

研究生教务系统培养模块  
操作手册  
(学生端)

北京赢科天地电子有限公司

2024 年 08 月

# 目录

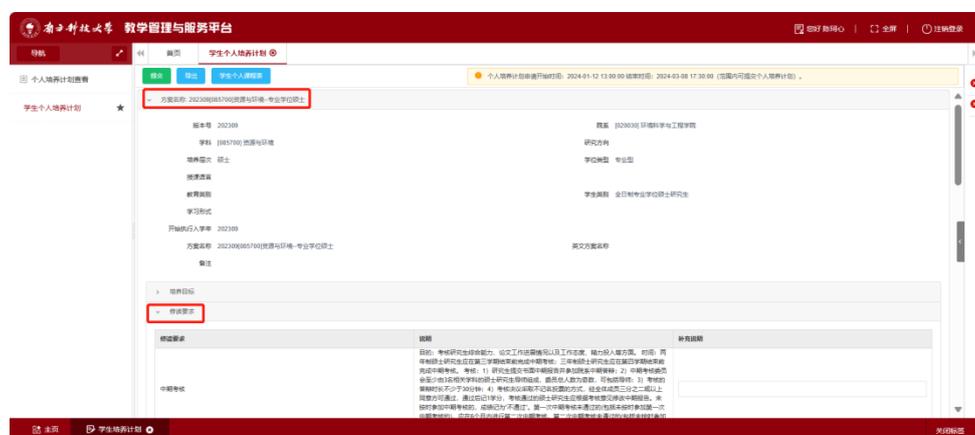
一、 制定培养计划.....	1
二、 变更培养计划.....	4
三、 选课业务.....	6
四、 免修申请.....	11
五、 缓考申请.....	13
六、 助教业务.....	15
七、 Seminar 讲座 .....	19
八、 业务查询.....	22
九、 培养环节业务办理.....	29
十、 研究生因公外出.....	46
十一、 学术会议资助申请.....	48
十二、 学分认定申请.....	50

# 一、制定培养计划

入口：全部功能——业务办理（研）——学生培养计划，点击图标进入学生培养计划维护界面

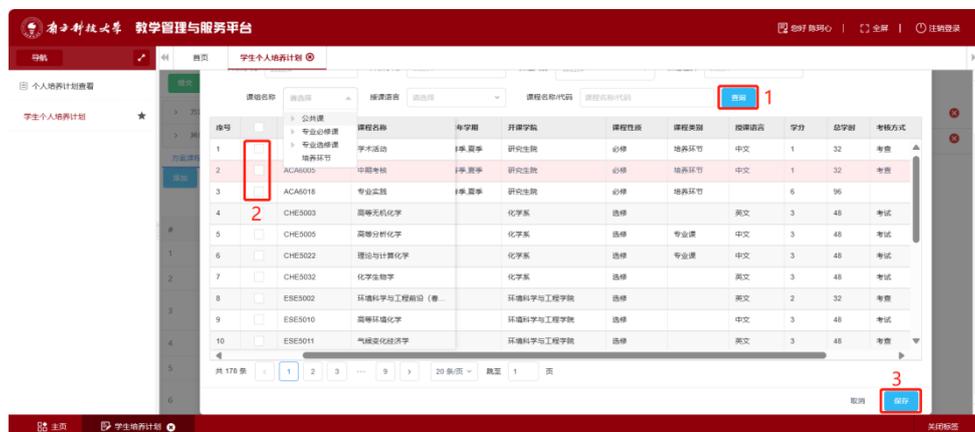


菜单：学生个人培养计划，进入界面后首先点开方案名称左侧的箭头，展示的是培养方案的相关信息，请仔细阅读修读要求，然后页面往下滑动，维护培养方案课程。

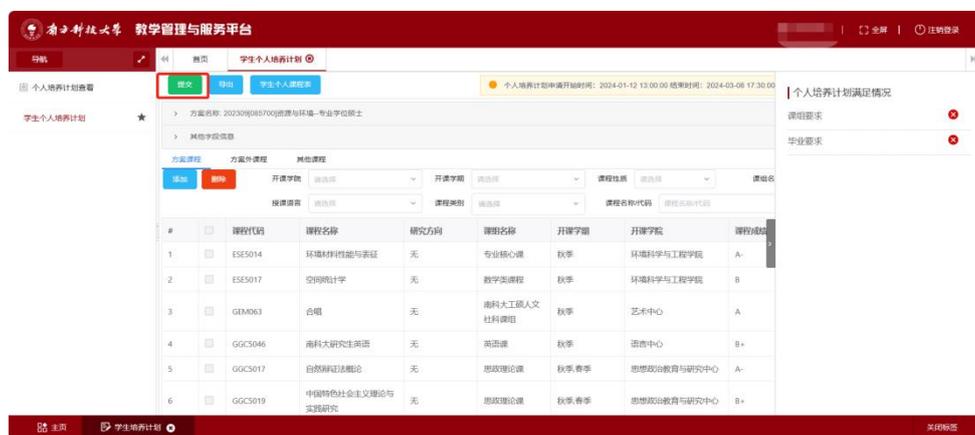


培养方案维护界面需要从方案课程、方案外课程（指非学生本人培养方案里的课程）、其他课程（指学校开设的其他课程，如兴趣类课程）维护自己需

要学习的课程，具体修读哪些课程可以线下与导师沟通。点击【添加】，按照课程名称/代码、课组等条件将课程搜出，然后勾选想要添加的课程，最后点击【保存】将课程添加到计划内。



然后点击【提交】按钮，提交个人计划



提交个人计划时，系统会进行个人计划是否满足方案课程课组和毕业要求校验，如下图如果有不满足的课组，系统会有提示内容：



点击右侧的【个人培养计划满足情况】下面的课组要求、毕业要求，查看不满足的情况，根据不满足的课程去选择课程，直到满足为止，（注：如果课程课组或者毕业要求不满足，则无法提交个人计划）

### 个人培养计划满足情况

课组要求	✘
毕业要求	✔

**专业学位等实践（实习）活动。**实践环节评价为优秀、合格和不合格三档，考核不合格的

**入学后第四学期结束前完成考查。**研究生导师由4名硕士研究生导师组成，可包括导师。结

**业知识，对所研究的课题有新的见解。**考核评价后，送同行专家实名评审。**考查：**在考核比例“低于5%，视为考查通过；复制比例在

**出学位论文答辩申请。**组织：硕士学位论文答辩组。结果：答辩未通过采取不记名投票的方式答辩一次，答辩通过按照硕士学位论文答辩

**第一作者及通讯作者的署名单位应为南方科技大学。考核环节须展示学生准备开题的论文研究题目少于0.5小时，考核委员会人数为奇数，全体成员三分之二或以上同意方可通过。考**

**，1名同行专家实名评审。结果：首轮学位论文答辩未通过，硕士研究生两次申请**

课程名称	研究方向	当前 (需求-上限) 课程数/课程	当前 (需求-上限) 课程门数	当前 (需求-上限) 课程学分	当前 (需求-上限) 课程学时	是否必修	与学位关系	课程下必修课是否满足	是否满足
专业选修	无	6 (0-)	10 (0-)	400 (0-)	26 (16-)	否	是	满足	满足
专业选修课—化学类	无	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	是	否	满足	满足
专业选修课—材料类	无	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	是	否	满足	满足
专业选修课—能源工	无	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	是	否	满足	满足
专业选修课—环境	无	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	是	否	满足	满足
专业核心课	无	0 (0-)	5 (0-)	266 (0-)	14 (7-)	是	是	满足	满足
专业选修课-其他	无	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	0 (0-)	是	是	满足	满足
培养环节	无	0 (0-)	4 (4-4)	128 (0-)	4 (4-4)	是	是	满足	满足
公共选修课	无	1 (0-)	5 (0-)	144 (0-)	9 (7-)	否	是	满足	不满足
公共课	无	0 (0-)	2 (0-3)	80 (0-)	5 (5-5)	是	是	满足	满足
英文写作训练课	无	0 (0-)	2 (1-2)	64 (0-)	4 (2-2)	是	是	满足	不满足

研究方向	当前 (需求) 课程数/课程	当前 (需求) 课程门数	当前 (需求) 课程学分	当前 (需求) 课程学时	需求课程总学分	是否满足	备注
无	2 (0)	24 (0)	47 (30)	912 (0)		满足	

学生提交后点击【审核详情查看】按钮，可以查看审核流程

学生个人信息页

审核详情查看

#	课程代码	课程名称	研究方向	课程学时	课程学分	课程学时	学时	学时	课程性质	课程状态
1	BMER002	构造地质学	无	专业核心课	6分	必修	48	48	必修	满足
2	BMER005	环境地质学	无	专业选修课	6分	必修	48	48	必修	满足
3	BMER012	人类学与社会学	无	专业选修课	6分	必修	48	48	必修	满足

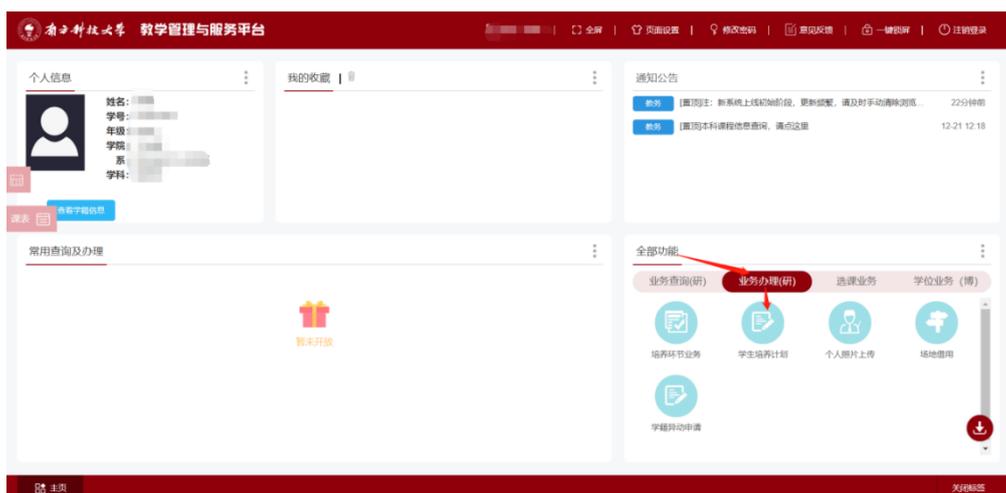


个人计划提交审核完毕后，可以点击【导出】按钮，导出已经审核通过的方案课程表信息，如果选课前个人计划有变更需要添加其他课程，请点击【变更个人计划】按钮，维护新增的方案内课程、方案外课程或者其他课程，维护完成后再点击提交，等待审核。



## 二、变更培养计划

入口：选择右侧，“全部功能” → “业务办理（研）” → “学生培养计划”；



培养计划已经审核通过时，如需变更，需进入学生个人培养计划维护界面，点击【**变更个人计划**】变更个人计划界面进入个人计划维护课程界面

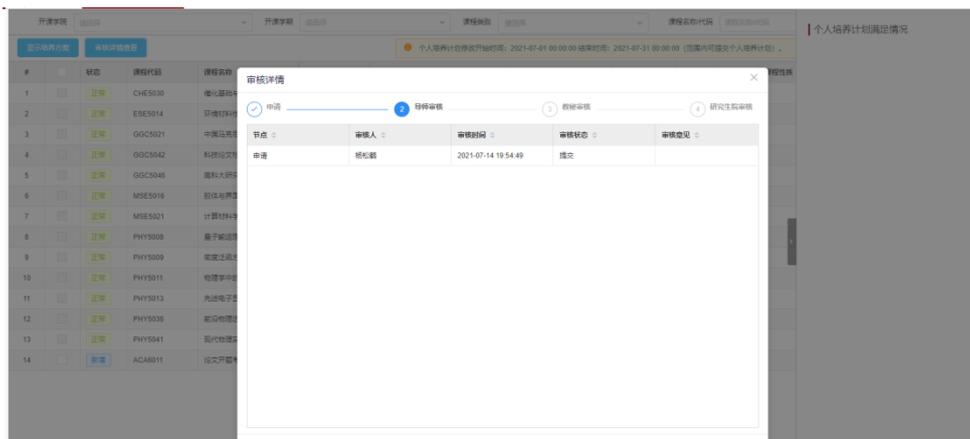


(1) 2021 级及 2021 级以后入学的学生，点击【**添加**】添加按钮，进入培养方案课程界面，添加完方案课程后点击【**提交**】提交，提交个人计划。提交前系统会判断个人计划是否满足方案的各种要求，如果不满足会把不满足条件在页面详细情况列出来

(2) 2021 级以前入学的学生，因系统中无匹配的培养方案，需要点击【**添加方案外课程**】和【**其他课程**】添加自己需要的课程后提交，由于系统无法自动判断个人计划是否符合培养方案的要求，请同学们务必按照所在学科培养方案要求选课。

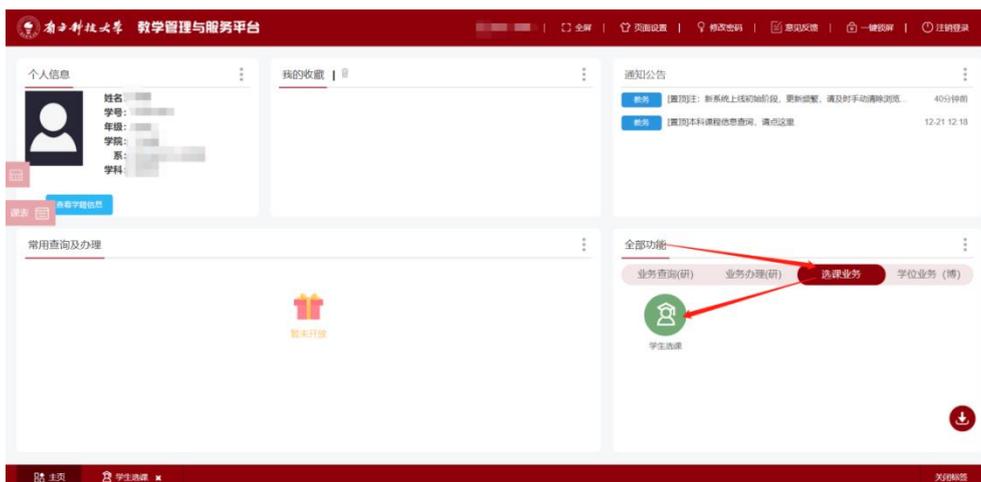


- 变更个人计划：包括添加课程、删除课程，变更考核环节等；
- 撤回变更：撤回上一个按钮操作；
- 删除：删除选中的个人计划课程，有的是不能操作的（如：已选课的、有成绩的、从硕士同步过来的课程）；
- 添加：添加个人计划课程（数据从匹配的方课程表获取）；
- 添加方案外课程：添加方案外课程（通过版本号，获取版本号下除了方案内以外的所有课程）；
- 审核详情查看：当个人计划提交后正在走流程时，可以通过这个按钮来查看工作流的进度；



### 三、选课业务

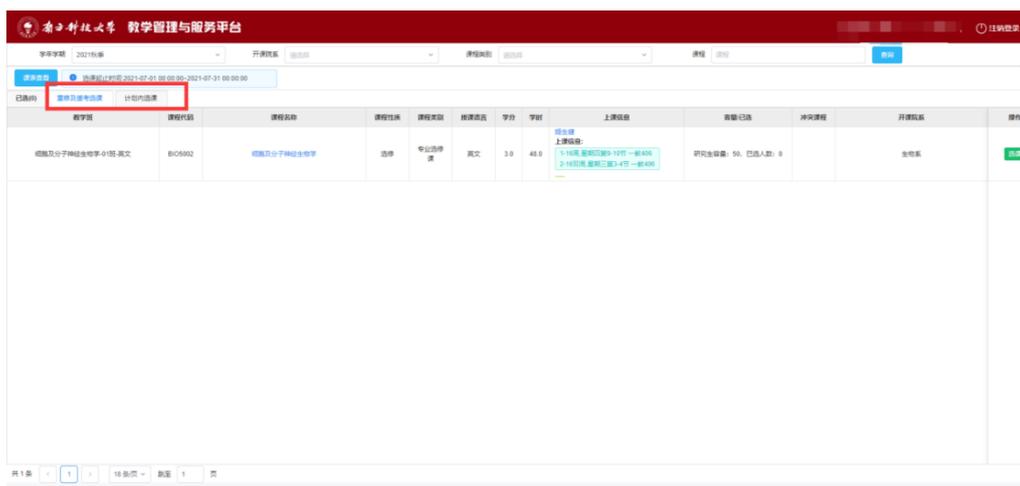
入口：选择右侧，“全部功能” → “选课业务” → “学生选课”；



## 1. 学生选课操作

包括在校期间的选课，退课，课表查询等。**选课的前提是课程已经添加进学生个人培养计划中。（新生具体操作看‘3. 计划内选课新生’）**

在系统主页右下方选课“选课业务”，点击“学生选课”，进入学生选课界面，如图



界面分为上部分查询搜索区，选项卡切换区，以及列表区

搜索区可根据，学年学期，开课院系，关键字，是否忽略冲突课程，是否忽略零容量课程等进行检索

选项卡区包含三个部分：

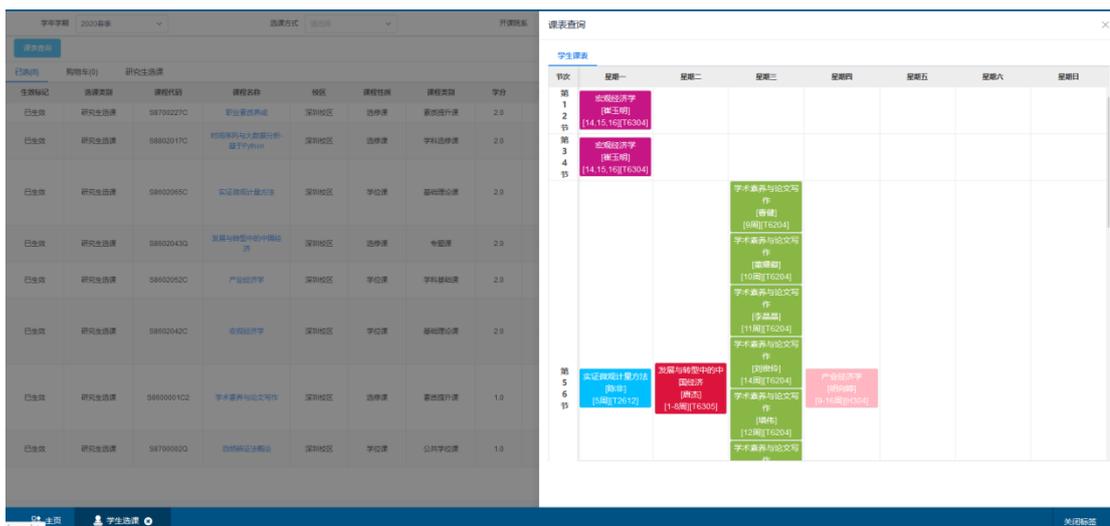
**计划内选课：**列举该学期所有已添加进个人培养计划中的课程，即所有可选课程。点击“选课”按钮选中课程。

