

上海大学研究生管理系统

业务流程手册

上海大学研究生院

2019 年 10 月 27 日

目录

一、培养方案制定流程.....	4
1.1 培养方案制定.....	4
1.2 培养方案修订.....	5
二、排课流程.....	6
2.1 排课	6
2.2 排课修订	7
三、教学大纲维护.....	8
四、课程成绩.....	9
4.1 成绩录入	9
4.2 成绩更正	10
五、学生注册流程.....	11
六、新生学籍信息录入流程.....	12
七、学生个人信息修改流程.....	13
八、培养计划制定流程.....	14
8.1 培养计划制定.....	14
8.2 培养计划异动.....	15
九、科研管理.....	16
9.1 期刊、会议论文登记.....	16
9.2 其他科研成果登记.....	17
9.3 科研成果修改.....	17
9.4 论文检索证明.....	18
十、奖学金申请流程.....	19
十一、课程管理.....	20
11.1 调停课申请	20
11.2 课程增、退选.....	20
11.3 校级平台课选课.....	21
11.4 课程重修	21
11.5 课程缓补考	22
十二、中间环节流程.....	23
12.1 课程考核	23
12.2 学位论文开题.....	24
12.3 中期考核	25
12.4 实习实践	26
12.5 学位论文预答辩.....	28
十三、学籍异动申请流程.....	29
13.1 保留学籍、休学、复学、退学、转学、提前毕业、博转硕、延期毕业	29
13.2 转导师流程	30

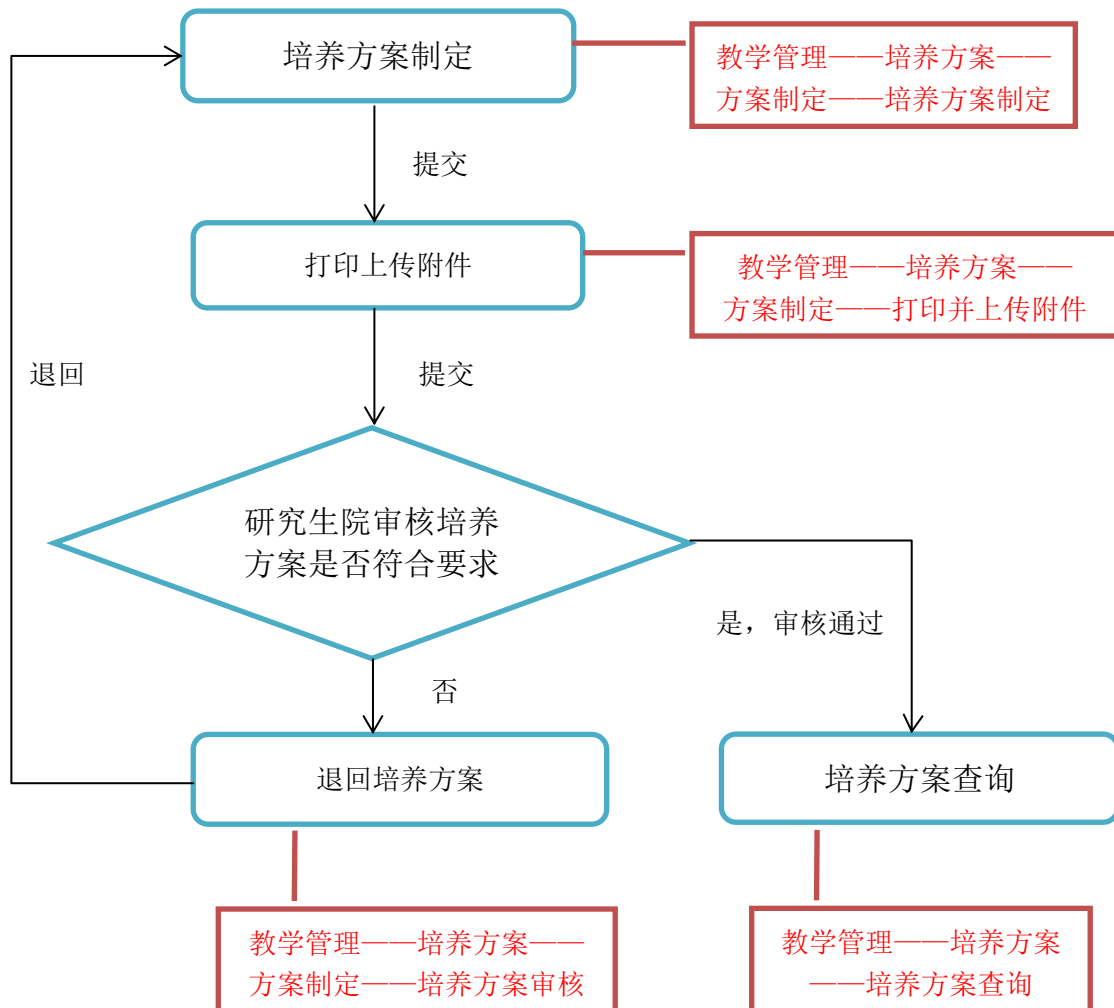
13.3 转专业流程	31
十四、国际交流.....	33
14.1 资金资助申请.....	33
14.2 国际交流资金报销.....	33
14.3 国家公派项目申请.....	35
14.4 公派异动申请.....	36
14.5 博导出国交流申请.....	37
十五、毕业与论文.....	38
15.1 论文答辩申请.....	38
15.2 结业申请	39
15.3 离校系统	40



