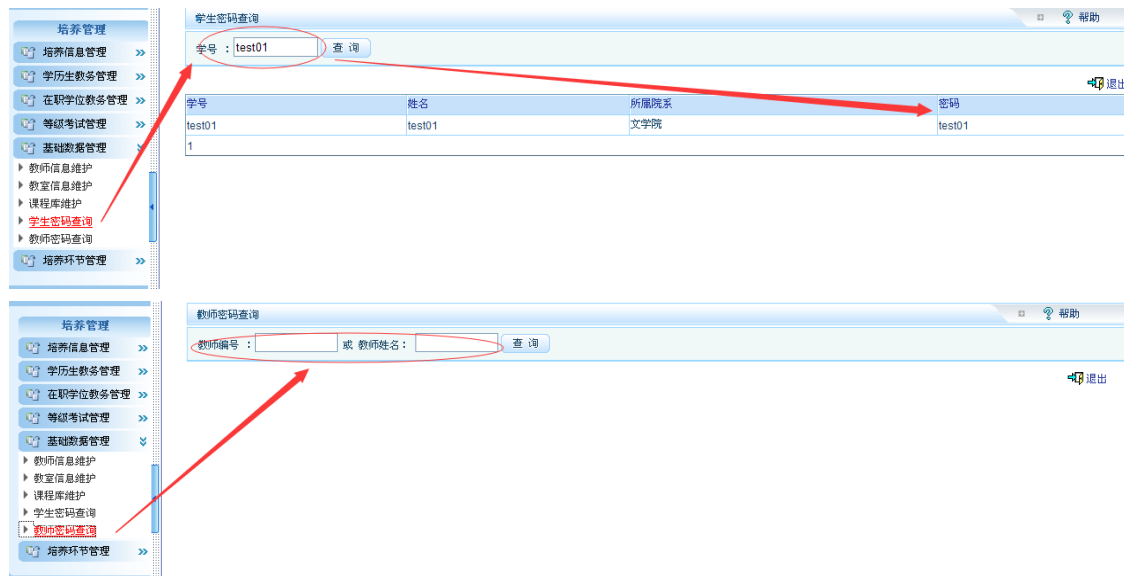


2、完成情况导出：点击页面右上角“导出”按钮可导出筛选范围内的学生整体完成情况，并根据学生实际培养进度去督促学生及时完成各环节内容填写。

三、系统使用中常见问题

1、学生、导师查询密码?

登录系统——培养管理——基础数据管理——学生密码查询/教师密码查询——输入学号/输入教师工号或姓名——点击“查询”按钮：



2、学生成绩录入后学分显示为 0 或者是空的?

培养管理——基础数据管理——课程库维护——输入问题课程编码——检查课程设置以下几项是否有误：

- (1) 记录次数填“一学期”；
- (2) 录入成绩是否达到学位课及格成绩要求；
- (3) 若为非百分制课程（即成绩为“通过”或“不通过”）成绩导入时成绩一栏需填写为“60”（系统默认为 60=通过，大于 60 都不行），若是学位课则还需在该课程的学位课及格成绩中设置为 60。

通用学生	<input checked="" type="checkbox"/> 全日制学术型硕士	<input checked="" type="checkbox"/> 硕博连读(硕)	<input checked="" type="checkbox"/> 全日制专业型硕士	<input checked="" type="checkbox"/> 同等学力硕士	<input checked="" type="checkbox"/> 同等学力博士	<input checked="" type="checkbox"/> 教育硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 工程硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 临床医学硕士(专硕在职)
	<input checked="" type="checkbox"/> 工商管理硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 农业推广硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 公共管理硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 公共卫生硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 体育硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 高校教师硕士	<input checked="" type="checkbox"/> 艺术硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 汉语国际教育硕士(专硕在职)
	<input checked="" type="checkbox"/> 翻译硕士(专硕在职)	<input checked="" type="checkbox"/> 法律硕士(专硕在职)	<input type="checkbox"/> 港澳台硕士	<input type="checkbox"/> 港澳台博士	<input checked="" type="checkbox"/> 高级访问者	<input checked="" type="checkbox"/> 全日制学术型博士	<input checked="" type="checkbox"/> 硕博连读(博)	<input checked="" type="checkbox"/> 本科直博
	<input checked="" type="checkbox"/> 临床医学博士(在职)	<input type="checkbox"/> 国(境)外联合培养博士	<input checked="" type="checkbox"/> 硕士课程进修生	<input checked="" type="checkbox"/> 专业学位进修生	<input checked="" type="checkbox"/> 博士课程进修生	<input checked="" type="checkbox"/> 留学生博士(全日制)	<input checked="" type="checkbox"/> 留学生硕士(全日制)	
通用专业			课程级别	--请选择--				
课程类别	学位基础课		课程学分	3.00				
课程总学时	54		主讲教师			选择...		
辅讲教师			授课方式	面授讲课				
记录次数	一学期 学时 0		开课季节	秋季		授课语言 <input type="checkbox"/> 汉语 <input type="checkbox"/> 非百分制课程		
适用教室	普通教室 是否开课 开课		课件地址					
学位课及格成绩	70.0		非学位课及格成绩	60.0				