**已选：**在查询区域范围内已选进教学班的所有课程。

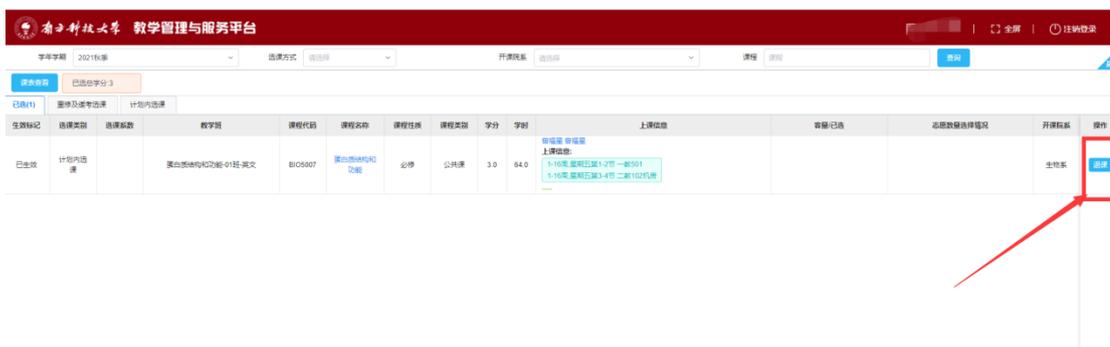
**重修级缓考选课：**显示学生需要重修的课程数据。（新生第一学期没有该选项卡）

**计划内选课新生：**新生在提交学生个人培养计划后，该学期所有已添加进个人培养计划中的课程，即所有可选课程。点击“选课”按钮选中课程。

点击 **课表查看** 按钮，右侧弹出学生已选课表信息和班级推荐课表信息，如图



点击选项卡“已选”中的 **退课** 按钮，可针对已选课程进行退课，如未在退课时间范围内，按钮灰色不可点击



**注：退课后需前往“学生培养计划”进行培养计划变更操作，删除计划中的课程，重新提交审核。**

## 2. 重修及缓考选课

如需重修或已批准缓考的课程，在学生选课模块“重修及缓考选课”选项卡中会列出来。学生点击选课即可选进教学班级。

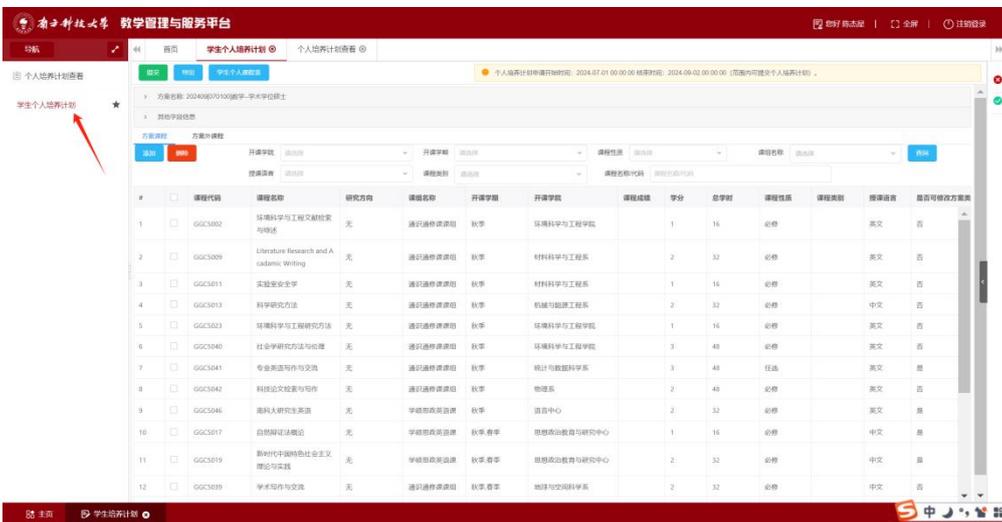


## 3. 计划内选课新生

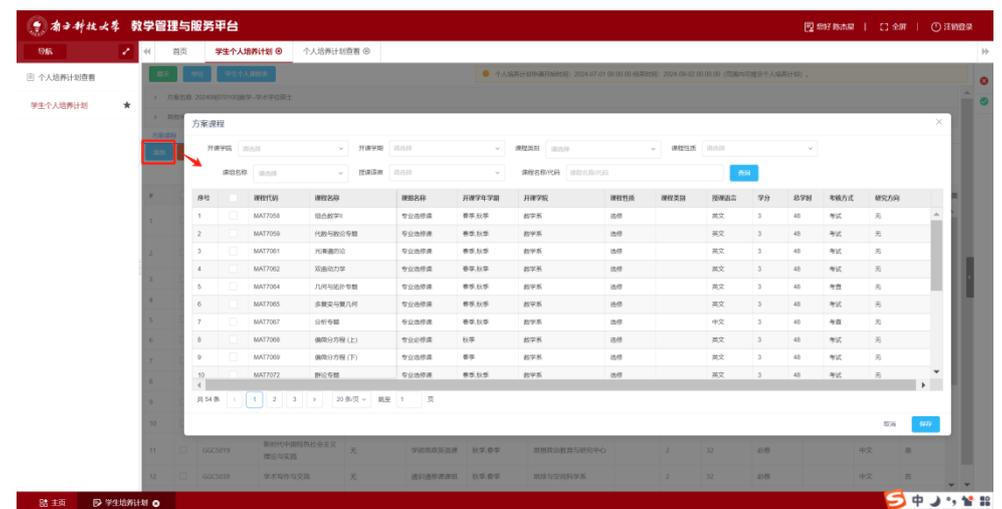
进入系统后，在全部功能点击【业务办理（研）】菜单，点击“学生培养计划”进入学生培养计划界面



点击【学生个人培养计划】，进入个人培养计划界面。

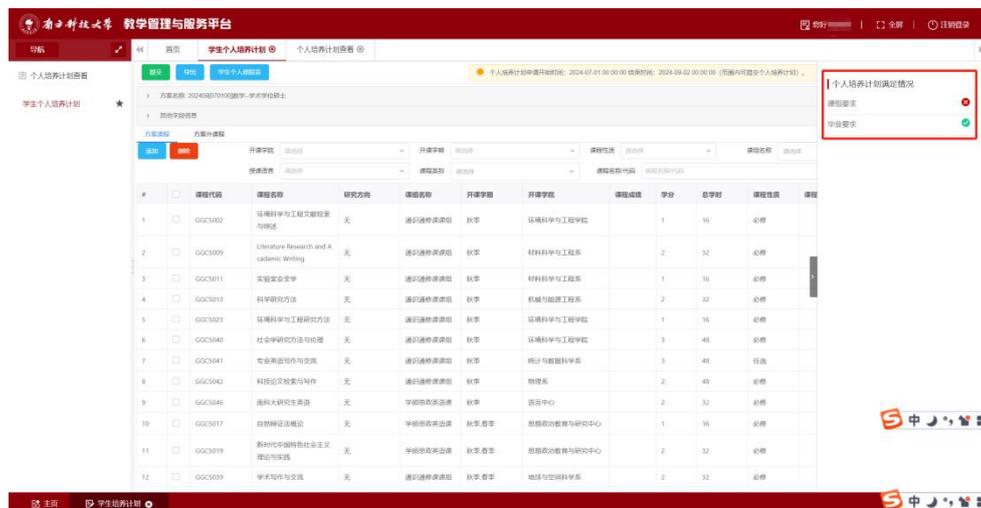


在学生个人培养计划界面中，点击添加，按条件查找需要添加的课程后保存，选择完课程后，点击提交即可完成学生个人计划提交。

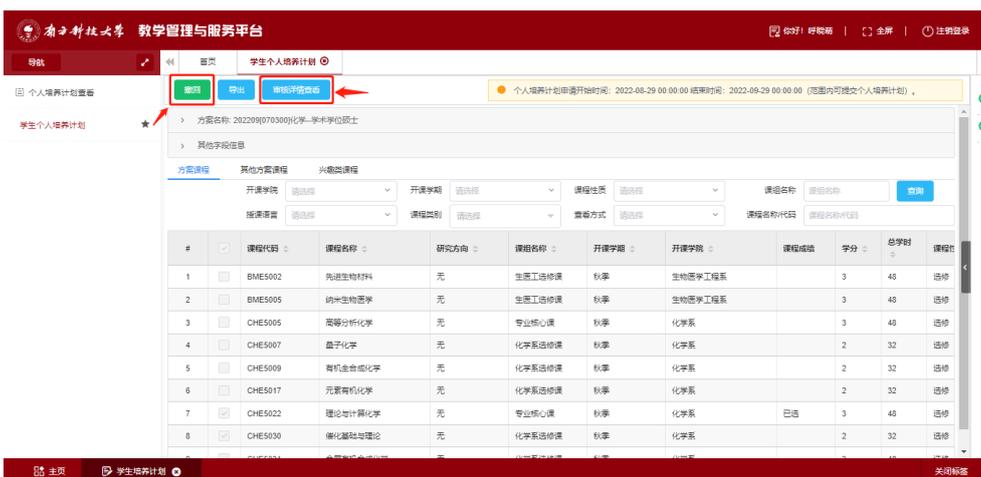


若提示未满足个人培养计划等提示，则点击最右边提示

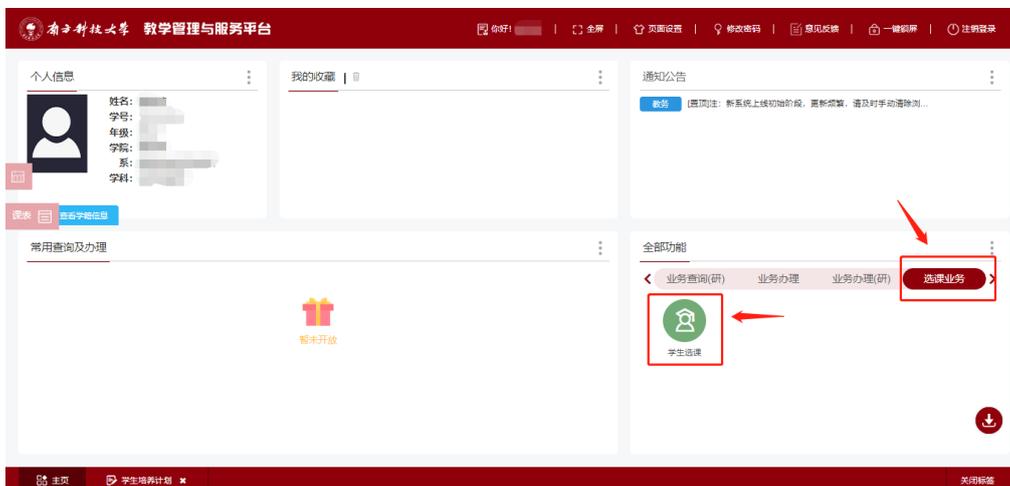
栏【个人培养计划满足情况】，需满足对应要求才可【提交】。点击对应要求可  
查看要求详情。



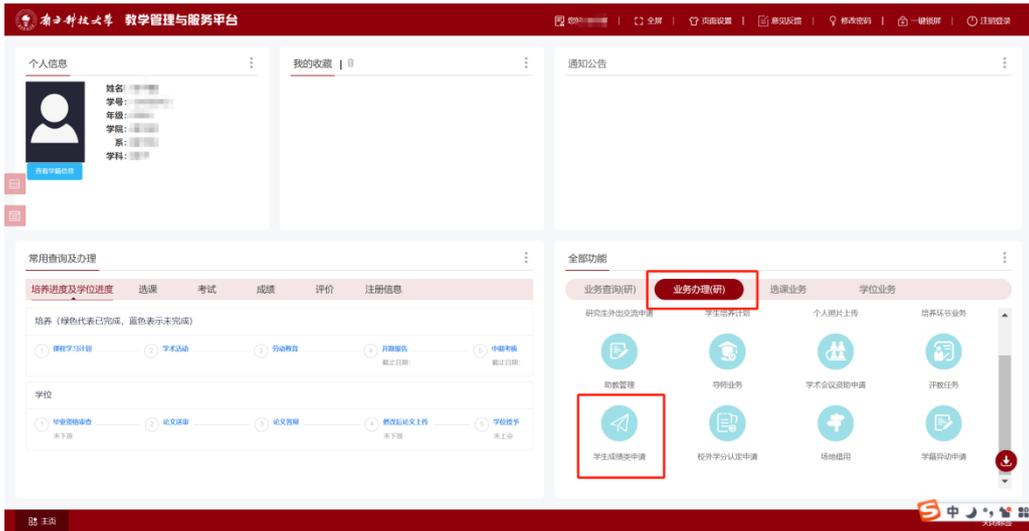
点击【提交】后，需修改内容，可进行【撤回】功能，修改完成后再点击【提  
交】。点击 [审核详情查看](#) 可查看审核流程。



学生个人计划提交之后，在全部功能点击【选课业务】菜单，点击“学生选  
课”进入选课界面。



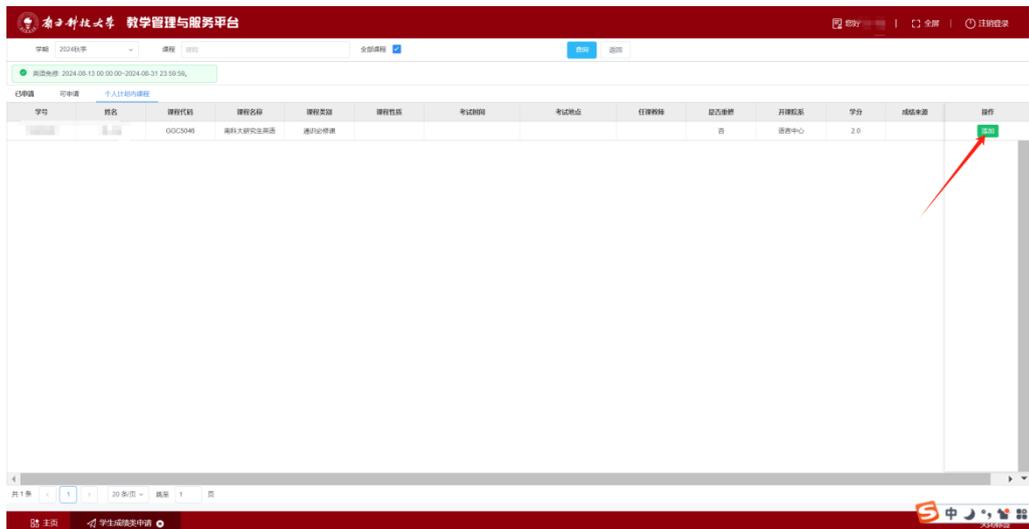




选择学年学期为‘2024 秋季’，点击英语免修进入下一界面。

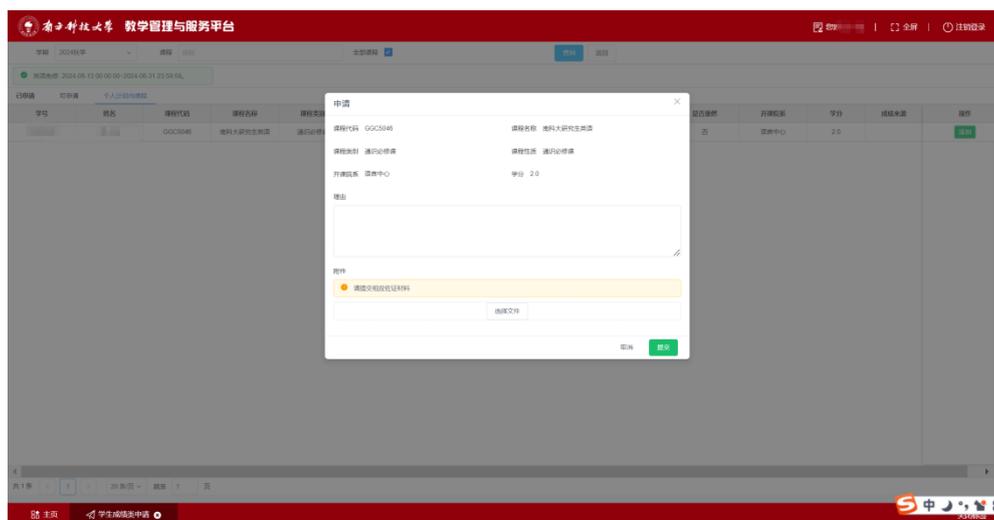


2. 进入该界面后，首先点击 个人计划内课程，这时候系统会查询出‘南科大研究生英语’这门课程。当出现该课程时，点击最右方 **添加** 按钮



点击添加后出现如下图界面，写好申请理由，在‘选择文件’处上传相关证

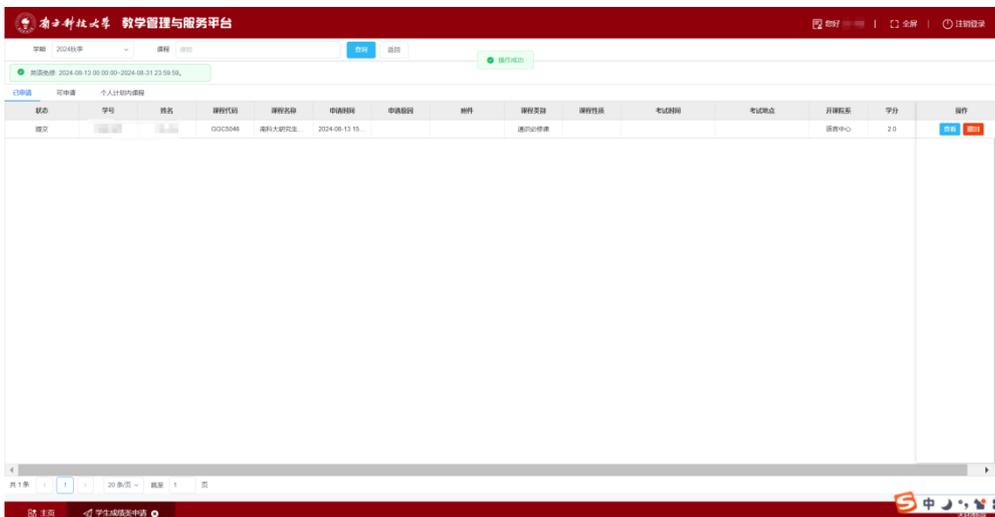
明文件。然后点击‘提交’即可。



3. 查询所添加课程的相关信息以及状态；  
点击 **已申请** ，即可查询到刚添加的‘南科大研究生英语’课程的免修申请。

点击 **查看** ，可查看当前申请课程的审核状态。

点击 **撤回** ，可以将该申请撤回。（注意：可撤回的前提条件为该条免修申请处于未审核状态，若已有审核人员审核，则无法撤回该申请。）



## 五、缓考申请

点击业务办理（研）下的“学生成绩类申请”菜单，点击进入



选择对应的学年学期时间，点击需要申请的类别进入菜单



点击可申请，可看到所选课程，点击添加进行缓考申请，填写申请理由，上传附件，提交后等待审核

学年学期 2021秋季 考试环节 缓考 课程 课程 添加 取消

缓考 2021-05-17 00:00:00-2021-09-30 00:00:00

缓考

学号	姓名	课程代码	课程名称	课程类别	课程特点	任课教师	是否选修	开课院系	学分	成绩来源	操作
12022011	张迪婧	MA7706	微分方程(上)	必修课		张利娟	否	数学系	3.0	选课	添加