一、培养方案制定流程

1.1 培养方案制定

培养方案由学院教学秘书在新学年开始前制定，由研究生院审核。

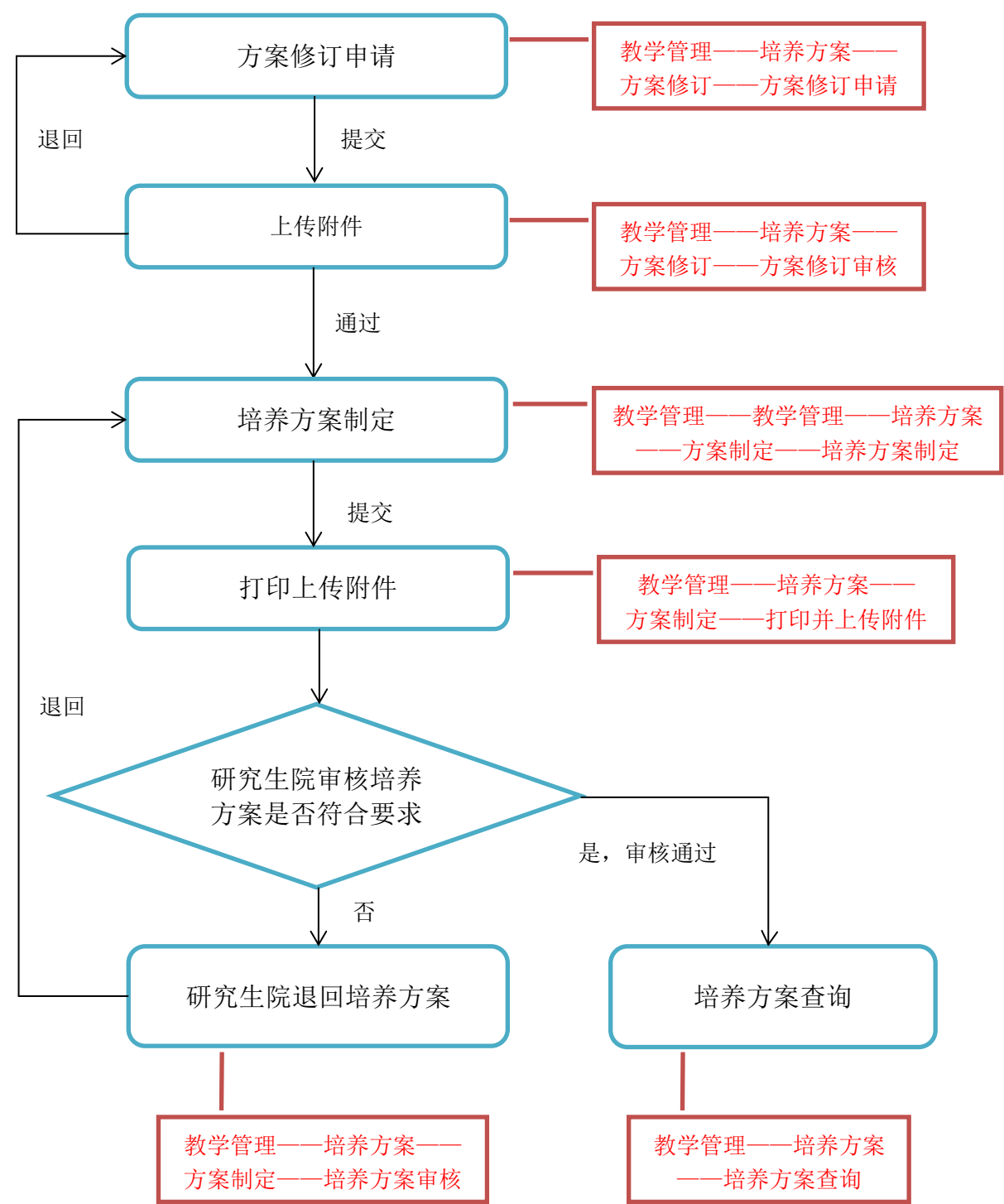


注：

1. 制定培养方案需填写基础信息、方案内容、课程设置、考核环节等信息。课程设置中添加课程时，若出现课程英文名称等信息不全时，请至“**基础数据—课程库—本学院课程库维护**”中完善课程信息后，重新加载课程。
2. “本方案要求最低学分”是指本方案中所选课程学分最低要求，学生制定培养计划时即使所选课程总学分 满足“毕业要求总学分”，不满足“本方案要求最低学分”，学生也不能提交培养计划，**中、外留学生共用一个培养方案**，应将**综合汉语、中国概况**加入培养方案。
3. 打印上传附件时，请使用系统打印功能导出培养方案，学院委员会主席签字、学院盖章后上传扫描件，附件名称使用**培养方案名称**。
4. 在“**方案制定—培养方案进行中**”查看已提交待研究院审核的培养方案。