3、往年培养方案调入？

在调入往年培养方案前请先确认往年方案是否适用，调入方案时务必检查调入年度与专业，方案调入后将覆盖目标培养方案。

若该专业今年才开始招生，则在往年培养方案中显示为空，无法调入。



4、学生培养计划无法提交？

学生提交计划时提示“所选学分不够”，可能是培养方案设置的总学分与详细课程信息不对应，学生无论怎么选始终达不到学分要求。比如总学分要求 30 分，可课程信息中只有 27 学分；或者学位基础课要求 15 学分，但课程信息中没有出现学位基础课，或是使用系统之前的“B 基础学位课程”代替。

目前系统课程信息中分为“学位公共课”“学位基础课”“学位专业课”三类。

专业代码	专业名称	教委专业代码	年度	总学分	学位公共课学分	学位基础课学分	学位专业课学分	操作
010106	美学	010106	2015	30.0	9.00	15.00	6.00	基本信息 课程信息

选择	分组情况	课程编号	课程名称	学分	学时	课程类别	学位课	授课方式	考试方式	开课学期	备注	删除
<input type="checkbox"/>		999501	中国特色社会主义理论与实践研究	2.00	36	学位公共课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>		999503	马克思主义与科学方法论	1.00	18	学位公共课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>		200501	文学研究方法论	3.00	54	学位基础课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>		200502	文献学	3.00	54	学位基础课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>		200503	文学跨学科研究	3.00	54	学位基础课	是	面授讲课	笔试	2		×
<input type="checkbox"/>		200507	学术与实践活动	3.00	54	学位基础课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>		200592	中国思想史专题	3.00	54	学位基础课	是	面授讲课	笔试	2		×
<input type="checkbox"/>	第1组 选1-2门不少于6学分	999504	硕士基础英语	3.00	54	学位公共课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>	第1组 选1-2门不少于6学分	999506	硕士应用英语(学术交流英语)	3.00	54	学位公共课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>	第1组 选1-2门不少于6学分	999507	硕士应用英语(英语翻译与写作)	3.00	54	学位公共课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>	第1组 选1-2门不少于6学分	999508	硕士外语(日、法、德、俄)	6.00	144	学位公共课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>	第2组 选3-8门不少于6学分	200537	文学理论专题	2.00	36	学位专业课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>	第2组 选3-8门不少于6学分	200538	中国文论专题	2.00	36	学位专业课	是	面授讲课	笔试	1		×
<input type="checkbox"/>	第2组 选3-8门不少于6学分	200539	大众文化研究	2.00	36	学位专业课	是	面授讲课	笔试	2		×

5、学生学籍异动查询？

登录系统——学籍管理——学生在校/存档信息查询（休学、保留学籍、退学、毕业的研究生处于存档状态）——输入对应的学生信息——点击其姓名——跳出学生信息——选择“注册/异动”——查询相关异动信息：

学籍存档信息查询

所属院系：文学院 所属专业：--请选择-- 查询

查询条件 学号 = test01 查询条件 ---选择条件---

查询条件 ---选择条件---

查询条件 ---选择条件---

学历生列表(共:1人)

学号	姓名	性别	学生类别	出生日期	入学日期
test01	test01	男	全日制学术型硕士	1990/01/01	2014/10/02

注册/异动

注册信息

联系电话: _____ 手机号码: asdf

Email地址: asdfsadf@qq.com 联系地址: dsafdsa

宿舍电话: asdfdsaf 工作单位: _____

家庭电话: 234141 爱好: asdfasdf

特长: asdfasdf 学期编号: 2015-2016秋学期

QQ号: asdf

异动信息

院系	学号	姓名	专业	导师	异动类别	异动原因
文学院	test01	test01	美学		休学	身体原因休学一年

6、其他学院学生选修本院课程成绩导入？

逐一录入：成绩录入环节均由开课院系操作，若非本院学生选修本院课程，可在成绩管理——学历生成绩管理——按课程成绩查询修改——选择对应学期、课程、是否录入平时成绩——输入学号和成绩——点击右方“新增”按钮即可添加，若录入有误点击删除。在职研究生成绩也可在此添加。

按课程成绩查询修改

学期名称: 2015-2016春学期 课程编号: Z000001 Z000001 马克思主义文艺理论 选择课程...

是否录入平时成绩: 否 查询 提示: 查询时, 请选择“是否录入平时成绩”!

信息列表(共: 1)条

学号	姓名	考试成绩	学分	学时	学位课	成绩属性	选修学期	备注	操作	删除
20154202001	杨然	88.00	2.00	36	是	正常	1		新增	删除

过程说明: 1.输入或者选择要录入成绩的课程编号, 再选择是否要录入平时成绩, 若录入平时成绩, 请输入平时比例, 期末比例
2.姓名, 含有平时成绩的考试成绩, 学分三个字段不需要手工录入, 新增后系统自动判断。

批量录入：成绩管理——学历生成绩管理——按课程成绩录入——选择对应学期、课程——批量导入 excel 数据。