申请
×

课程代码 MAT7068

课程类别 专业课

开课院系 数学系

课程名称 偏微分方程(上)

课程性质

学分 3.0

理由

附件 ! 因身体原因申请需提交学校指定医院（或二级甲等以上层次医院）诊断书，因其他事项申请需提交相应佐证材料。

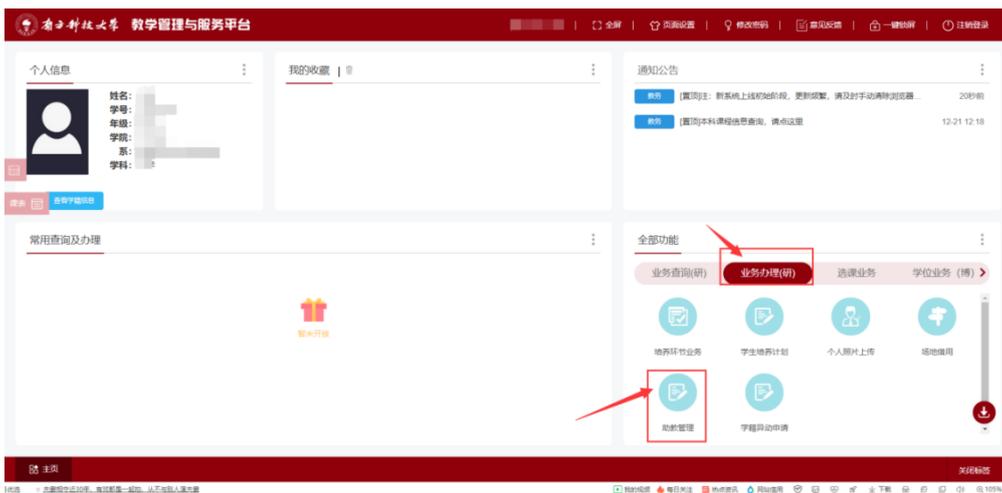
提交后可在已申请内查看所提交申请信息，可对已提交信息进行查看、打印、可撤回提交操作。

学年学期	课程名称	课程类别	开课院系	学分	申请日期	申请状态	操作
2021-2022	偏微分方程(上)	专业课	数学系	3.0	2021-08-19 17:26:59	已通过	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="撤回"/>

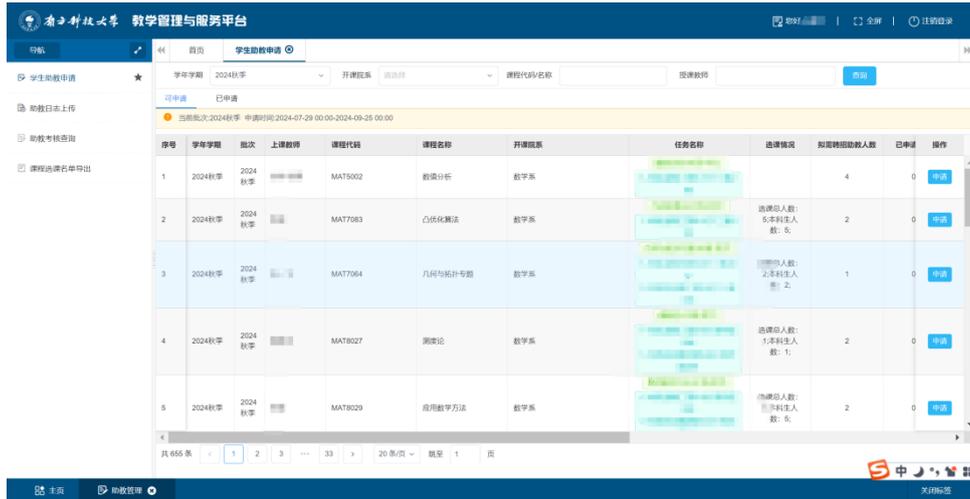
## 六、助教业务

### 1. 助教岗位申请

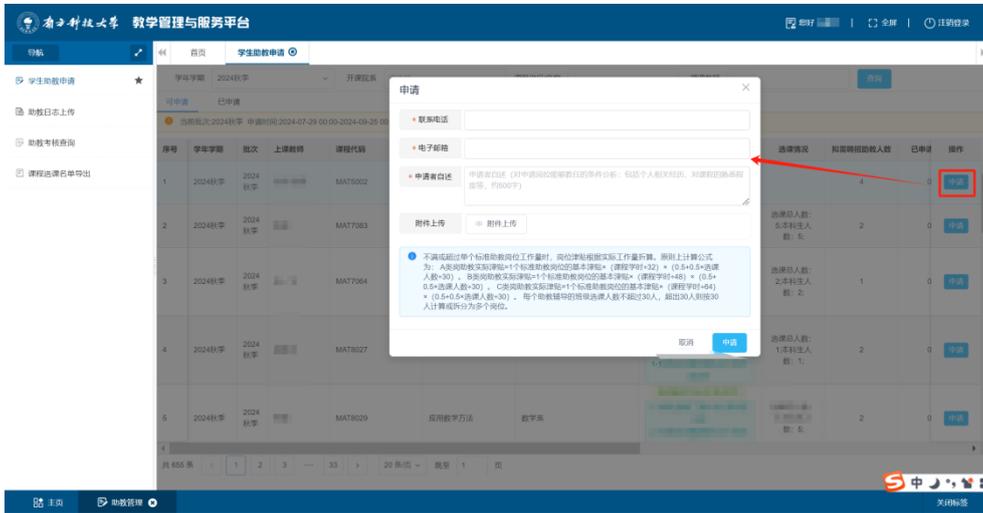
入口：选择右侧，“全部功能” → “业务办理（研）” → “助教管理”



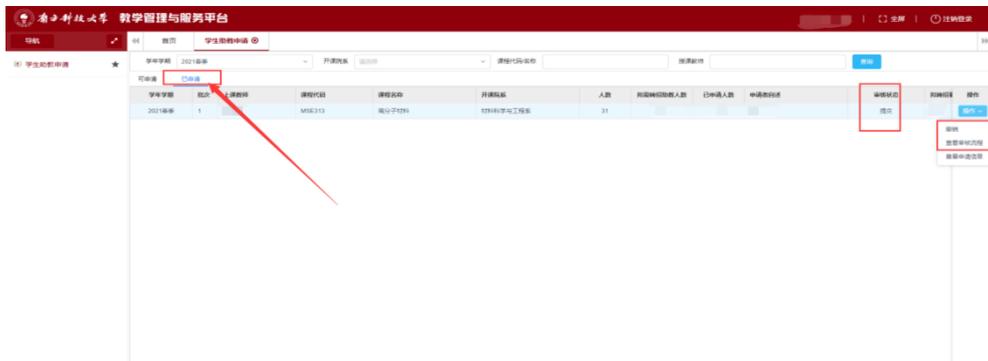
进入助教界面后，点击“学生助教申请”菜单，进入助教申请页面，点击【查询】按钮，可以看到本学期已发布课程助教信息，点击【申请】按钮进入助教申请信息界面。



助教申请界面填写联系电话、电子邮箱和上传自己的个人简历附件，信息填写完毕后点击【申请】按钮提交申请信息。



点击【已申请】已申请选项卡可以看到自己的助教申请信息，界面上可以看到数据的审核状态，点击【操作】操作下拉框有撤销、查看审核流程、查看申请信息。



撤销：申请数据在未审核前可以撤销，重新修改，并可以重新提交  
查看审核流程：可以查看当前申请流程的审核进度

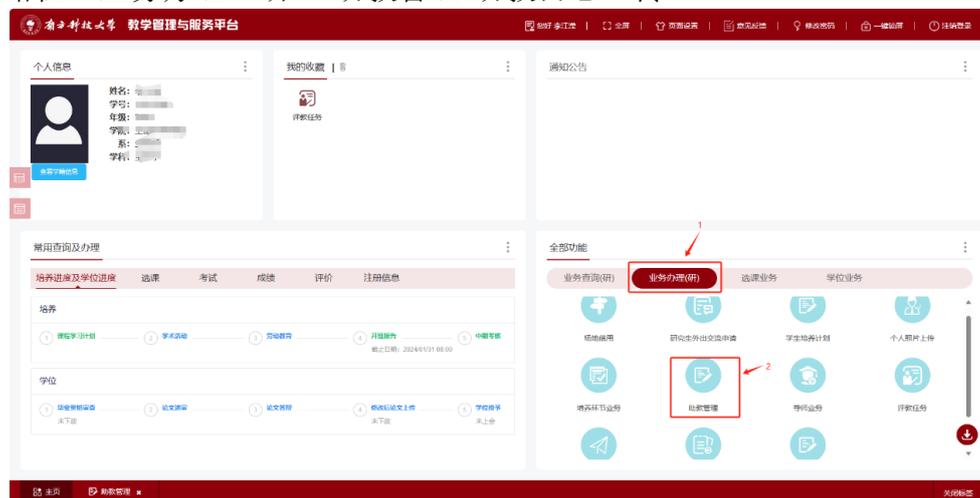


查看申请信息：可以看到自己申请助教岗位的申请信息。

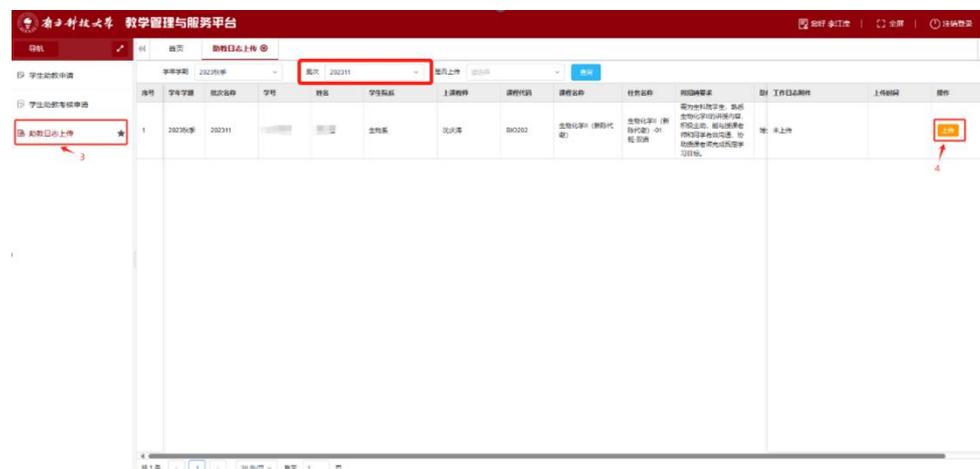


## 2. 助教日志上传（含助教考核申请）

路径：业务办理（研）-助教管理-助教日志上传

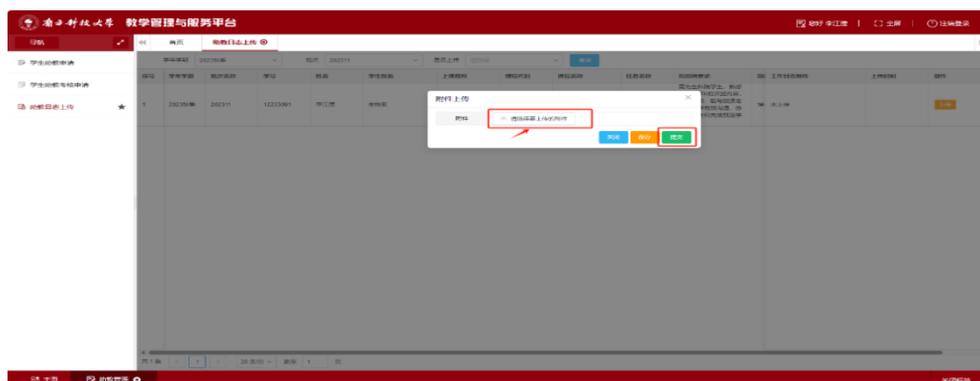


进入页面后批次默认是当月的批次，点击【上传】，进入日志上传界面。如若无【上传】按钮，则说明该批次未到开放时间。也可以在上方切换到以前的批次，补充上传日志。

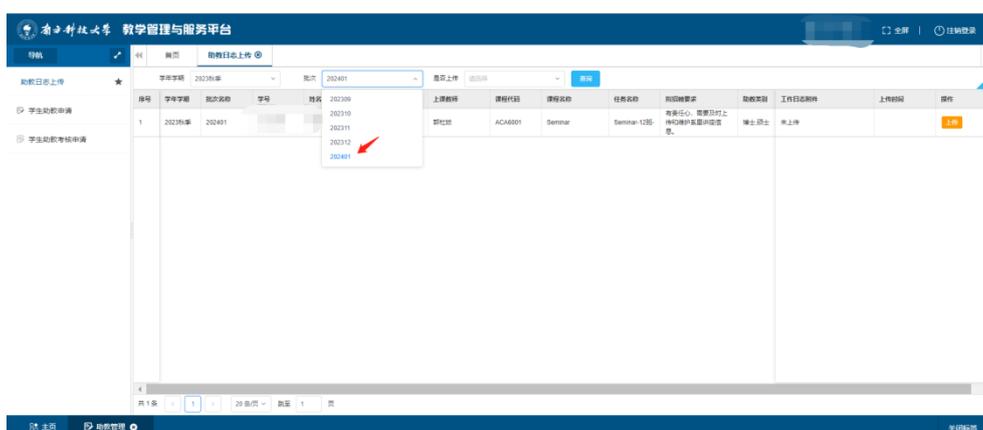


上传助教日志，提交。注意：提交后无法修改，并且在一学期的最后一次提

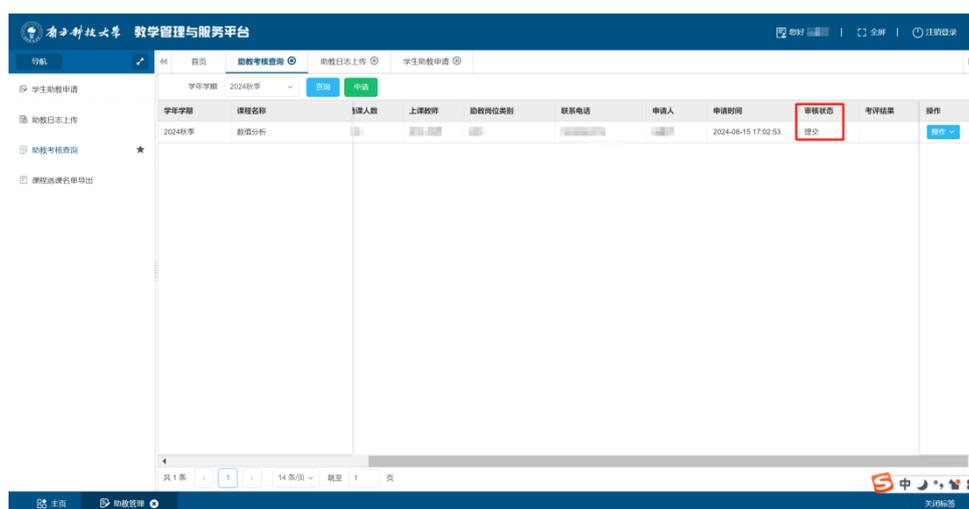
交助教日志时会推送助教考核申请给任课老师，任课老师根据助教表现进行打分。



可以通过批次下拉框查看，排序最后的批次通常就是最后一次提交日志的批次，也就是同步推送助教考核申请的批次。



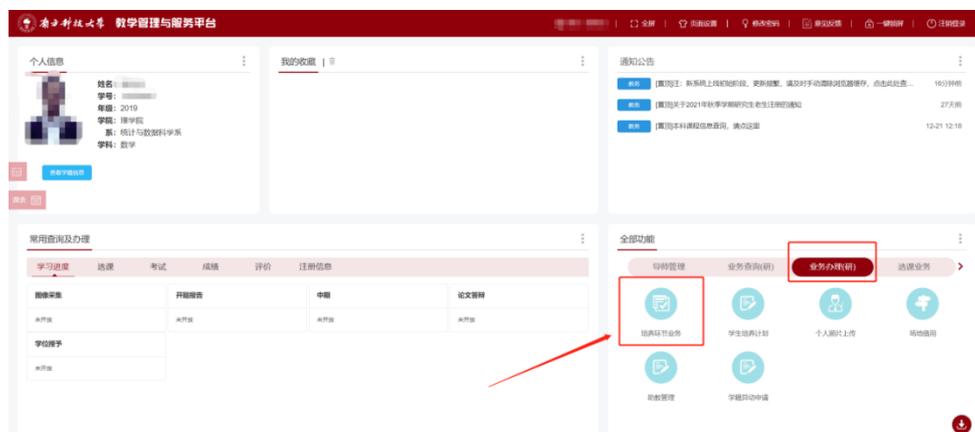
在最后批次上传助教日志并且推送助教考核后，可以在【助教考核查询】菜单中点击【查询】，查看助教考核的审核状态及考核结果。



## 七、Seminar 讲座

### 1. Seminar 讲座申请

入口：选择右侧，“全部功能” → “业务办理（研）” → “培养环节业务”



点击 seminar 讲座，进行讲座申请页面



点击讲座申请，右侧页面显示如下，点击查询，进行可申请的 seminar 讲座的查看



报名：点击右侧 **报名** 按钮，进入讲座申请环节

如下图，仅能进行评价信息的填写、附件的上传操作，其余信息不得更改，默认为新增讲座信息时设置信息



点击 seminar 讲座，进行讲座申请页面



报名：点击右侧 **其它报名** 按钮，进入讲座其他报名申请环节



如下图，填写讲座主题、讲座时间、教师学生讲座、主讲人、讲座地点、场次、评价信息并上传附件，“\*”为必填项。

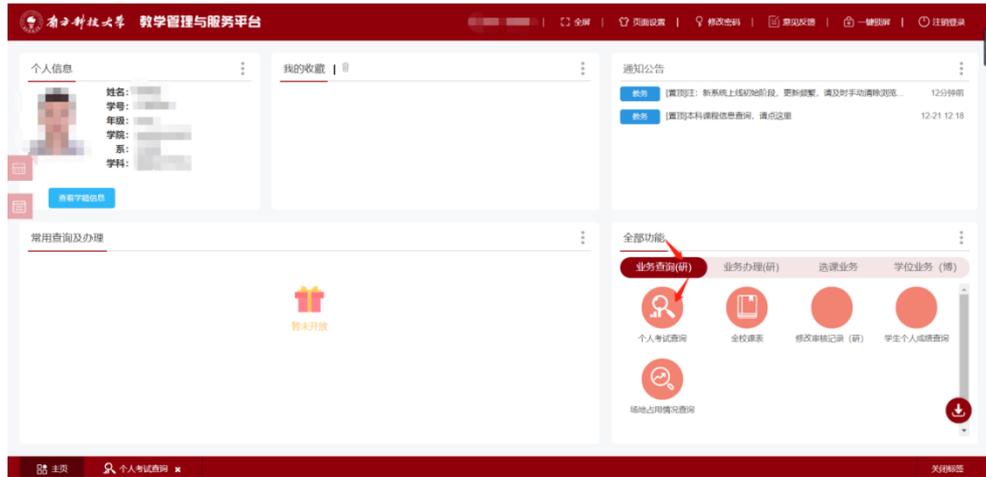
报名后，点击“已报名”可查看该申请信息，等待教务人员进行审核，同时可点击 **评价** 进行讲座的评价，也可删除该申请信息