1.2 培养方案修订

若要修改已通过审核的培养方案，学院教学秘书需提交修改申请。

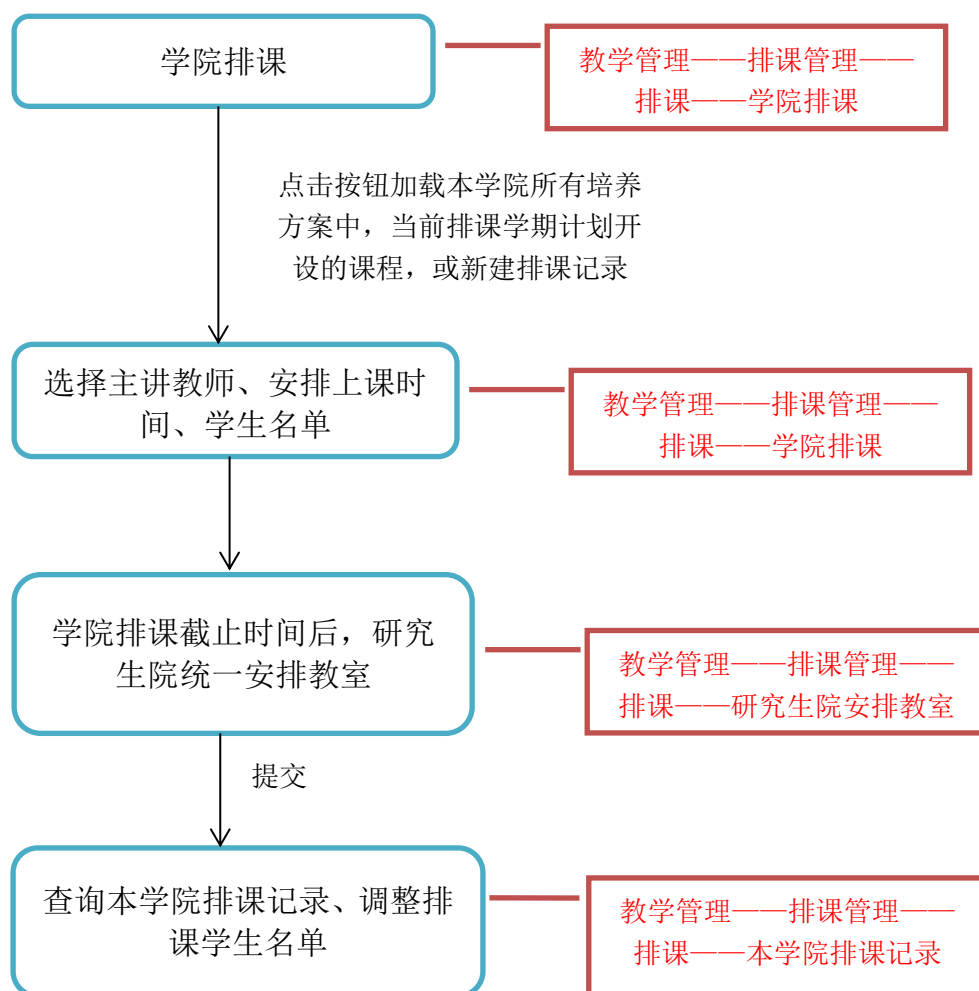


注：
方案修订申请在研究生院审核通过后，学院教学秘书在“培养方案制定”中修改，后续流程与初次制定时流程相同，需重新提交、打印及上传附件。

二、排课流程

2.1 排课

排课由学院教学秘书在新学期开始前制定，由研究生院审核安排教室。

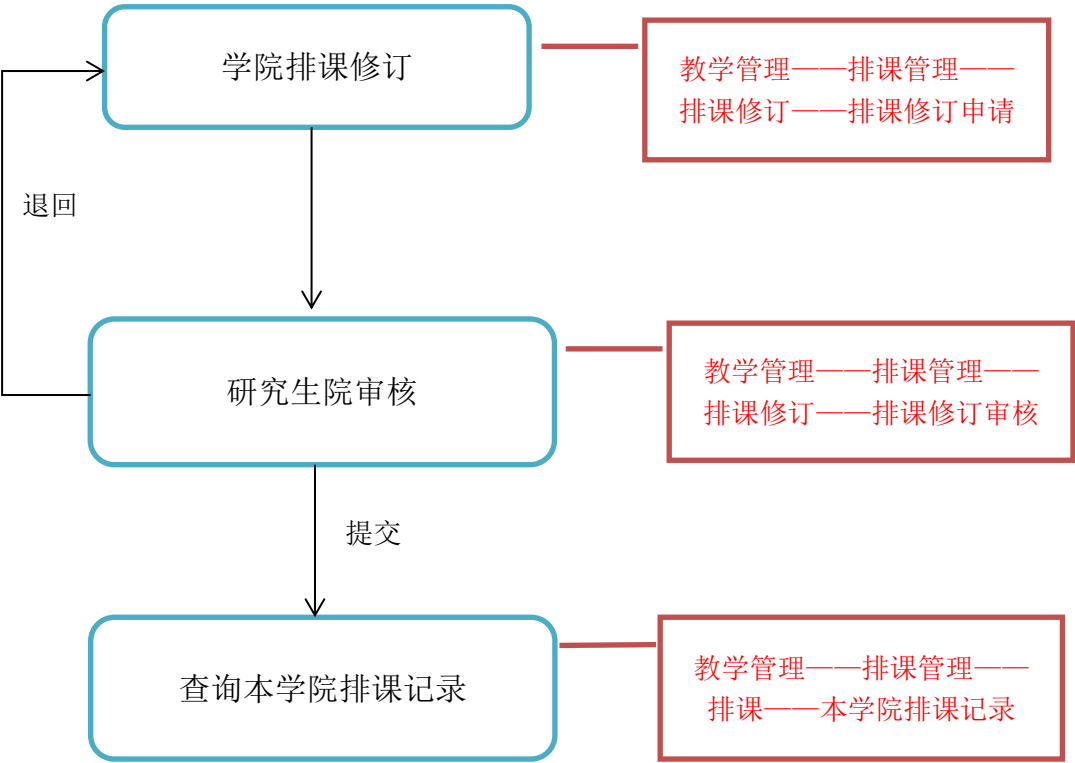


注：

1. 在规定时间内，教学秘书可新建、修改排课信息，若排课时无法确定上课学生名单，请在**上课人数**中填写预计上课人数，待研究生院统一安排教室后，可在“**本学院排课记录**”调整学生名单。
2. 安排上课时间前，请先选择主讲教师，排课模板中红色标识表示当前主讲教师该时间段已安排课程。
3. 安排上课学生时，查询学生名单中黄色标识表示该学生当前上课时间已安排课程。**已经有成绩**的研究生不能查询导入。
4. 若勾选是自定义教室，需填写自定义教室名称，否则研究生院不能提交。

2.2 排课修订

研究生院安排教室后，若要修改上课时间、最大上课人数、主讲教师等排课信息，需提交排课修改申请。

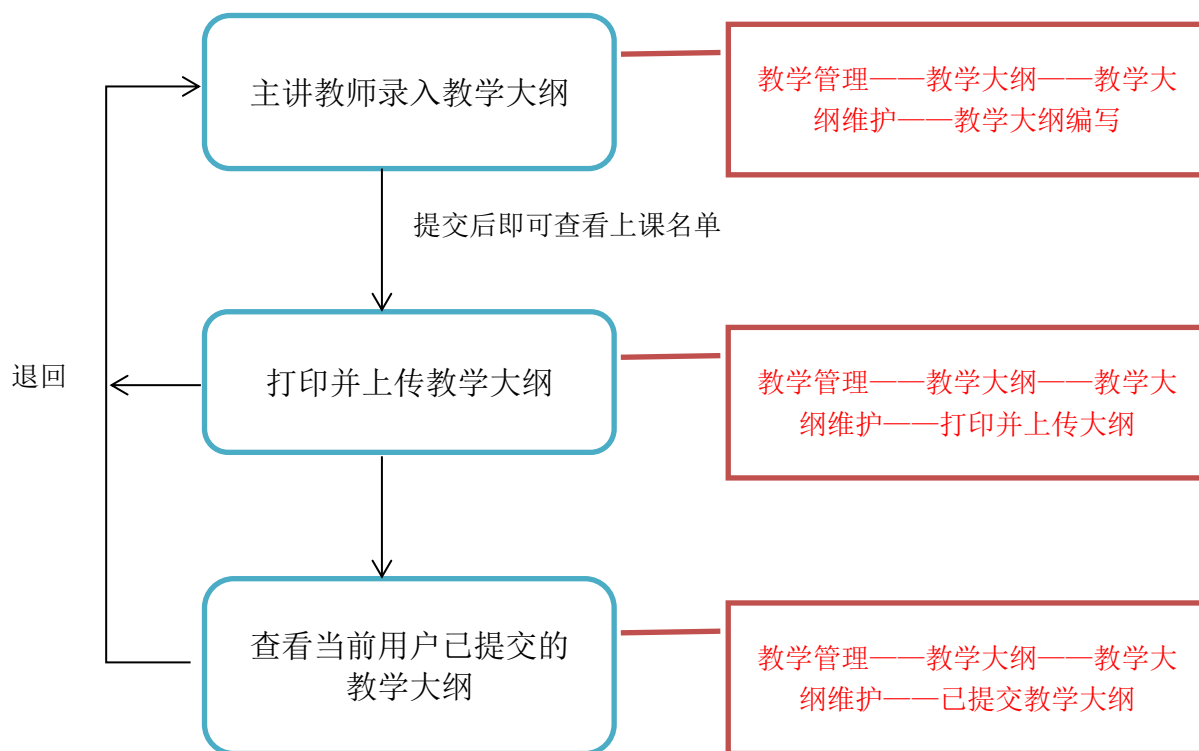


注：

1. 在“排课修订进行中”场景中可查看已提交待研究生院审核的排课修订申请。
2. 研究生院审核通过后，学院教学秘书**无需进行其他操作**，新信息即生效。
3. 当新排课学期开放后，以前学期不能进行申请修改信息。