序号	教师姓名	课程名称	课程类型	课程主题	课程时间	主讲人	课程地点	班次	报名时间	状态	操作
1	教师姓名	教师姓名	教师姓名	教师姓名	2021-09-17 00:00:00	教师姓名	教师姓名	1	2021-09-17 11:27:26	教师姓名	删除
2	教师姓名	教师姓名	教师姓名	教师姓名	2021-09-17 00:00:00	教师姓名	教师姓名	1	2021-09-17 11:48:07	教师姓名	删除

## 八、业务查询

### 1. 个人考试查询

查询：选择右侧，“全部功能” → “业务查询（研）” → “个人考试查询”

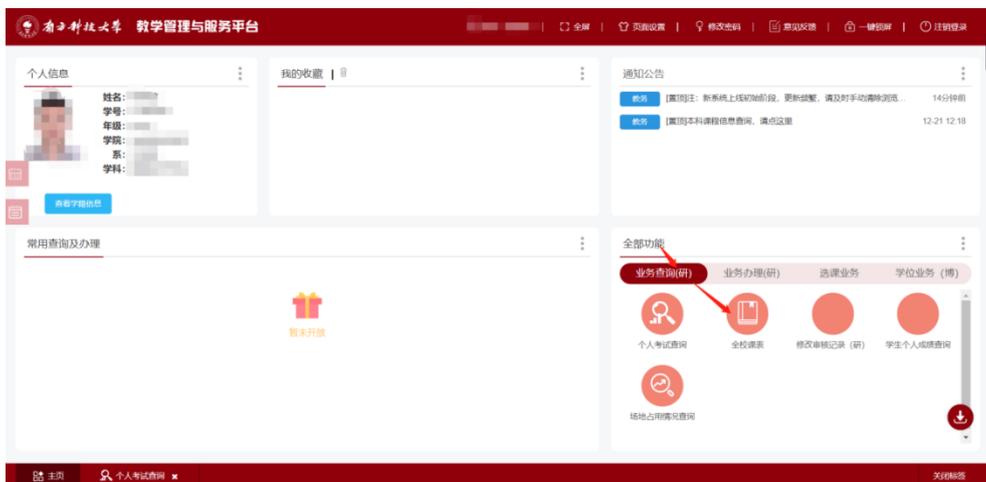


下拉选择考试学年学期，考试类型，点击 **查询** 按钮，即可查询到该学年学期登陆学生的考试信息。

学号	姓名	课程代码	课程名称	考试类型	考试时间	考场信息
				02期末考试	第17周 星期日 5-6 (小) 节 13:30-15:30	
				02期末考试	第17周 星期四 3-4 (小) 节 10:30-12:30	

### 2. 查询课表

查询：选择右侧，“全部功能” → “业务查询（研）” → “全校课表”；



下拉选择学年学期，关键字，校区，开课院系，课程性质，课程类别，点击 **查询** 按钮，即可查询到该学年学期研究生开课课程信息。

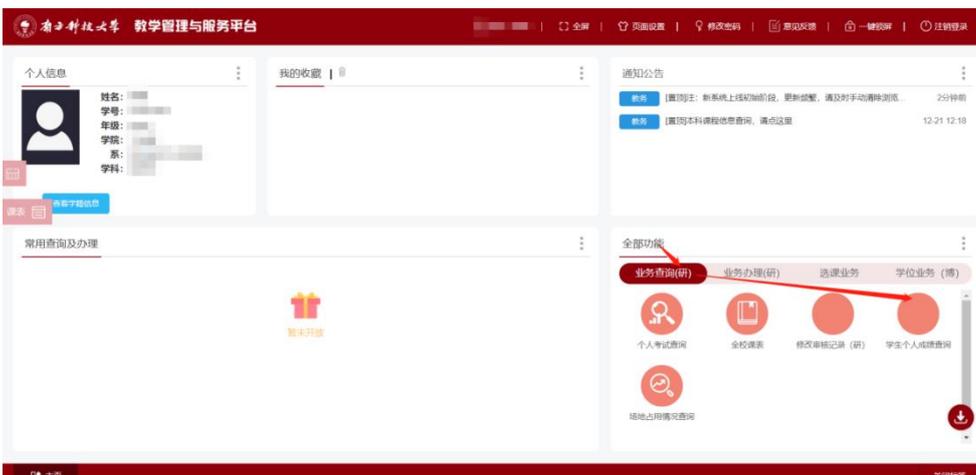
教学点	培养类型	课程代码	课程名称	课程性质	课程类别	授课语言	学分	学时	上课状态	本科生容量/已选	研究生容量/已选	开课院系
科研创新项目-01班, 双语-后置名单	本	BI0480A17	科研创新项目	必修	专业必修课程	双语	2.0	64.0	---	50 / 0	0 / 0	生物系
科研创新项目-01班, 双语-前置名单	本	BI0480B17	科研创新项目	选修	专业选修课程	双语	2.0	64.0	---	50 / 0	0 / 0	生物系
科研创新项目-01班, 双语-后置名单	本	BI0480C17	科研创新项目	选修	专业选修课程	双语	2.0	64.0	---	50 / 0	0 / 0	生物系
寻找生命的逻辑-01班, 双语	本	BI05201	寻找生命的逻辑	选修	专业选修课程	双语	2.0	64.0	徐亚娟, 余春红 上课状态: 5.6周, 星期一1-11节—教225实验室 5.6周, 星期三1-11节—教225实验室 5.6周, 星期五1-10节—教225实验室	12 / 10	0 / 0	生物系
寻找生命的逻辑-02班, 双语	本	BI05201	寻找生命的逻辑	选修	专业选修课程	双语	2.0	64.0	孙伟, 段文 上课状态: 5.6周, 星期一1-11节—教225生物系实验室 5.6周, 星期三1-11节—教225生物系实验室 5.6周, 星期五1-10节—教225生物系实验室	12 / 10	0 / 0	生物系
寻找生命的逻辑-03班, 双语	本	BI05201	寻找生命的逻辑	选修	专业选修课程	双语	2.0	64.0	余春红 上课状态: 5.6周, 星期二1-11节—教225实验室 5.6周, 星期四1-11节—教225实验室	12 / 12	0 / 0	生物系

点击右边的“展开”可以按更多的条件查询课表信息



### 3. 查询个人成绩

查询：选择右侧，“全部功能”→“业务查询（研）”→“学生个人成绩查询”；

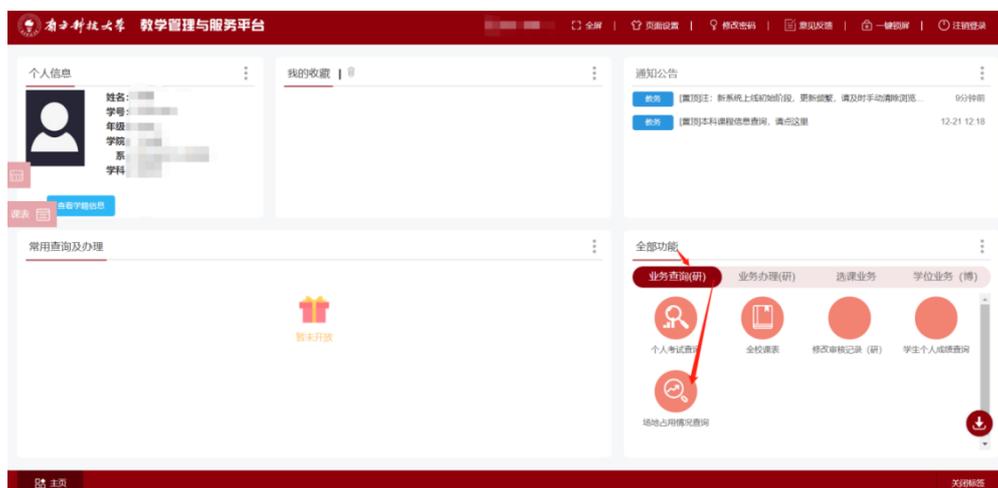


下拉选择学年学期，重修补考，课程名称，点击 **查询** 按钮，即可查询到自己的成绩信息。

学年学期	开课院系	课程代码	课程名称	学分	学分	补考重修标记	考核方式	课程性质	课程类别	等级成绩	等级折算成绩	成绩标识
2021春季	材料科学与工程系	MSE5002	高等材料化学	48	3	正考		必修	专业核心课			
2021春季	材料科学与工程系	MSE5011	电化学储能材料与转换	48	3	正考		必修	专业选修课			
2021春季	材料科学与工程系	MSE5013	先进电池材料	48	3	正考		必修	专业选修课			
2021春季	材料科学与工程系	MSE5016	胶体与界面系统	48	3	正考		必修	专业选修课			
2021春季	材料科学与工程系	MSE5017	晶体化学	48	3	正考		必修	专业选修课			
2021春季	材料科学与工程系	MSE5022	电解质基础	48	3	正考		必修	专业选修课			
2021春季	材料科学与工程系	PHY5041	现代物理实验D	48	3	正考		必修	专业必修课			
2020秋季	地球与空间科学系	PHY5039	现代物理实验B	48	3	正考		选修	专业必修课			
2020秋季	物理系	PHY5028	凝聚态物理讲读	48	3	正考			专业选修课			
2020秋季	医学中心	GGC5048	南科大研究生英语	32	2	正考			通识必修课			
2020秋季	马克思主义教育与研究中心	GGC5021	中国马克思主义与当代	32	2	正考		必修	通识必修课			
2020秋季	材料科学与工程系	GGC5011	实验室安全学	16	1	正考		必修	通识选修课			
2020秋季	材料科学与工程系	GGC5009	Literature Research and Academic Writing	32	2	正考		必修	通识必修课			
2020秋季	环境科学与工程学院	ESE5014	环境材料性能与表征	48	3	正考		必修	专业选修课			

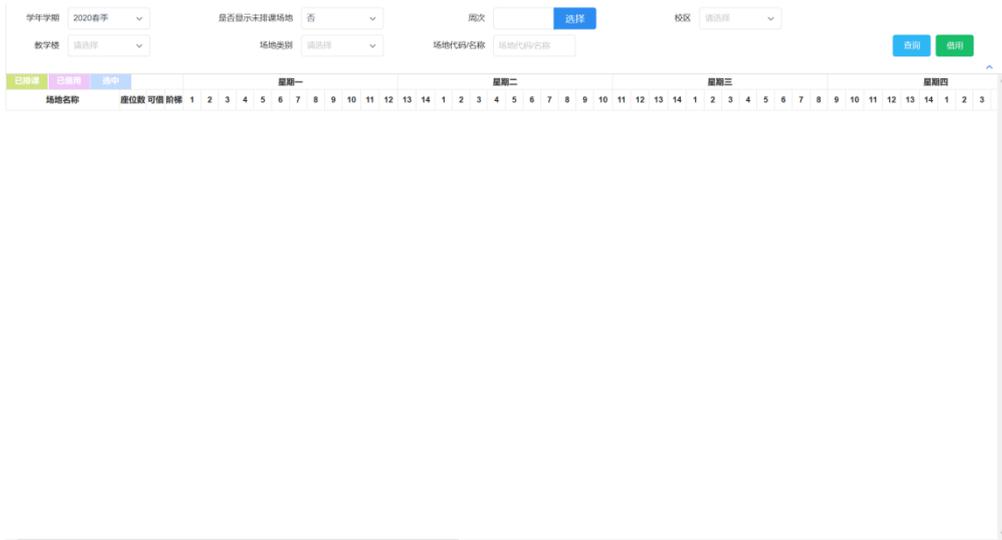
#### 4. 查询场地占用情况

查询：选择右侧，“全部功能” → “业务查询（研）” → “场地占用情况查询”；



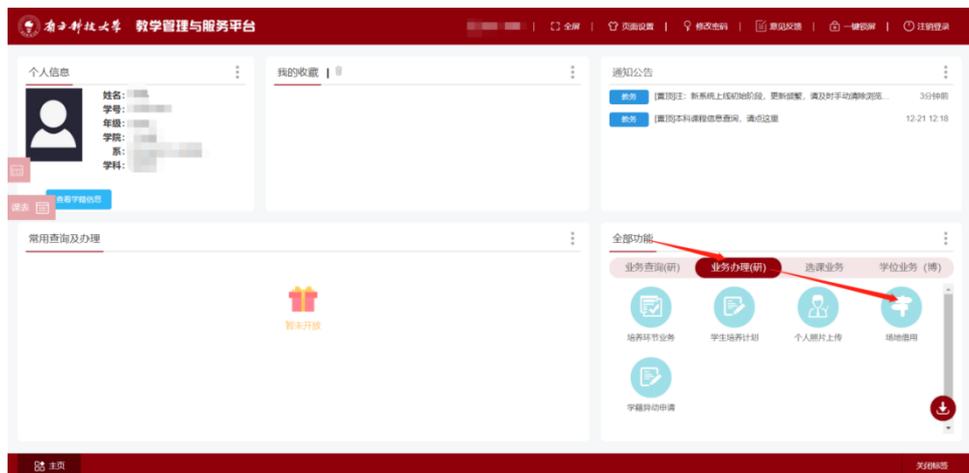
“场地占用情况查询”主要负责对场占用情况查询 具体功能如下

查询：[查询](#) 通过选择学年学期、是否显示未排课场地、周次、校区、教学楼、场地类别、场地代码/名称进行查询 **注：其中周次和教学楼为必选项**



## 5. 借用场地

入口：选择右侧，“全部功能” → “业务办理（研）” → “场地借用”；



“场地借用申请”主要负责对场地借用申请 具体功能如下



查询：  选择学年学期进行查询

添加场地借用：  单击后左侧会弹出添加信息框 如下图

添加

学年学期: 2020春季 \* 校区: 深圳校区 \* 人数: 0

\* 申请人: 王世璇 [选择] \* 电话: 18566239637

\* 使用人: [选择] \* 电话: 电话

\* 使用单位: [选择]

借用时间 +

序号: 1 ×

使用日期: [选择时间] 周次: [选择周次] 是否使用设备:

具体时间: [选择时间]

场地: [选择场地]

借用原因及需求: [输入框]

阶梯教室: [不限] 是 否

座椅可移动: [不限] 是 否

[保存] [提交]

注: 审核教师为必选

- 学年学期: 选择学年学期
- 校区: 选择校区 注: 红色米字符号为必填项
- 人数: 填写人数 注: 红色米字符号为必填项
- 申请人: 选择申请人 注: 红色米字符号为必填项
- 电话: 填写电话 注: 红色米字符号为必填项
- 使用人: 选择使用人 注: 红色米字符号为必填项
- 电话填: 写电话 注: 红色米字符号为必填项
- 使用单位: 填写使用单位 注: 红色米字符号为必填项

注: 借用时间

+ 点击红框内+号 可进行多场

地借用

南方科技大学 教学管理与服务平台

教学管理与服务平台

学籍管理 - 场地借用申请

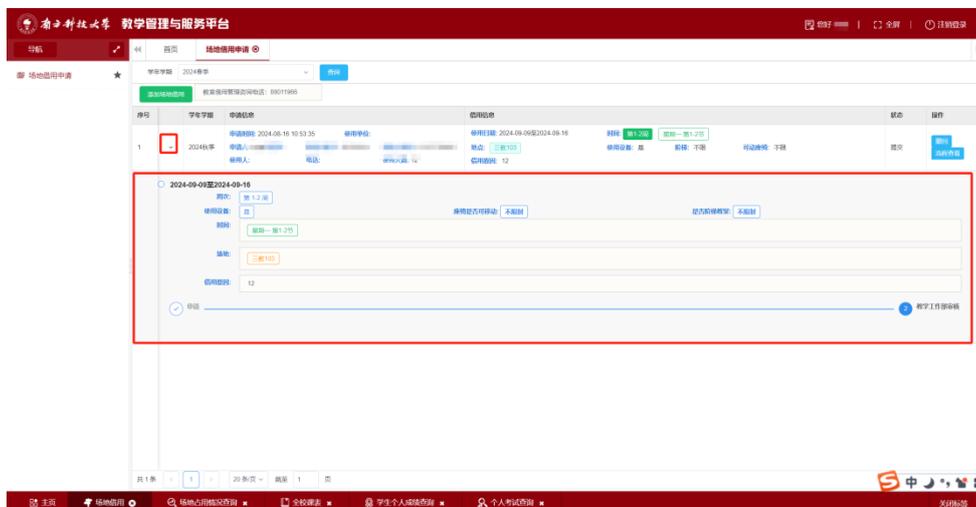
学年学期: 2024春季 提交

学籍管理学籍管理验证码: 88211955

序号	学年学期	申请日期	申请人	使用人	使用单位	借用日期	借用地点	借用人数	借用设备	是否使用设备	阶梯教室	座椅可移动	状态	操作
1	2024春季	2024-08-16 10:53:35	申请人: [姓名]	使用人: [姓名]	使用单位: [单位]	借用日期: 2024-09-09至2024-09-16	地点: [地点]	借用人数: 12	借用设备: [设备]	<input checked="" type="checkbox"/>	[不限]	[不限]	提交	[操作]