三、教学大纲维护

教学大纲由**主讲教师**维护。排课完成后，同一门课程只需一位主讲教师维护一份教学大纲。大纲提交后，该门课程的主讲教师才能查看班级学生名单。录入课程成绩前，必须完成教学大纲打印及上传。



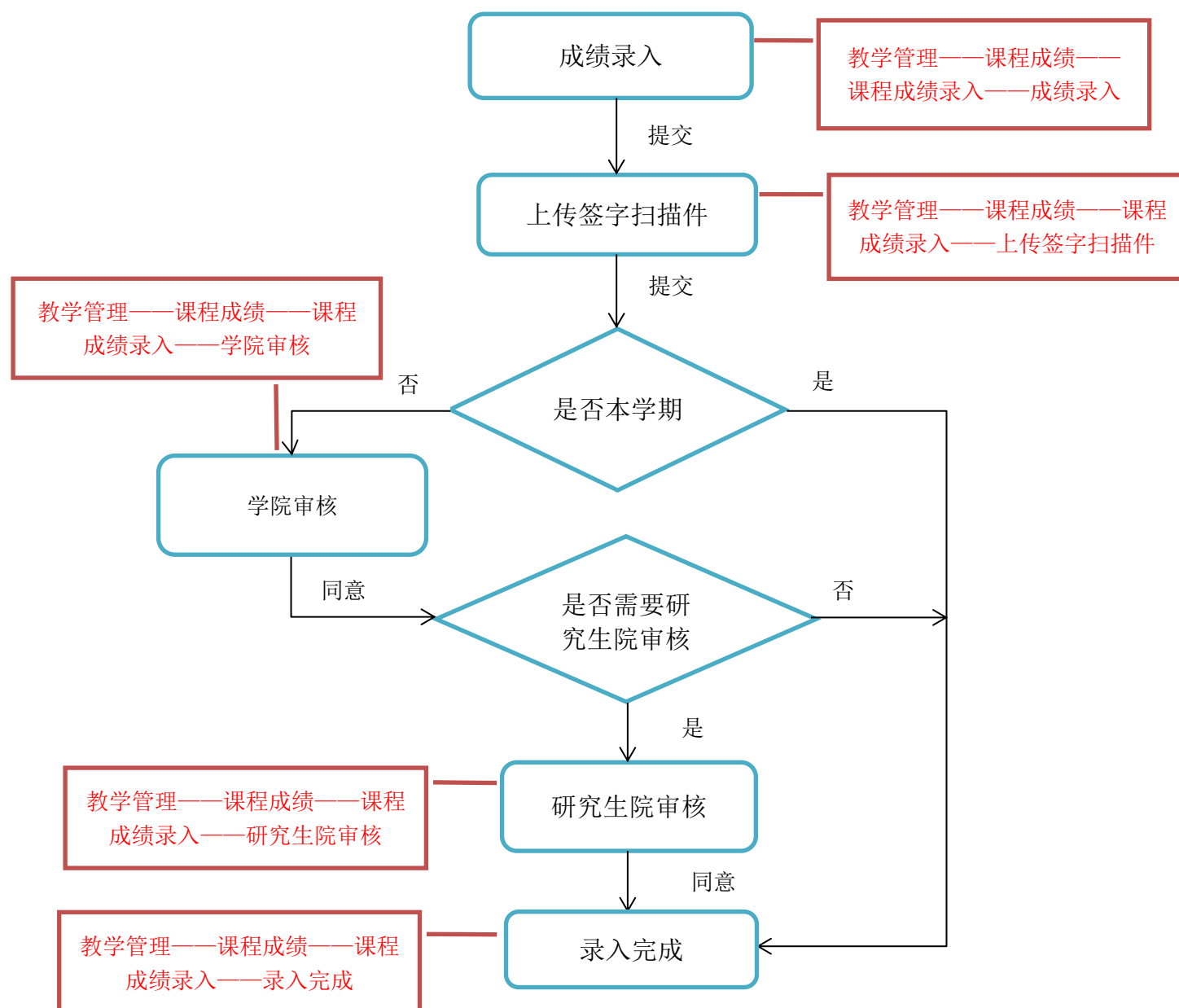
注：

1. 开课学期、课程编号相同的课程，若存在多个班级，即**存在多名主讲教师**时，只需一名主讲教师维护并上传教学大纲。若提交后需要修改或转由其他主讲教师维护，可在教学大纲详细信息界面点击退回。
2. “**教学大纲查询**”中可查询全校所有已提交的课程教学大纲，点击查询按钮，可按条件筛选查询。
3. 只有打印并上传教学大纲后，主讲教师才可在规定时间录入学生成绩。

四、课程成绩

4.1 成绩录入

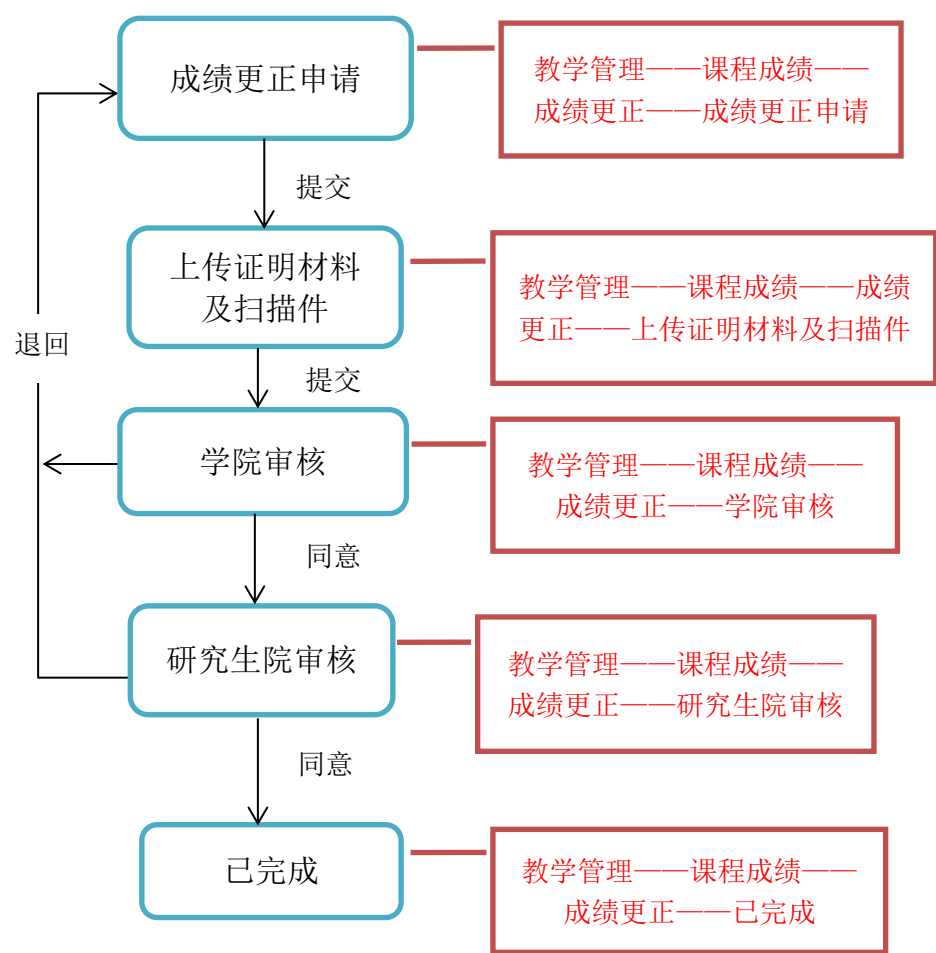
到了成绩录入时间，教师需要录入学生的成绩。已维护教学大纲的课程才可录入成绩，具体操作参考“**教学大纲维护**”流程。（若之前教学大纲维护阶段已完成可直接在成绩录入里点击“**加载可录入成绩的课程**”按钮）