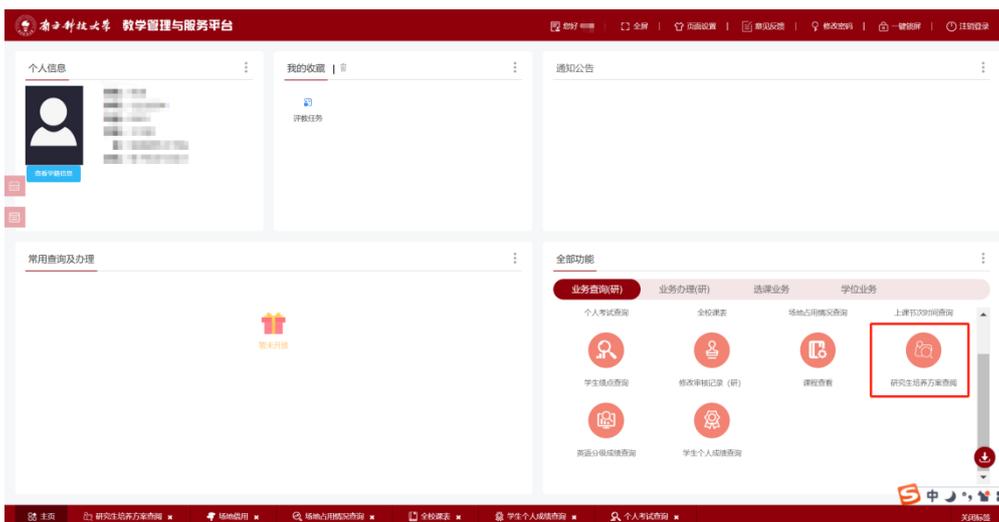
共 1 条

列表撤回：点击撤回可撤回申请数据  
 列表流程查看：点击流程查看可查看申请流程  
 点击左侧箭头可查看借用详细信息 页面如下图



## 6. 查询培养方案

菜单：业务查询（研）——研究生培养方案查阅



点击【查询】按钮，出现所有已经制定的培养方案数据，点击方案名称进入方案展示页面。



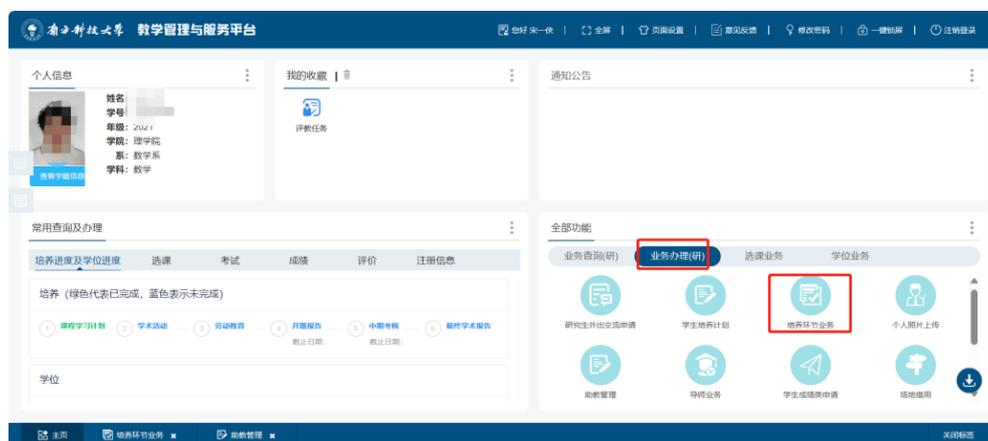


选择业务办理（研）下的“培养环节业务”菜单，点击进入。请根据本人对应的培养方案中要求的培养环节，完成对应的培养环节。



## 1. 学术成果填报

路径：业务办理-培养环节业务-学术成果



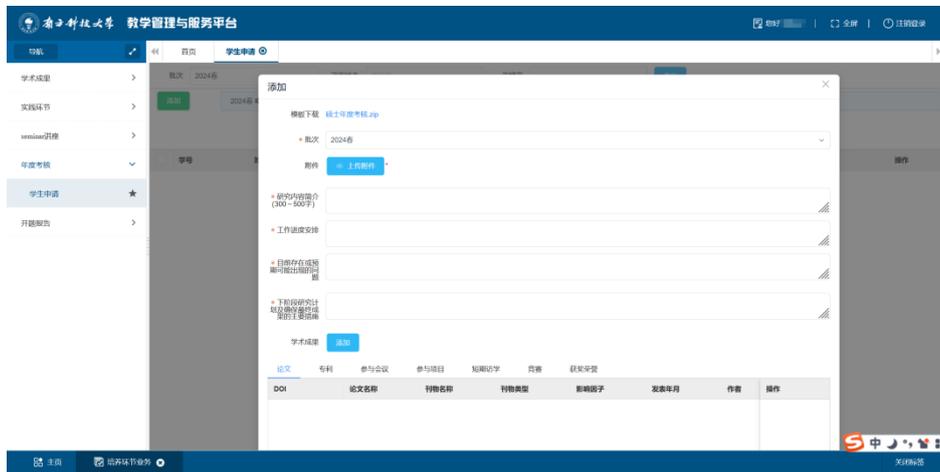
学术成果填报：可填报的学术成果有论文、专利、获奖荣誉、竞赛获奖、短期访学、参与项目、参与会议和资格证书。填报方式都是一致的，点击【添加】打开学术成果填报的页面，填写相关信息，提交即可。注意带红\*的选项都是必须填写的选项。



## 2. 年度考核申请

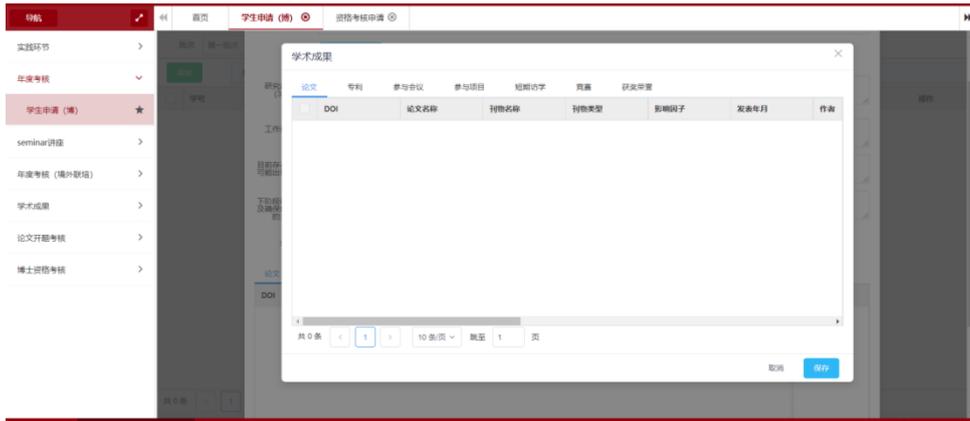


点击“年度考核-学生申请”菜单，选择批次后，点击【添加】按钮，进入申请页面，填写考核信息：研究内容简介、工作进度安排、目前存在或预期可能出现的问题、下阶段研究计划及确保最终成果的主要措施、学术成果、附件等，标\*的项是必填项。



点击学术成果【添加】按钮，进行学术成果信息的添加。





如果没有学术成果数据选择，可以在业务办理（研）-培养环节业务-学术成果菜单下进行添加后选择。



点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，保存的数据还可以进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交年度考核申请，提交后不可修改。



在年度考核提交后，导师还未进行审核之前，可以进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改。



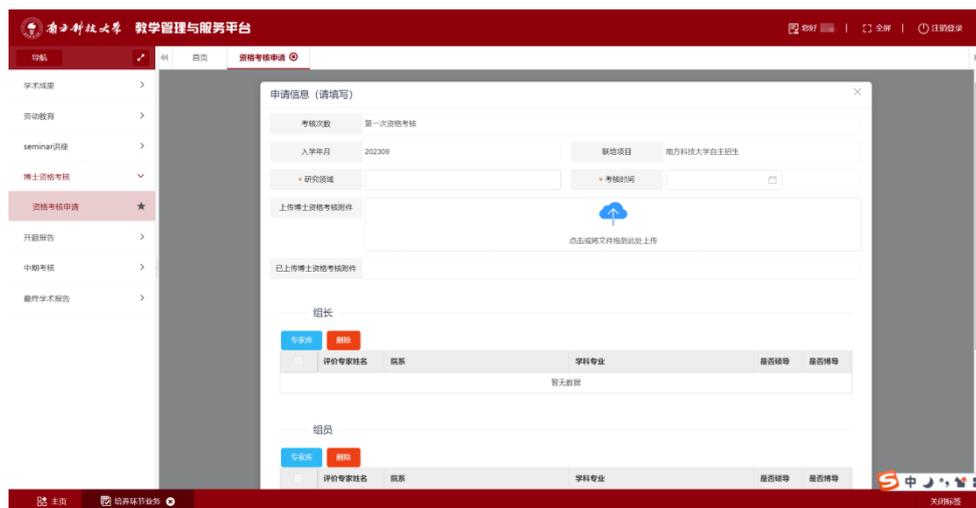
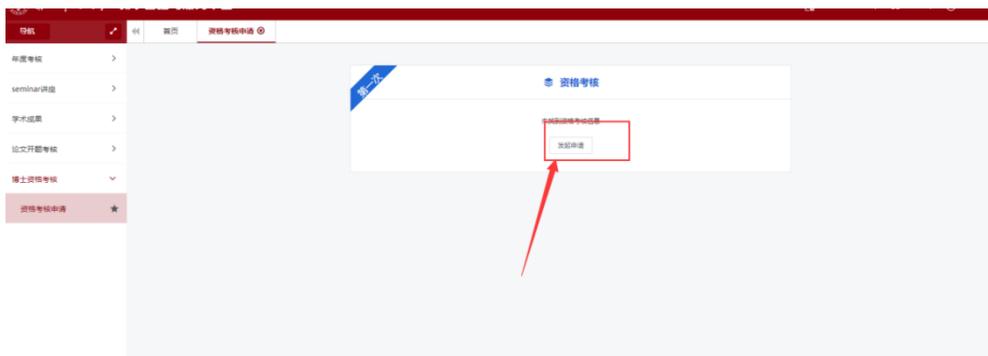
点击“查看”，可以查看填写的年度考核详细信息以及审核流程。



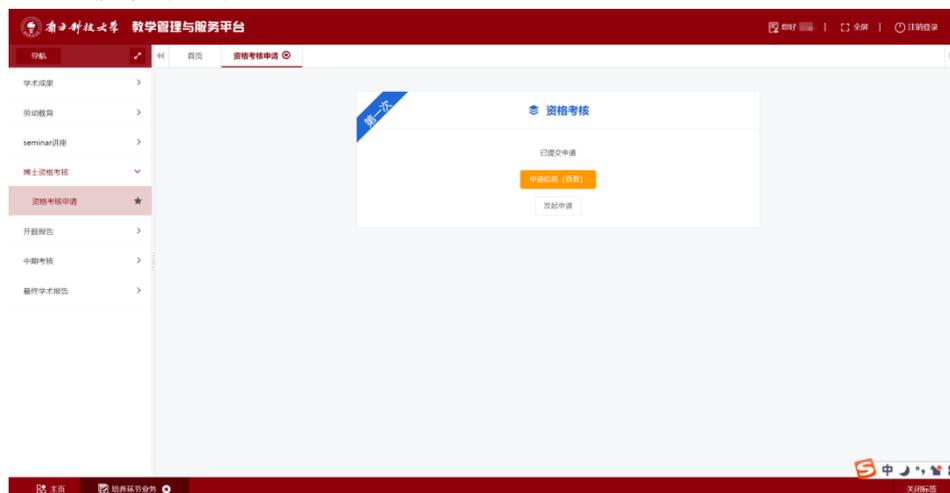
### 3. 博士资格考核申请

#### (1) 申请

点击【发起申请】按钮，进入博士资格考核填写界面，填写研究领域、考核时间，如果有附件上传附件，然后点击【提交申请】提交博士资格考核申请。

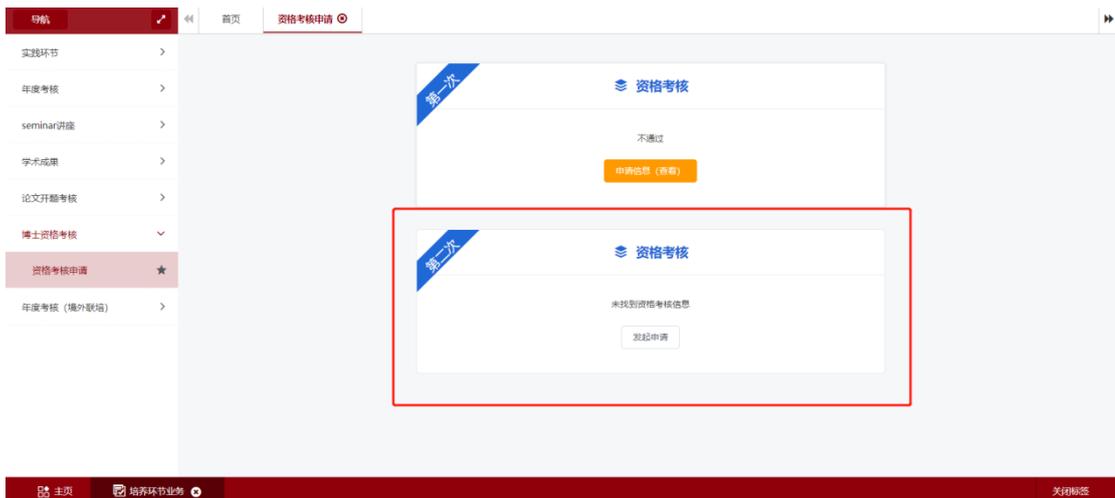


提交成功后点击【申请信息查看】按钮，可以查看申请信息，点击发起申请按钮，可以修改申请内容。



## (2) 第二次考核申请

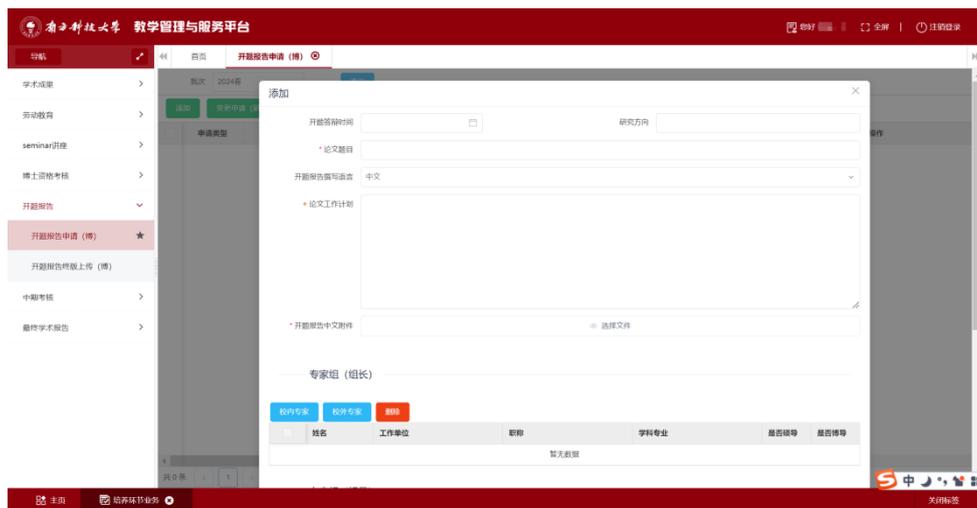
如果第一次资格考核审核不通过，学生可以点击第二次的资格考核进行申请，每位学生只有两次的申请机会，申请流程可参考步骤一。



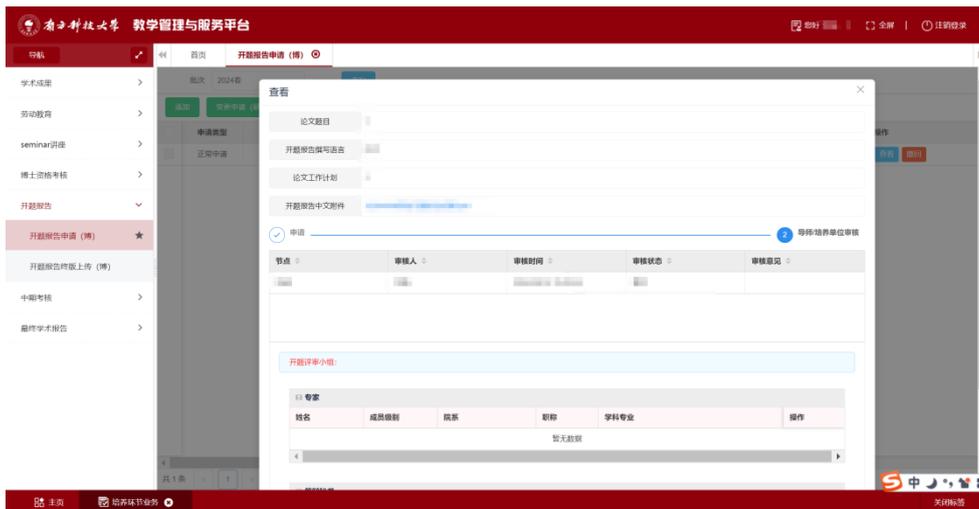
#### 4. 论文开题报告申请

##### (1) 论文开题申请（首次申请）

论文开题申请界面，点击【添加】按钮进入开题申请界面，录入开题时间、研究方向、论文题目，上传论文开题相关附件，完毕后点击【提交】按钮，提交开题申请。注：专家组非必填，如知悉专家组情况请填写专家组信息，如学生本人填报时还不清楚专家组情况，可不填写，由开题秘书或教务老师填写。

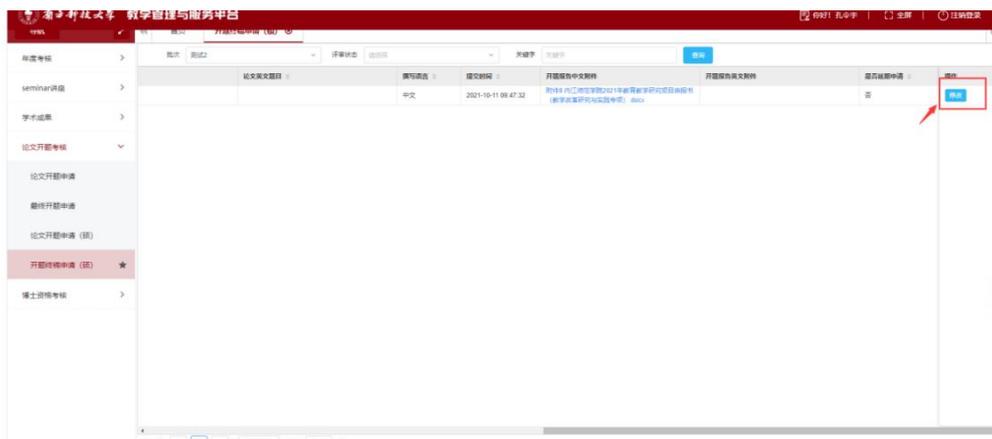


点击【查看】按钮可以查看项目审核的进度和审核意见，点击【撤回】按钮可撤回申请。



**开题报告终版上传：**学生是否可获得开题学分以开题报告终版的审核状态作为判断依据，只有上传了开题报告终版并且经过导师或院系审核通过才能获得开题学分。操作方法如下：

首先进行终稿申请的前提是已完成【论文开题申请】，并且答辩秘书录入的考核结果为“通过”，依次进入【开题报告】-【开题报告终版上传】，在终稿申请界面中点击【修改】按钮，进入终稿维护界面

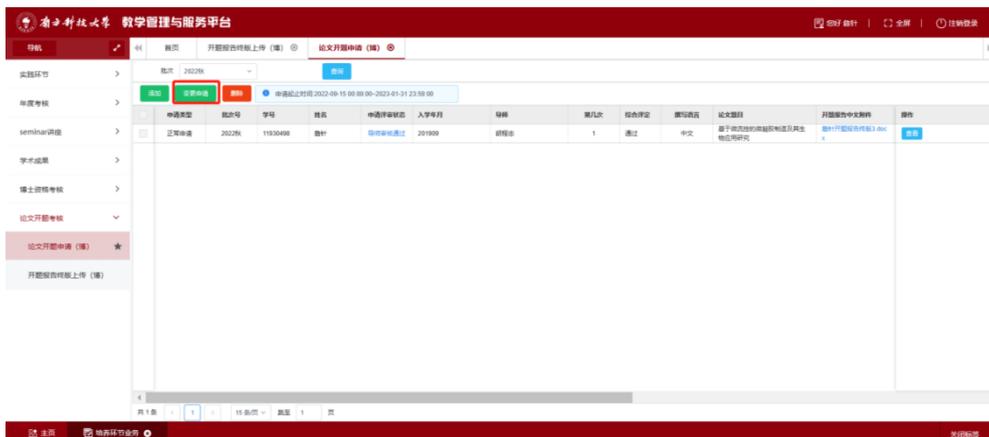


终稿维护界面，是否要求改题，选择“是”需要重新填写论文题目，选择“否”则不需要填写论文题目，直接在附件这里点击上传附件，新添加的附件会把原来初稿的附件覆盖，完成后点击【提交】按钮，完成终稿申请。审核流程为：学生提交-导师审核-院系审核。



(2) 论文开题变更（未完成开题的同学无需看这里）

针对已经完成一次开题的同学，如研究方向变更或课题组要求重新开题，则需要走论文开题变更流程。点击【变更申请】，进入论文开题变更界面。



选择需要变更的数据



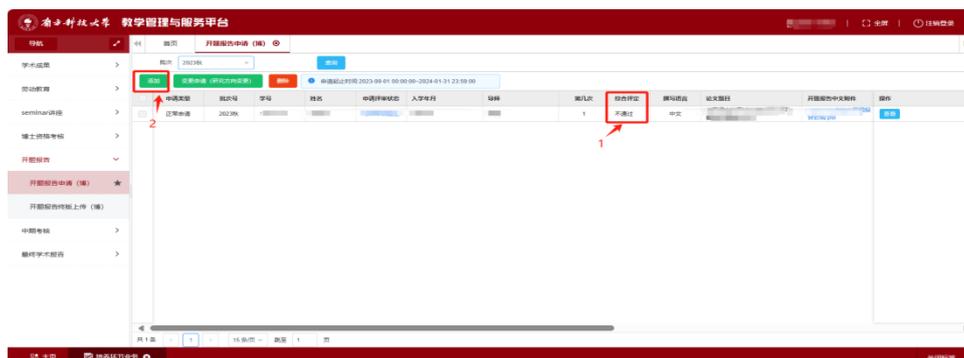
填写相关信息，完成后点击【提交】按钮，完成开题变更的申请。注：变更操作与初次申请的操作完全一致



需要注意，开题变更的批次与初次开题的批次是一致的，后续如果需查看变更的开题信息，需找到对应批次。

(3) 二次开题（第一次开题未完成）  
首先，在第一次申请开题的批次中，查看自己第一次申请的结论是否通过。

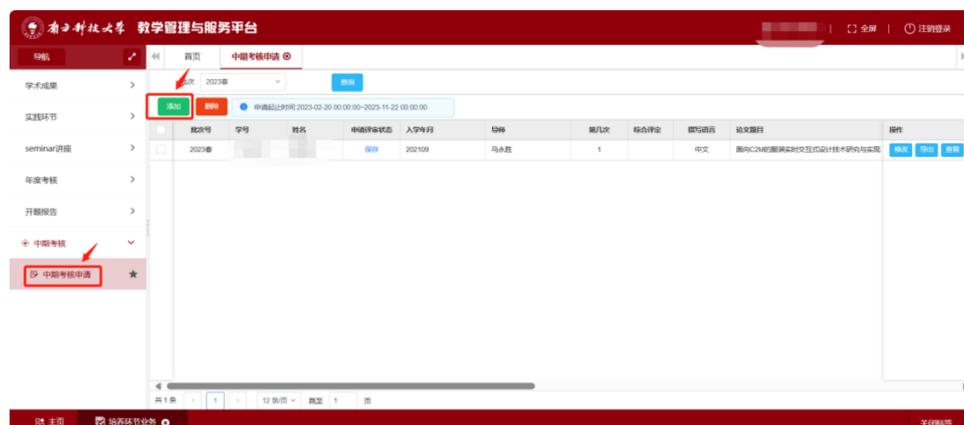
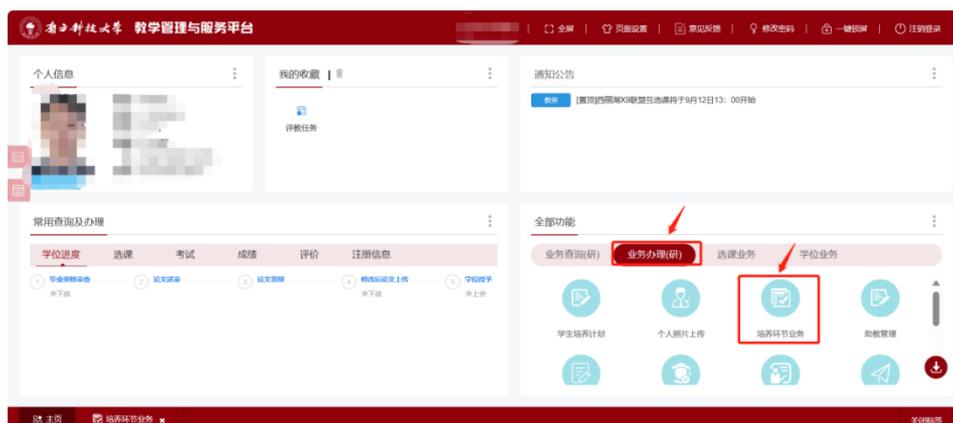
如未通过，则点击【添加】进行二次开题的申请，操作与一次开题相同（可见（1）论文开题申请）。



### 5. 中期考核操作指南

注：流程结束并通过后，会自动生成成绩并获得对应学分，生成成绩时间为审核通过后 15 分钟。

入口：登录教务系统首页后，依次点击业务办理（研）-培养环节业务-中期考核-中期考核申请。点击【添加】按钮，进入中期考核信息填写页面。



#### (1) 学生填报中期考核信息及提交审核

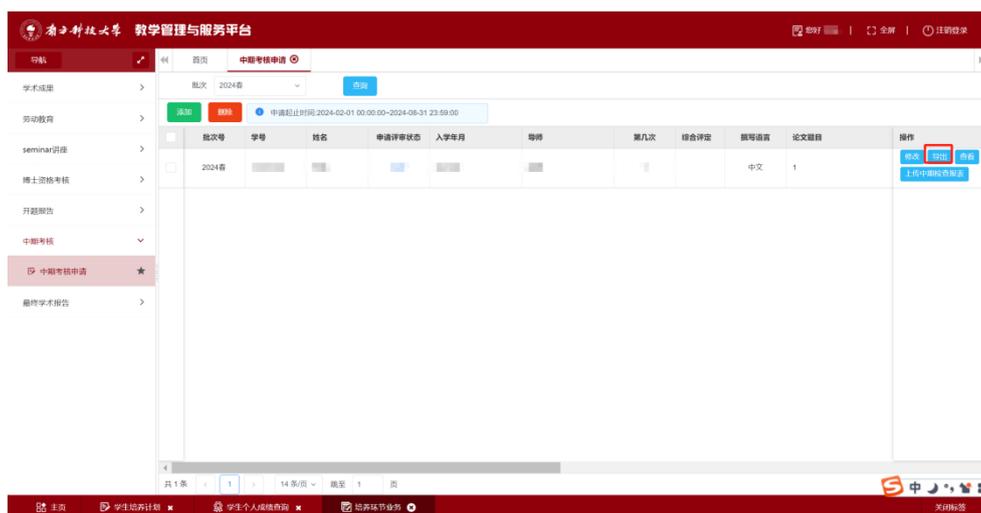
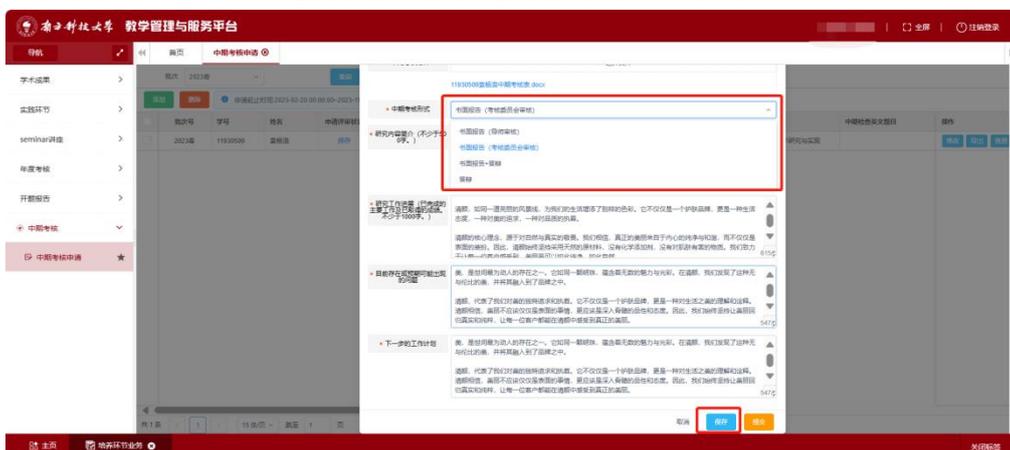
这里可分两种情况：

一是学生已在线下完成了中期考核表考核，可以直接在系统中上传中期考核

表，填写相关信息，提交审核；

二是学生可以先在系统中填写相关信息，保存后，导出中期考核表，考核表会自动读取到填写的信息，然后在线下进行考核后再到系统上找到当时保存的数据，点击【修改】，上传考核表，提交审核。

表格分为两种，一是有专家组审核意见栏，一是没有专家组审核意见栏，跟选择的中期考核形式有关。中期考核形式为书面报告（导师审核）时，导出的表格没有专家组意见栏，选择其他的形式则有专家组意见栏。

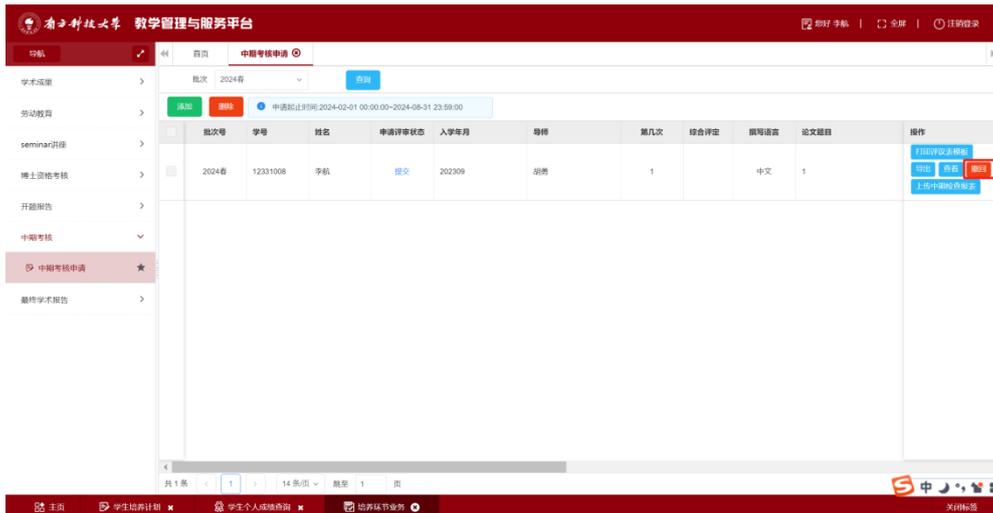


## (2) 撤回操作及流程查看

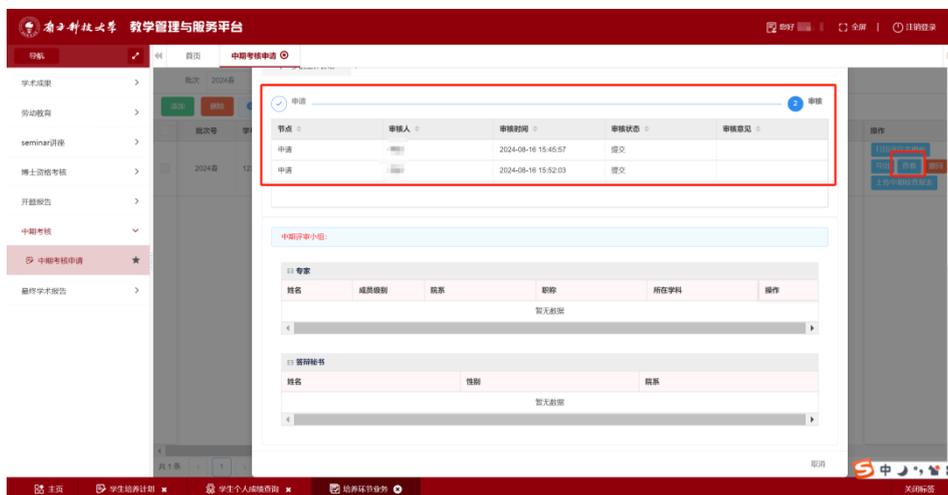
中期考核申请的审核流程如下：

学生申请-导师/培养单位审核

撤回：学生申请提交后，在导师或培养单位审核前，可以在申请列表中点击【撤回】按钮撤回流程，重新修改信息再提交。

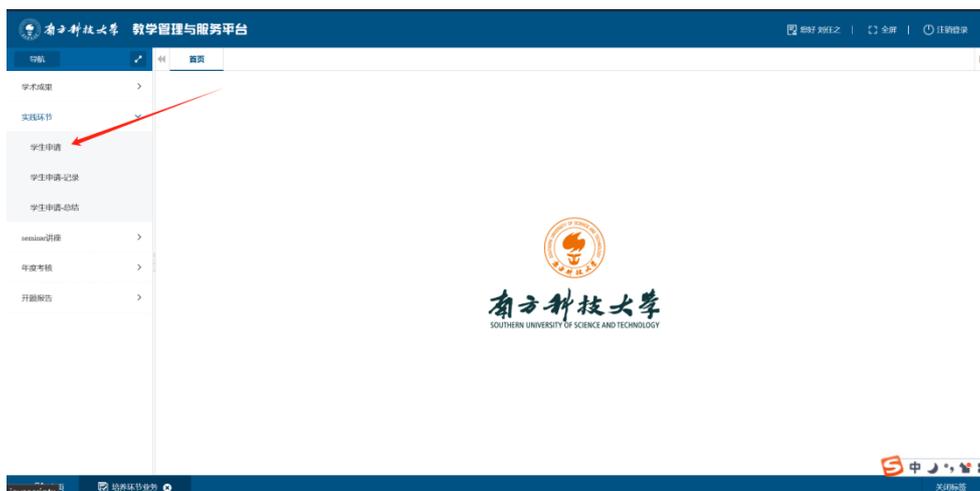


流程：点击申请列表中的【查看】按钮，在页面最下方，可以查看流程进行到哪个节点。

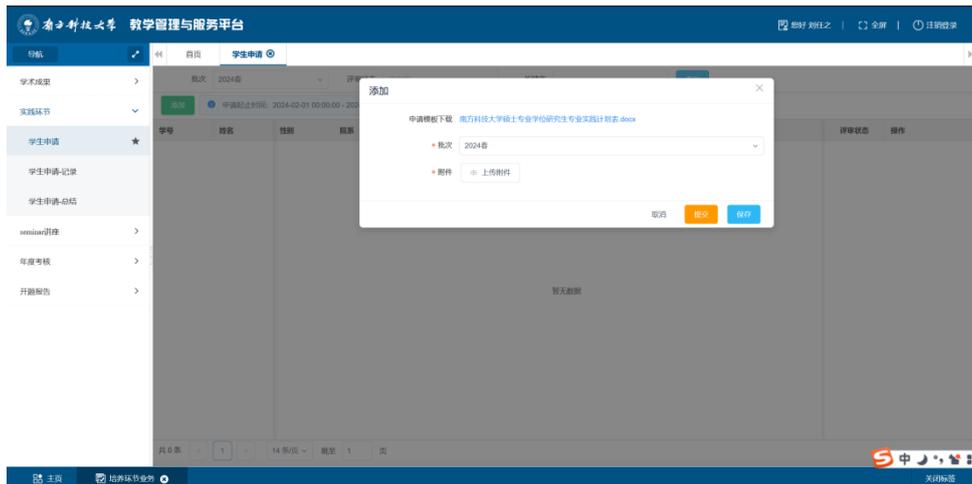


## 6. 实践环节

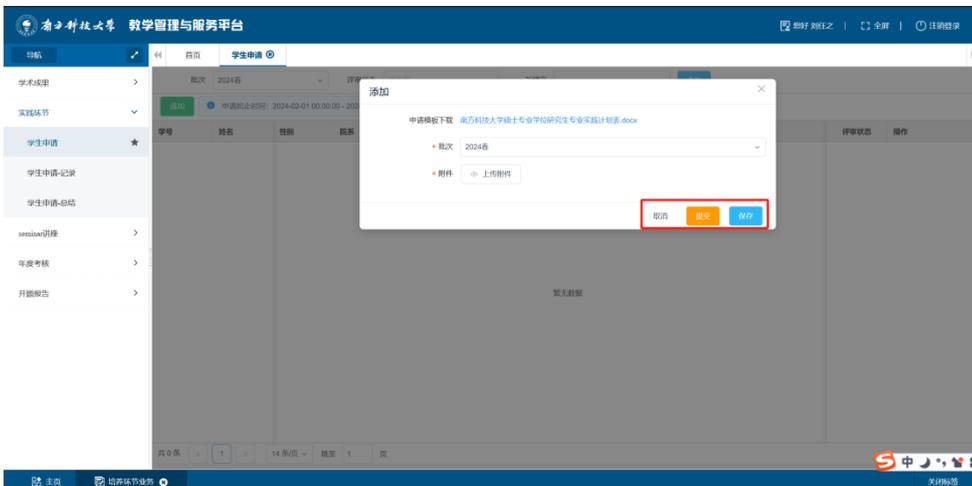
(1) 实践环节申请（仅限工程类专硕，其他专业不需要操作）



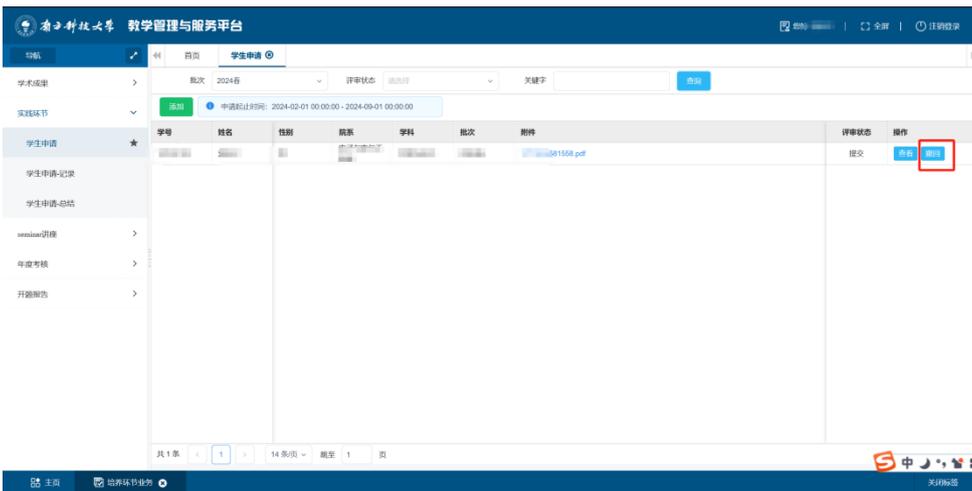
点击“实践环节-学生申请”菜单，选择批次后，点击【添加】按钮，进入申请页面，支持下载申请模板，上传附件后进行提交或保存，标\*的项是必填项。