注：选中课程打开，即可看见对应课程的学生名单，可选择在系统填写成绩或者导出学生名单填写成绩，然后再导入到系统里，最后提交。

1. 录完成绩之后，需要打印出来签字确认，在“**上传签字扫描件**”阶段进行上传。
2. 若录入完成后，发现有成绩录入错误，参考“**成绩更正**”流程图。

4.2 成绩更正

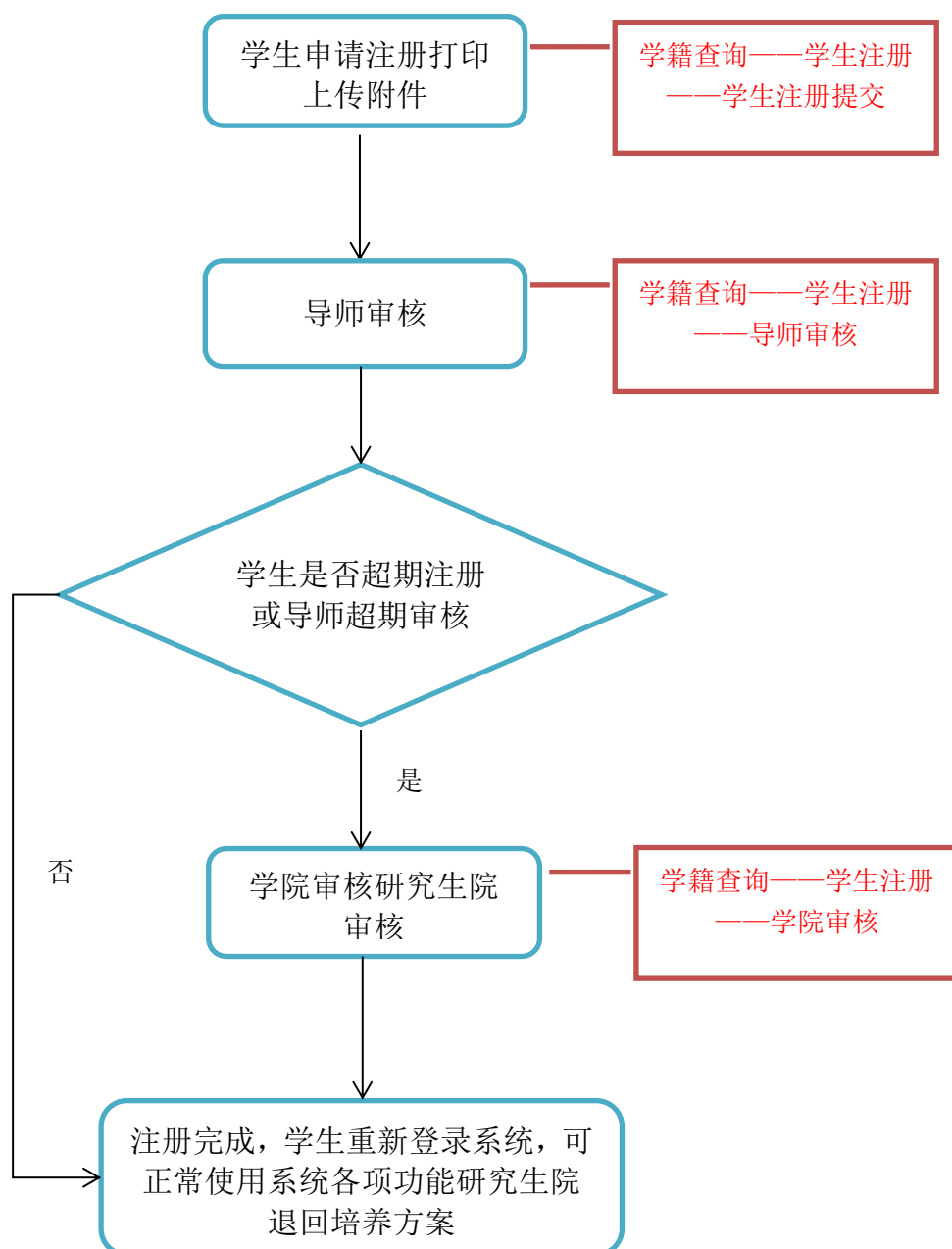


注:

成绩更正申请需提交相应修改依据等材料，申请成功后，在**成绩录入**模块重新录入成绩。

五、学生注册流程

每年寒暑假结束返校后一周内，研究生须在系统中进行注册，导师需要确认研究生返校后，审核学生注册申请，审核通过后学生可正常使用系统进行正常的学习活动，超过注册日期或者导师超过注册日期审核，需要学院进一步审核。