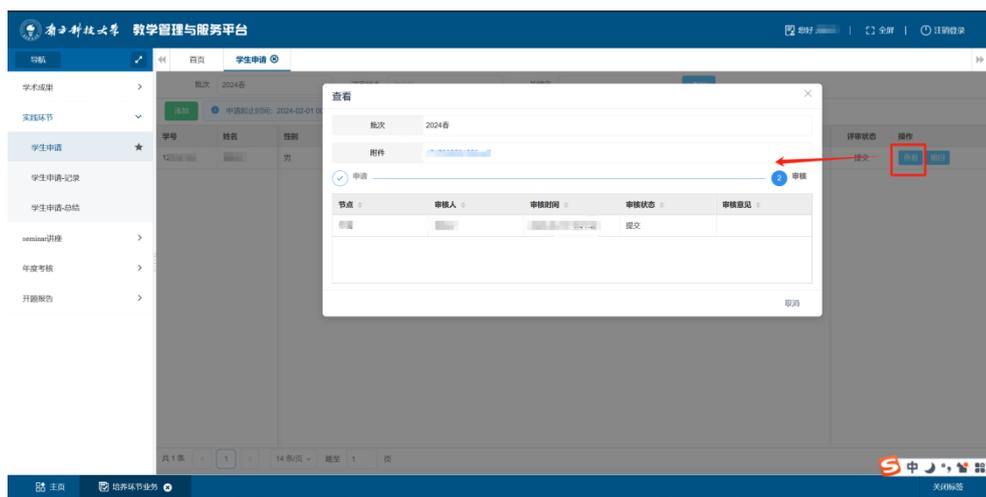
点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，保存的数据还可以进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交实践环节申请，提交后不可修改。



在实践环节申请提交后，教秘还未进行审核之前，可以点击【撤回】按钮进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改。

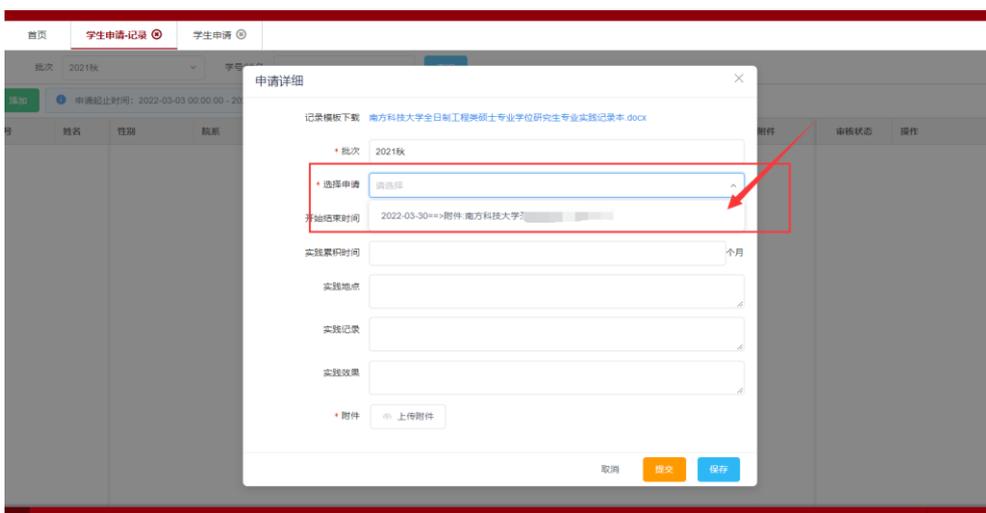


点击【查看】按钮，可以查看实践环节申请审批的详细信息，审核流程为：学生申请--教秘审核。

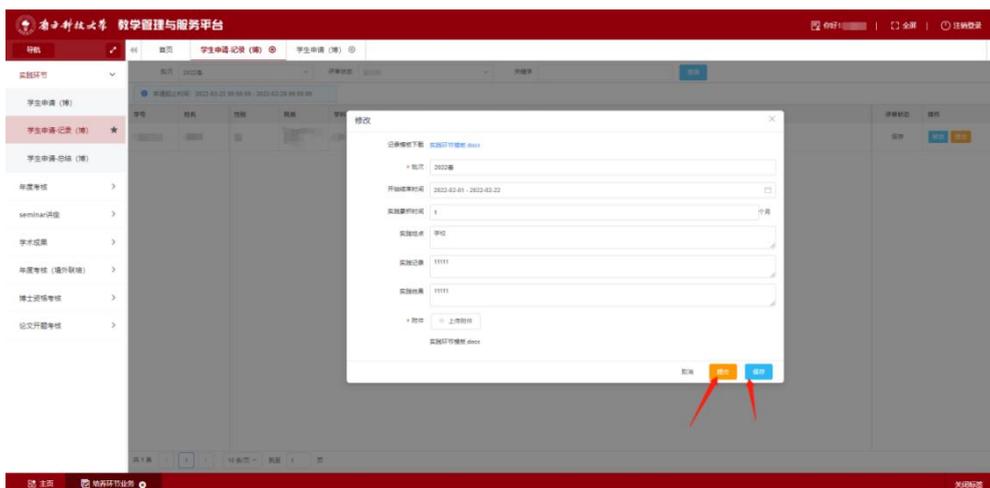


(2) 实践环节记录（仅限工程类专硕，其他专业不需要操作）

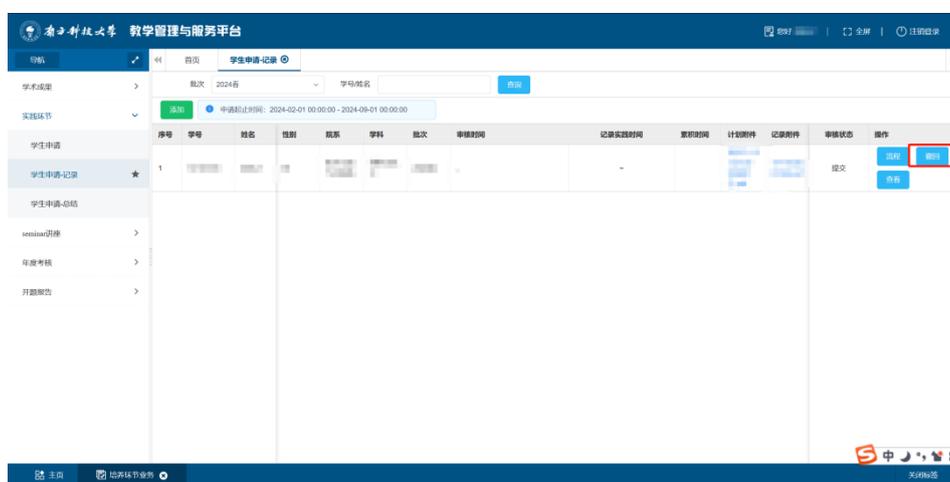
在申请通过审核后，点击“实践环节—学生申请-记录”菜单，选择批次后，点击【添加】按钮，进入填写界面，选择计划申请的内容，然后填写实践信息：开始结束时间、实践地点，实践记录，实践效果等，并上传附件（可下载附件模板），填写完成，确认无误后，进行提交或保存，标\*的项是必填项。如果需要维护二次记录，继续点击【添加】按钮，选择计划申请的内容，然后填写实践信息：开始结束时间、实践地点，实践记录，实践效果等



点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，保存的数据还可以进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交实践环节申请,提交后不可修改。



在实践环节申请-记录提交后，教秘还未进行审核之前，可以点击【撤回】按钮进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改。

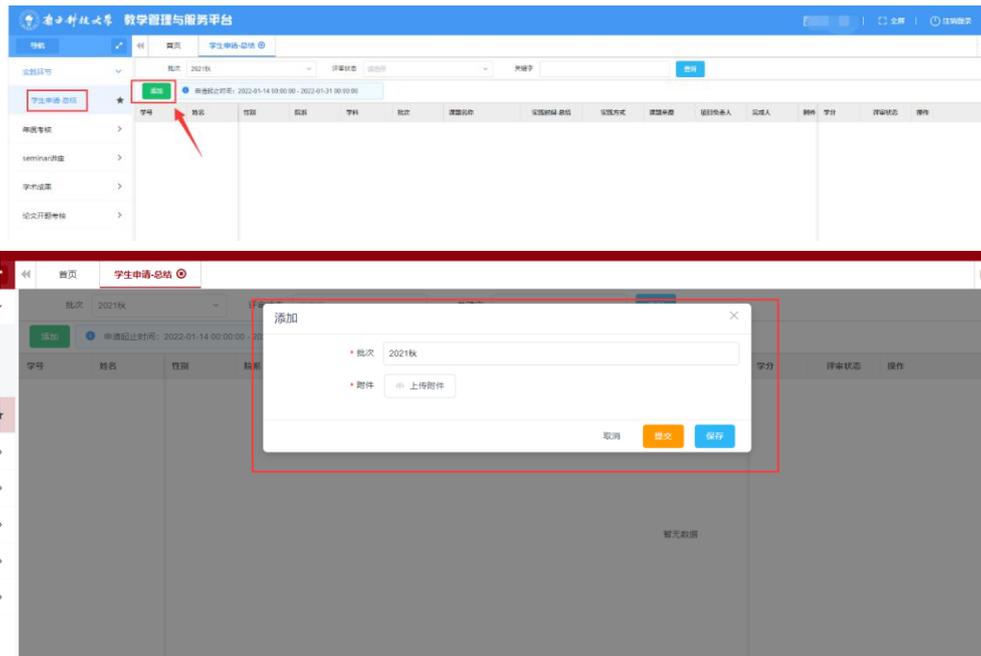


点击【流程】按钮，可以查看实践环节申请-记录审批的详细信息，审核流程为：学生申请--教秘审核。



### (3) 实践环节总结

学术型硕士、工程博士、工程硕士、金融专硕直接点击总结菜单，然后点击【添加】按钮，上传附件，然后点击提交等待审核。

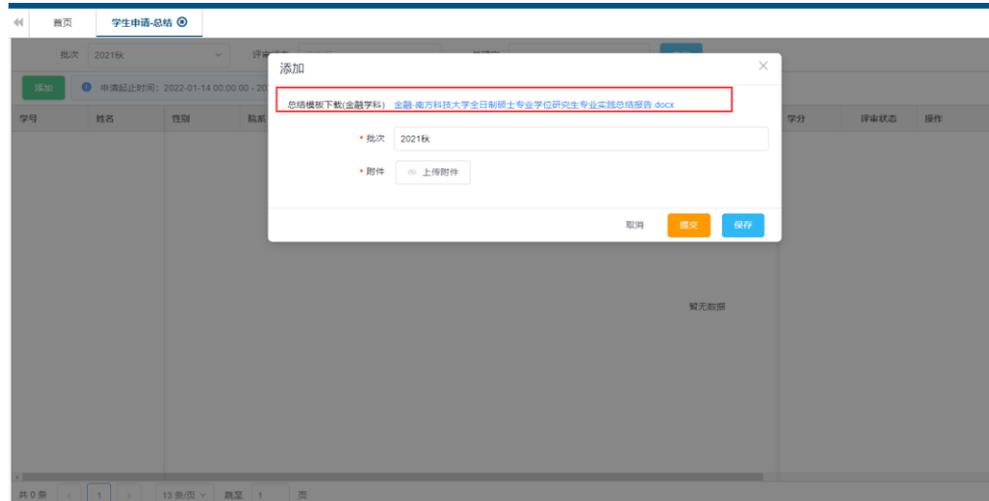


工程类专硕：在申请及记录通过审核后，点击“实践环节—学生申请-总结”菜单，选择批次后，点击【添加】按钮，进入填写界面，下载模板附件，附件内包含实践总结以及评分表，学生自行填写总结报告和评分表后以压缩包形式再次上传到附件（可下载附件模板，需将评价签字后的实践总结及评分表扫描为一个文档上传），填写完成，确认无误后，进行提交或保存，标\*的项是必填项。

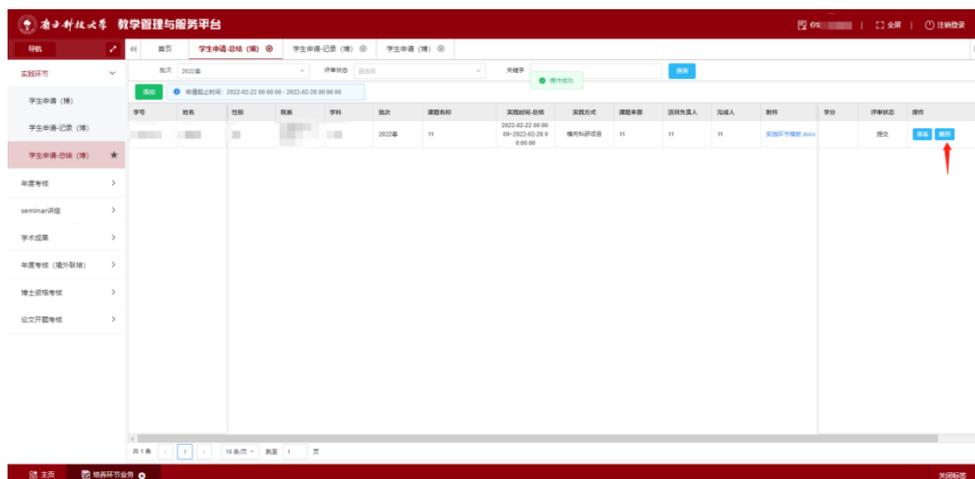
注意：点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，保存的数据还可以进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交实践环节申请,提交后不可修改。



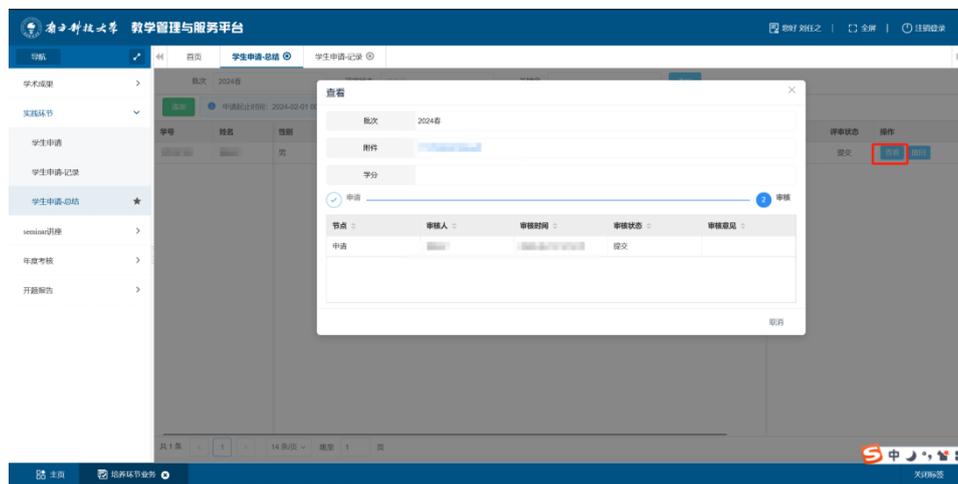
金融硕士只需要下载附件，填写总结后上传附件即可。



在实践环节申请-总结提交后，教秘还未进行审核之前，可以点击【撤回】按钮进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改。

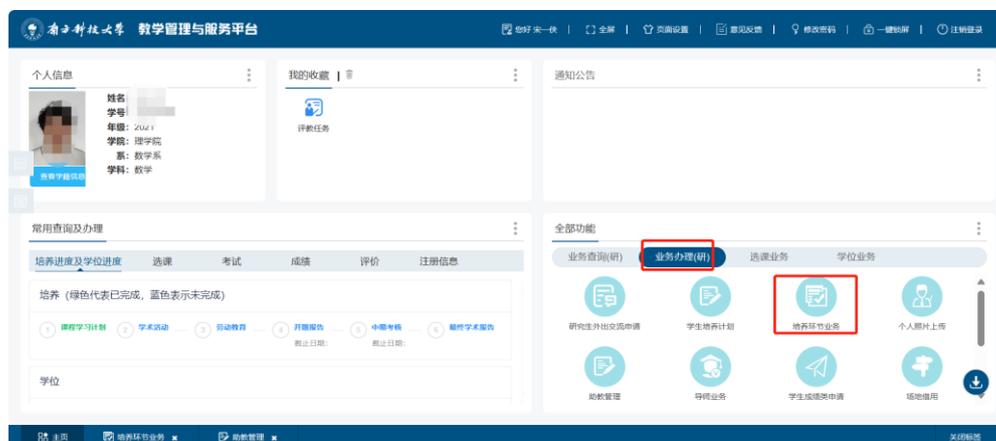


点击【查看】按钮，可以查看实践环节申请-总结审批的详细信息，审核流程为：学生申请--教秘审核。



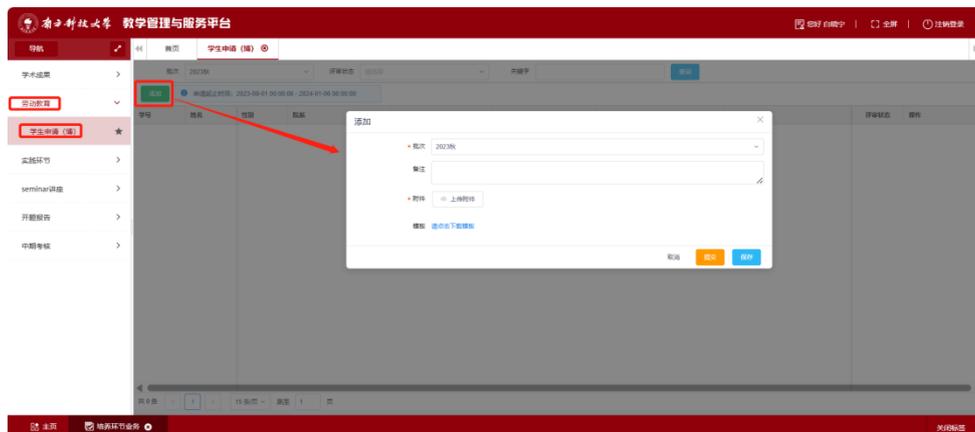
## 7. 劳动教育

路径：业务办理-培养环节业务-劳动教育-学生申请



点击【添加】进入劳动教育信息填写页面，可填写备注、上传导师签字的附件（劳动教育记录表），其中附件必须上传，填写完成后点击【提交】提交审核，

由教务老师审核通过后即可获得相关学分（如有）。也可在当前页面模板处下载劳动教育记录表模板。



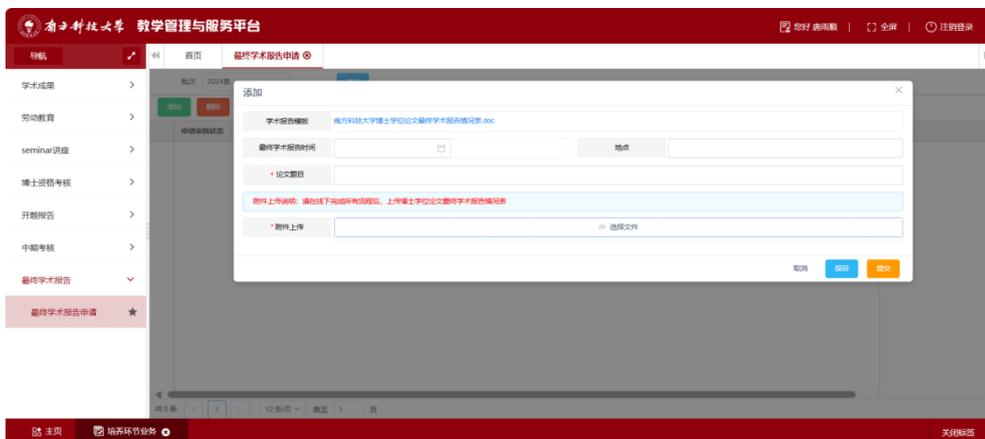
## 8. 最终学术报告

路径：业务办理（研）-培养环节业务-最终学术报告申请

点击【添加】，进入最终学术报告的申请填写页面，有学术报告情况表的模板可供下载。在申请页面填写对应信息，尽量将信息填写完整，上传博士学位论文最终学术报告情况表。填写完成后，在页面最下方进行【保存】或【提交】。