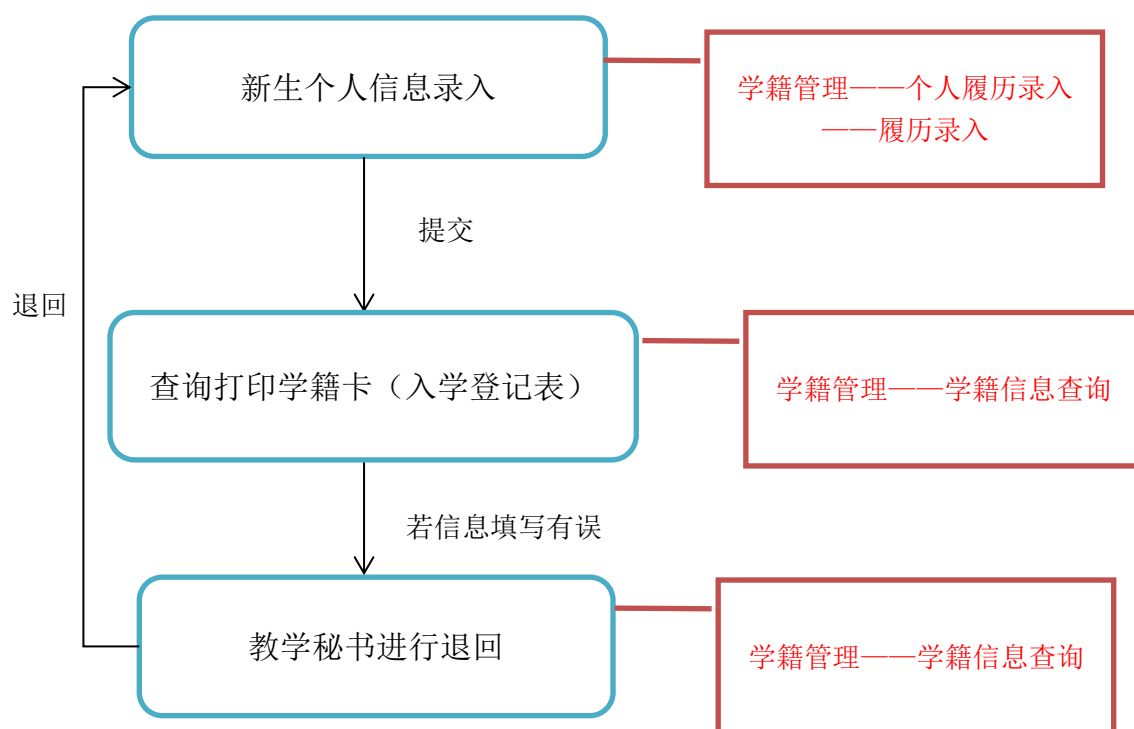


注：

- 1、“学籍管理—学生注册--学期注册查询”中，学院教学秘书可查看本学院学生学期注册情况，导师可查看所带学生学期注册情况。
- 2、休学或者保留学籍的研究生无需注册。
- 3、办理休学、保留学籍或者退学的学生，须先申请学籍注册后，才能申请办理相关申请。