【保存】：保存信息但不提交审核，可以下次再提交审核。

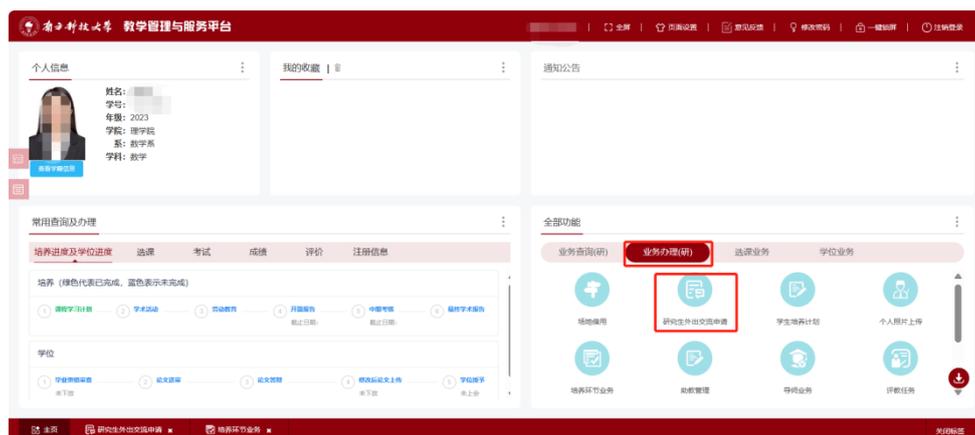
【提交】：直接提交审核。审核流程：学生申请-教务老师审核



# 十、研究生因公外出

## 1. 因公外出申请

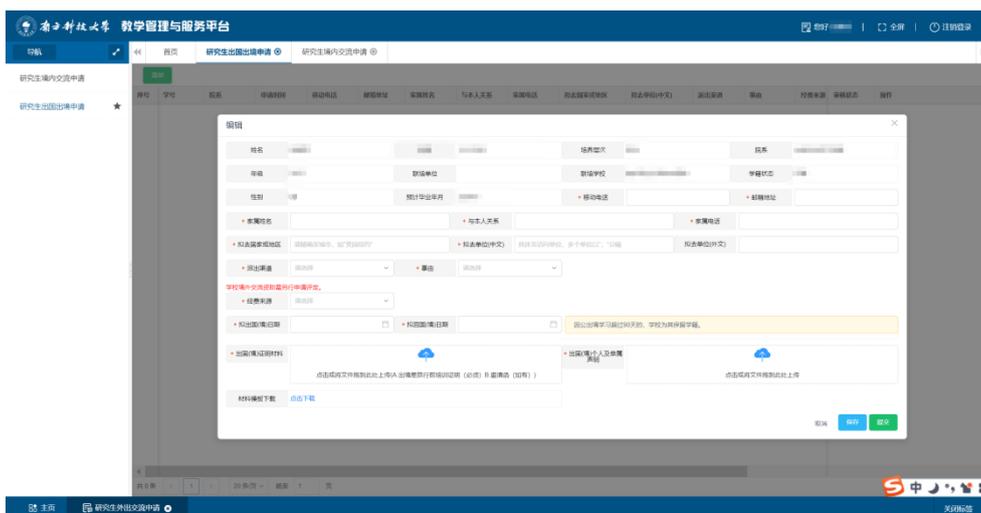
路径：业务办理-研究生外出交流申请



研究生的因公外出分为出境交流和境内交流，两者的操作方式是一致的，这里以出境交流举例：

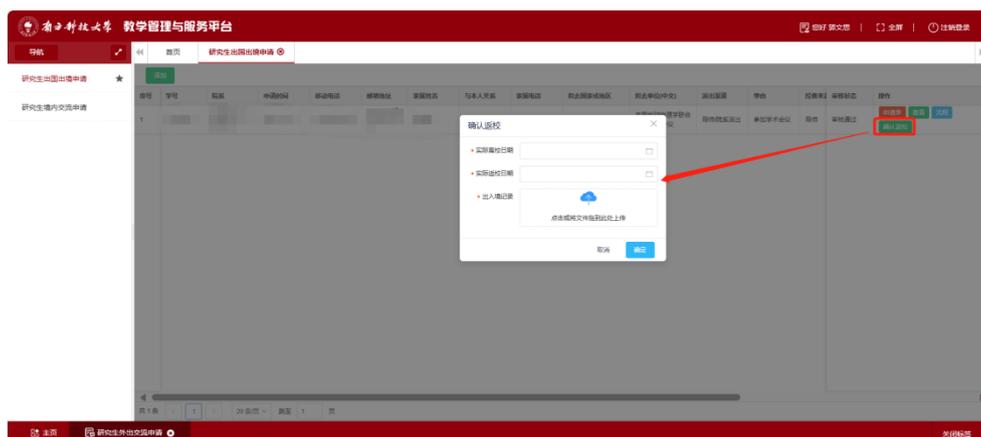
进入出境交流页面后，点击【添加】，填报出境的相关信息。其中带红\*的选项是必填项，尤其注意出国需上传**出国(境)证明材料**和**出国(境)个人及亲属声明**，邀请函如有也需上传。填写完成后可以点击【保存】保存信息但不提交审核，也可以点击【提交】直接提交审核。出国审核流程如下：

学生申请-导师审核-院系教务老师审核-院系领导审核-研究生院审核



## 2. 确认返校

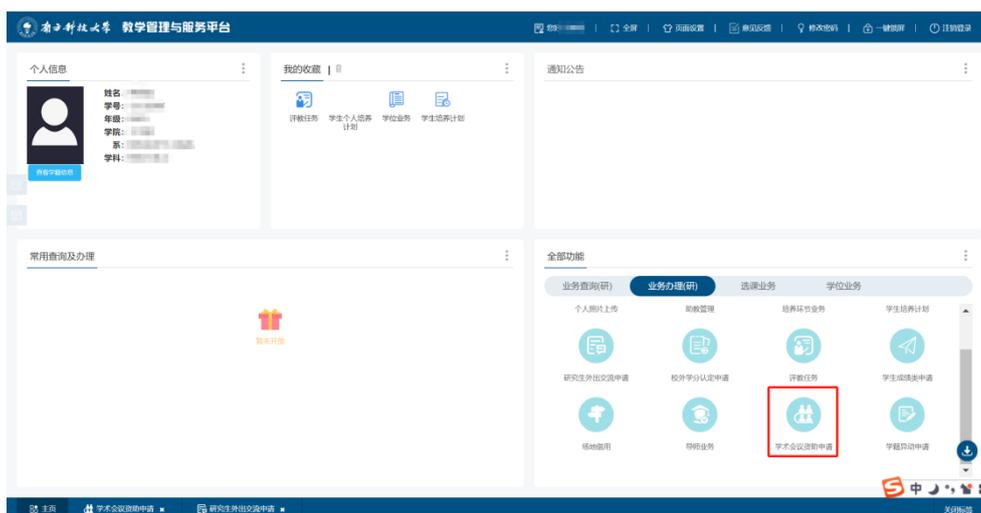
学生返校后，需在系统上确认返校。找到之前的出国申请数据，在数据右侧点击【确认返校】，填写实际离校日期和实际返校日期，上传出入境记录，填写完成后点击【确认】。注：返校日期会决定学籍状态何时变更回出国前的状态，务必填写准确。



## 十一、学术会议资助申请

### 1. 学术会议资助申请

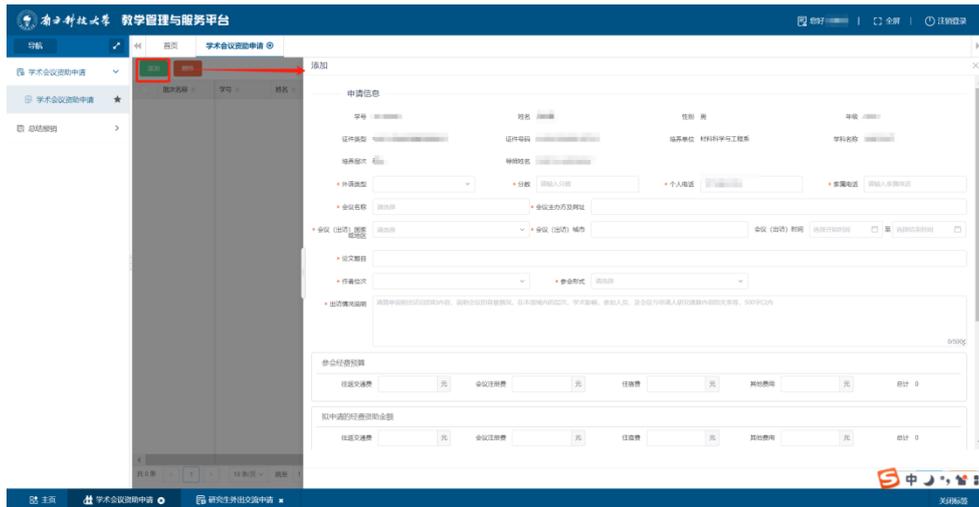
路径：首页-业务办理（研）-学术会议资助申请



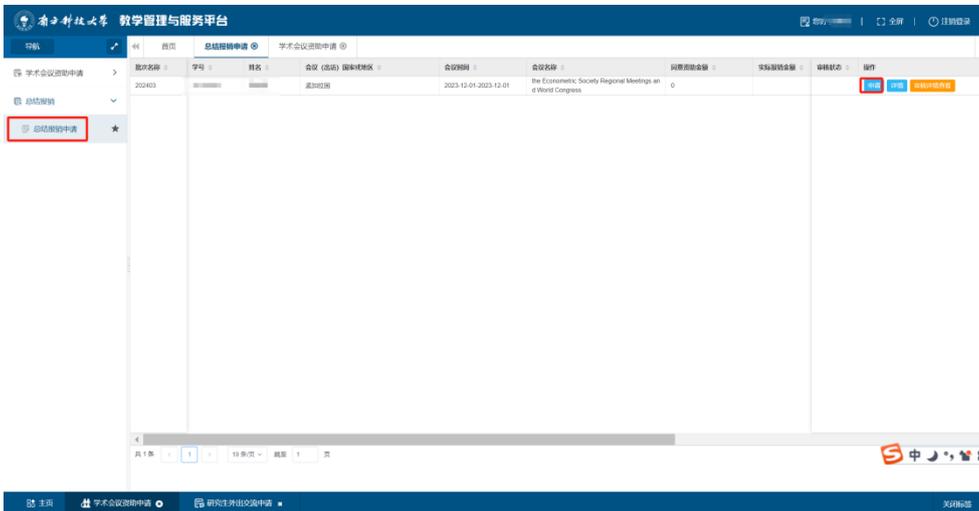
打开学术会议资助申请菜单，点击添加，将内容填写完整，上传审批表、会议邀请函、参会论文或摘要，填写完成后，可以保存或者提交。

保存：保存填写的信息，可以下次提交申请。同时，在保存状态下，可以导出审批表模板。

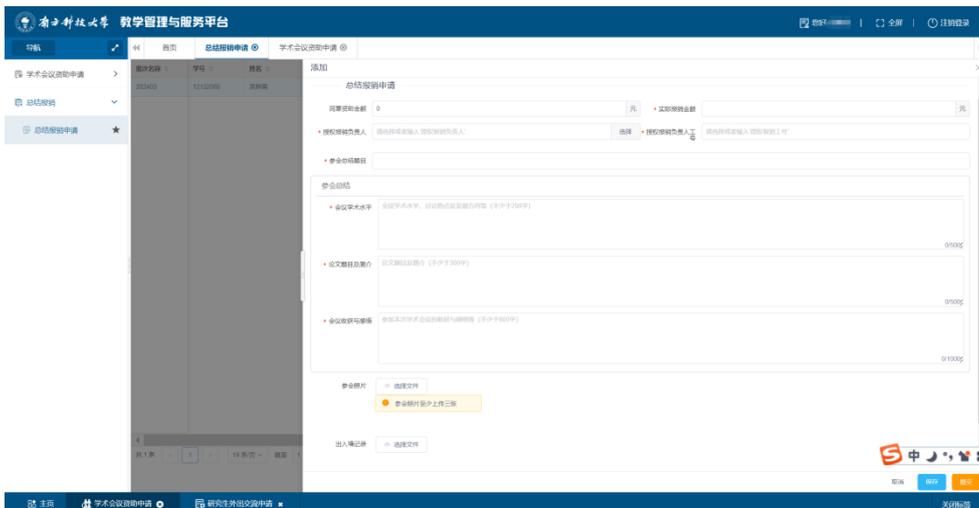
提交：提交审核，审核流程为：学生申请-研究生院审核



2. 总结报销申请  
打开总结报销申请菜单，点击申请



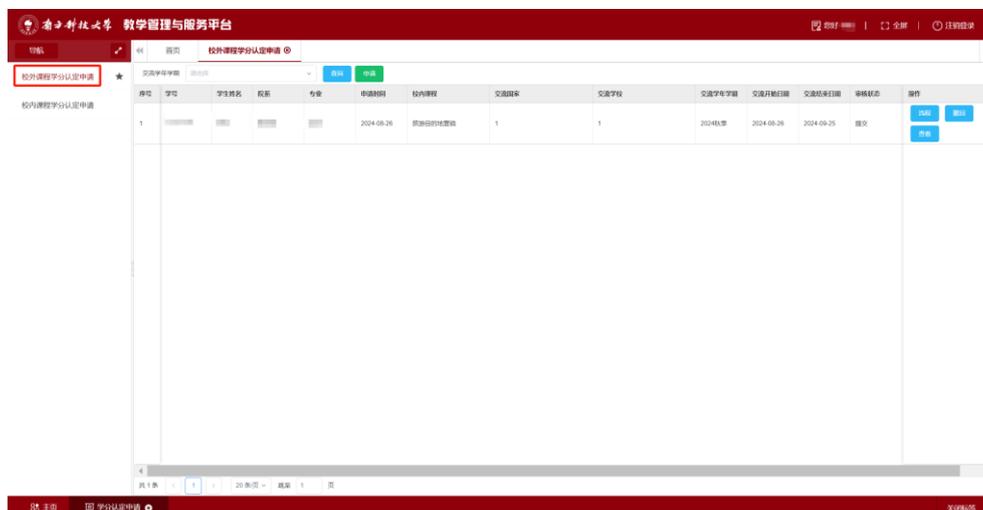
将内容填写完整，上传不少于三张参会照片和出入境记录，保存或提交。



## 十二、学分认定申请

### 1. 校外课程学分认定申请

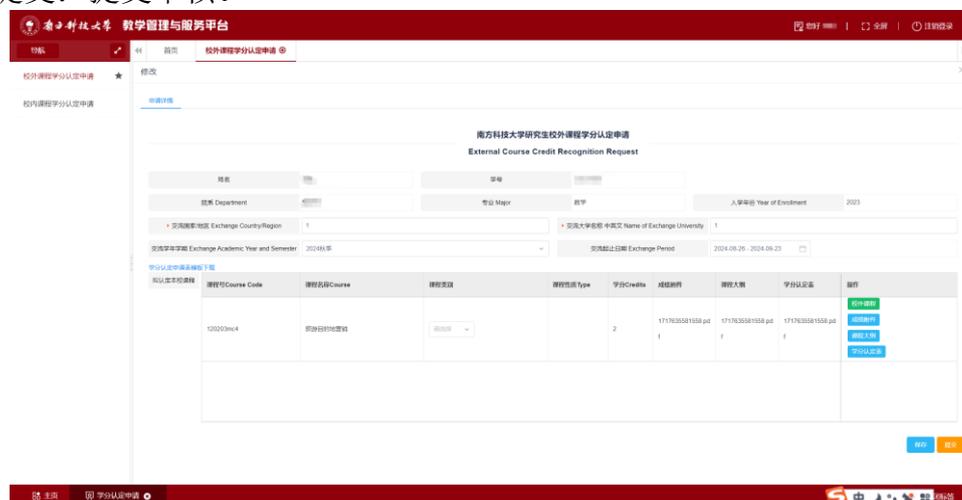
路径：首页-业务办理（研）-学分认定申请-校外课程学分认定申请



打开校外课程学分认定申请菜单，点击申请，添加拟认定本校课程，添加校外课程，并上传成绩附件、课程大纲以及学分认定表，将内容填写完整后，可以保存或者提交。

保存：保存填写的信息，可以下次提交申请。

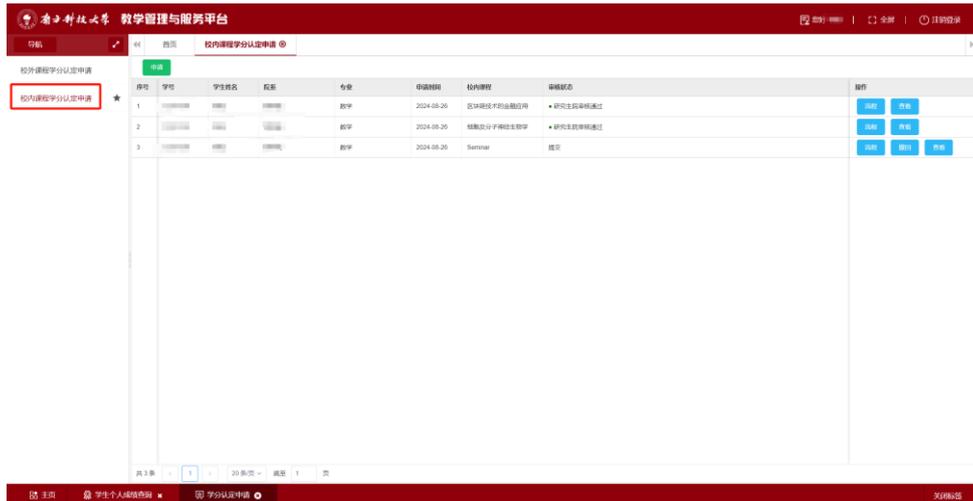
提交：提交审核。



### 2. 校内课程学分认定申请

学生曾在我校修读的研究生课程，考核成绩合格，如符合当前培养阶段培养方案要求，可附修读课程阶段培养方案、成绩单等材料申请认定学分。但本科或硕士阶段成绩单中已记录并计算为毕业要求学分的课程，不可重复记载。

路径：首页-业务办理（研）-学分认定申请-校内课程学分认定申请



打开校内课程学分认定申请菜单，点击申请，添加拟认定本校课程，并上传成绩附件以及学分认定表，将内容填写完整后，可以保存或者提交。

保存：保存填写的信息，可以下次提交申请。

提交：提交审核。