六、新生学籍信息录入流程

新生入学后，需进行学籍信息录入，录入提交以后重新登录系统可以使用系统所有功能。

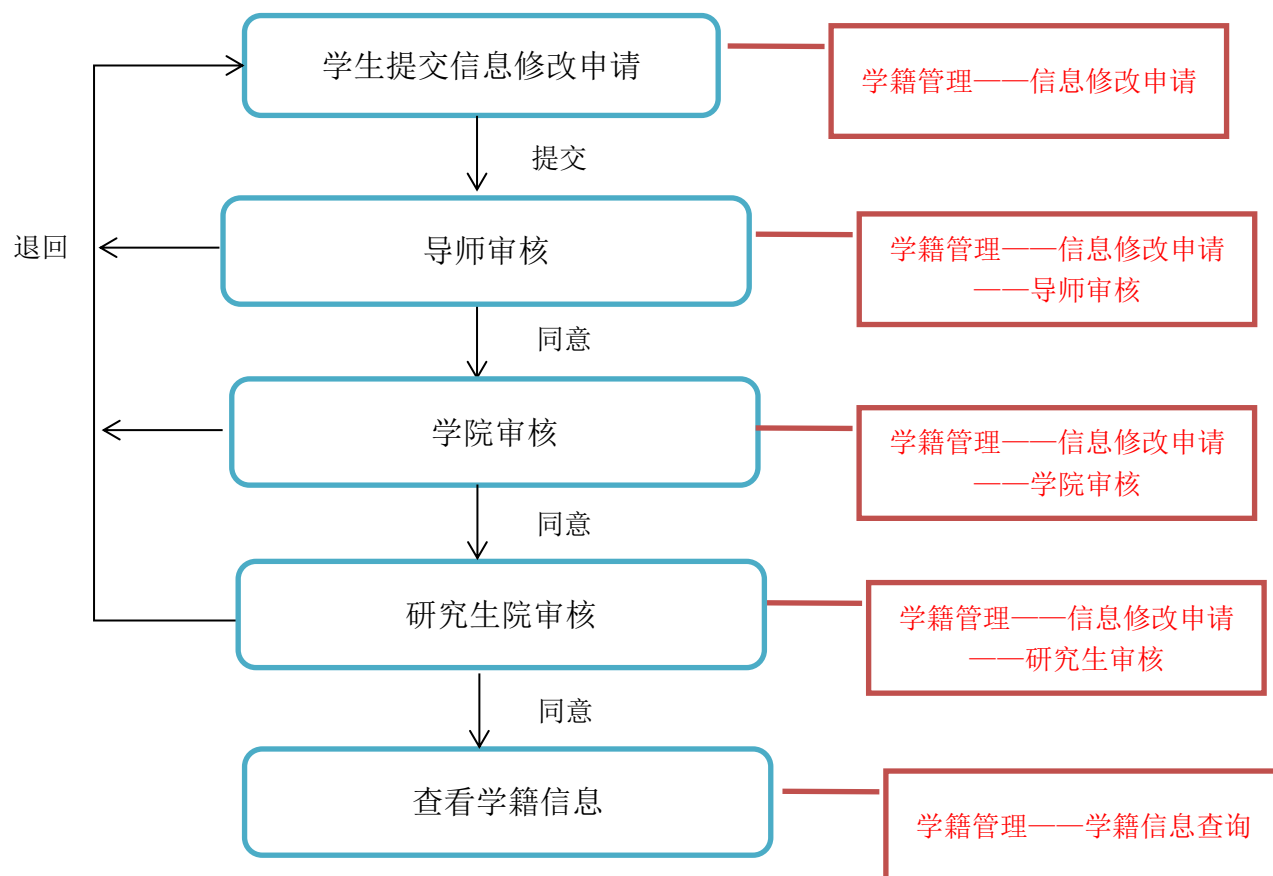


注：

若学生信息填写有误，学院教学秘书可在“**学籍管理--学籍信息查询**”中修改或退回由学生重新录入提交。

七、学生个人信息修改流程

学生修改个人信息（姓名、证件号码、出生日期、火车到站、政治面貌），需提交信息修改申请并上传相关证明材料，导师、学院、研究生院审核通过后即生效。



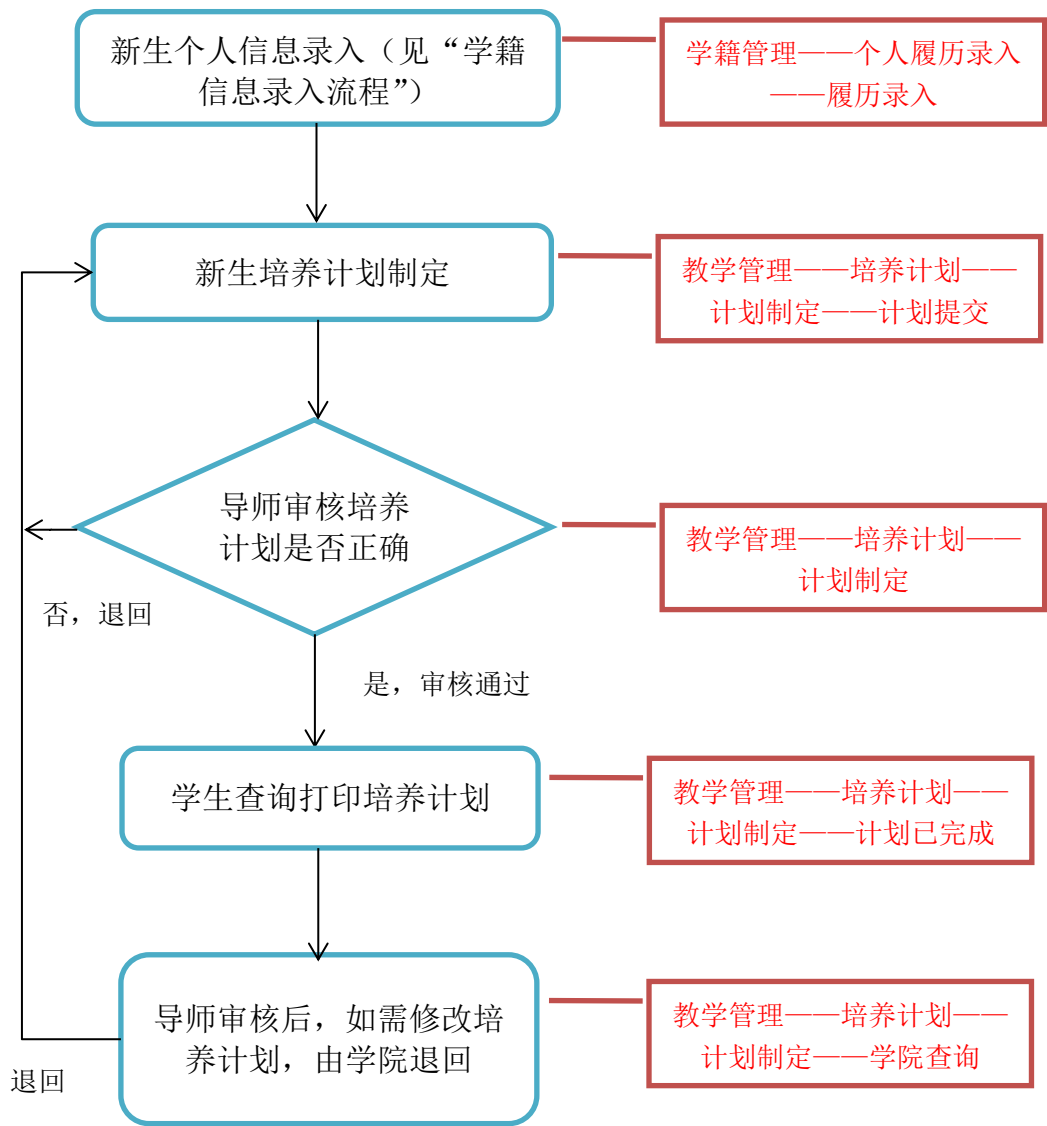
注：

1. 若学生还未选择导师时，提交信息修改申请，则直接由学院审核，无需导师审核。
2. 姓名、证件号码、出生日期、火车到站修改，需研究生院审核，政治面貌修改**学院审核**通过后即生效。
3. 学生提交申请后，可在“**信息修改申请—进行中**”查看审核进度。

八、培养计划制定流程

8.1 培养计划制定

新生入学一个月内，完成学籍信息录入和培养计划制定工作。



注：

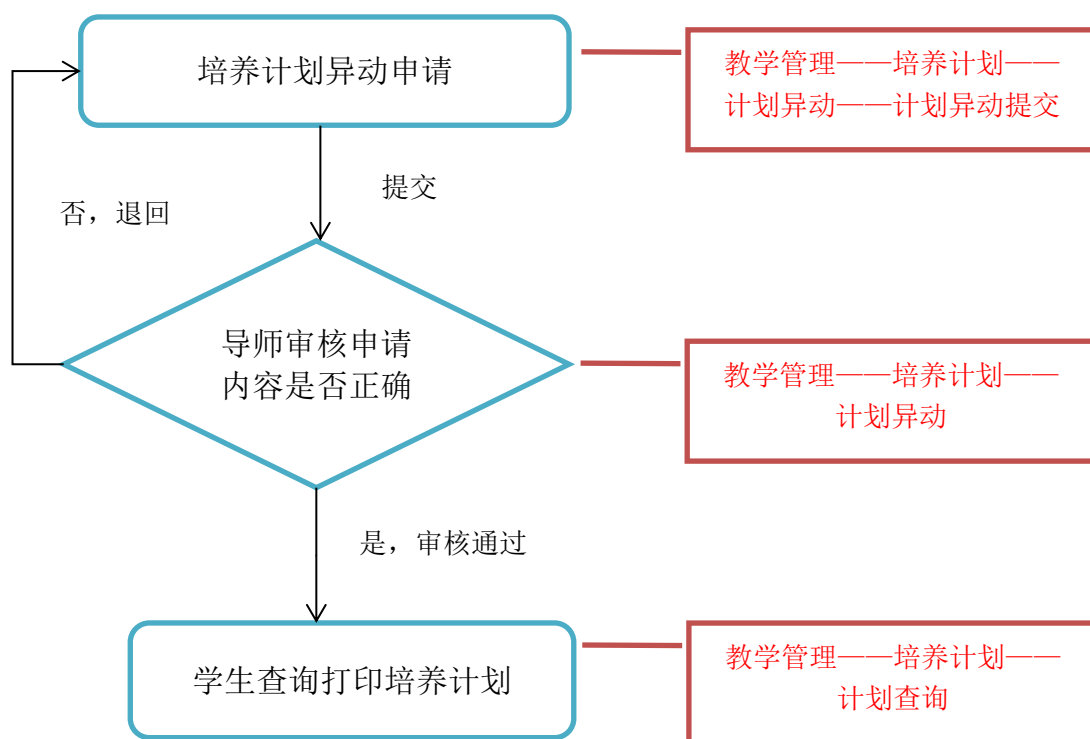
培养计划制定导师审核后，原则上学院不予退回，学生可**申请培养计划异动**，调整培养计划课程。

8.2 培养计划异动

研究生培养计划制定后，除下列情况外，原则上培养计划内课程不能变更：

1. 因开课单位教学安排有变动，应开课不能开或者取消课程的；
2. 因休学、保留学籍等原因未及时完成课程学习而原来的学科培养方案修订后无法重修同一门课程必须变更的；
3. 因转专业等原因培养计划需要重新制定的；
4. 根据研究需要确需增选其他课程的。

如需变更培养计划课程，学生应在每学期开学后一周内提出培养计划异动申请，由导师审核通过后执行，未通过的需按原计划进行学习。审核流程如下：



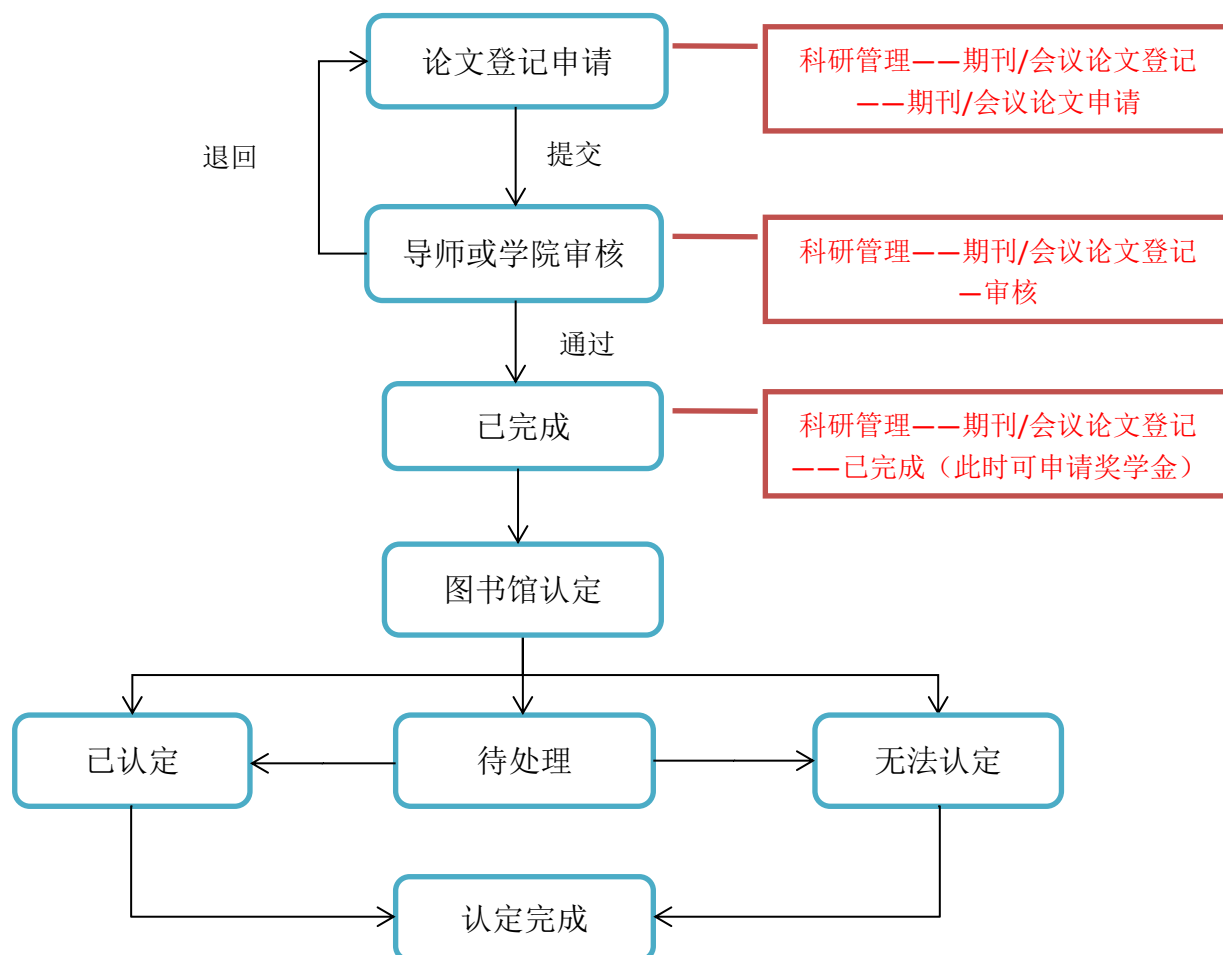
注：

1. 学生申请培养计划异动时，不能增选培养计划中已有课程，不能退选已有成绩的课程。
2. 培养计划课程退选后，计划中学分可能低于培养方案毕业要求学分，学生未完成培养计划或培养计划学分未达到培养方案毕业要求学分，不可申请毕业答辩。

九、科研管理

9.1 期刊、会议论文登记

科研成果中期刊论文、会议论文登记、审核、认定流程如下。

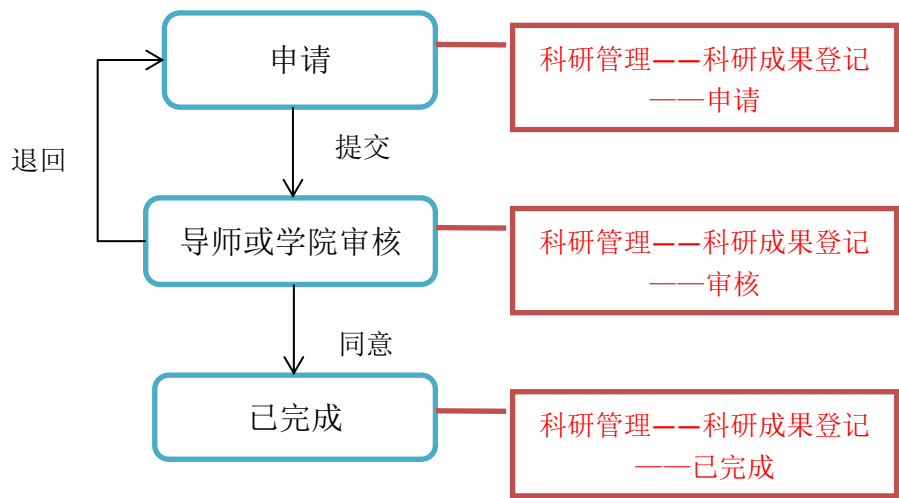


注：

1. 导师或学院审核通过后，学生申请奖学金时论文可作为奖学金申请材料，图书馆认定不影响奖学金评定。
2. 学生可在“期刊/会议论文进行中”查看论文审核及认定状态。若导师或学院未审核，学生可在“期刊/会议论文进行中”撤回已提交的论文登记申请。
3. 若图书馆认定状态为“待处理”，需根据图书馆认定反馈意见与图书馆联系，补充相关证明材料。若暂时无法提供认定相关信息，可后续提交科研成果修改更新论文相关信息。
4. 导师或学院可在“期刊/会议论文登记—查询”中，查看已审核通过的论文。

9.2 其他科研成果登记

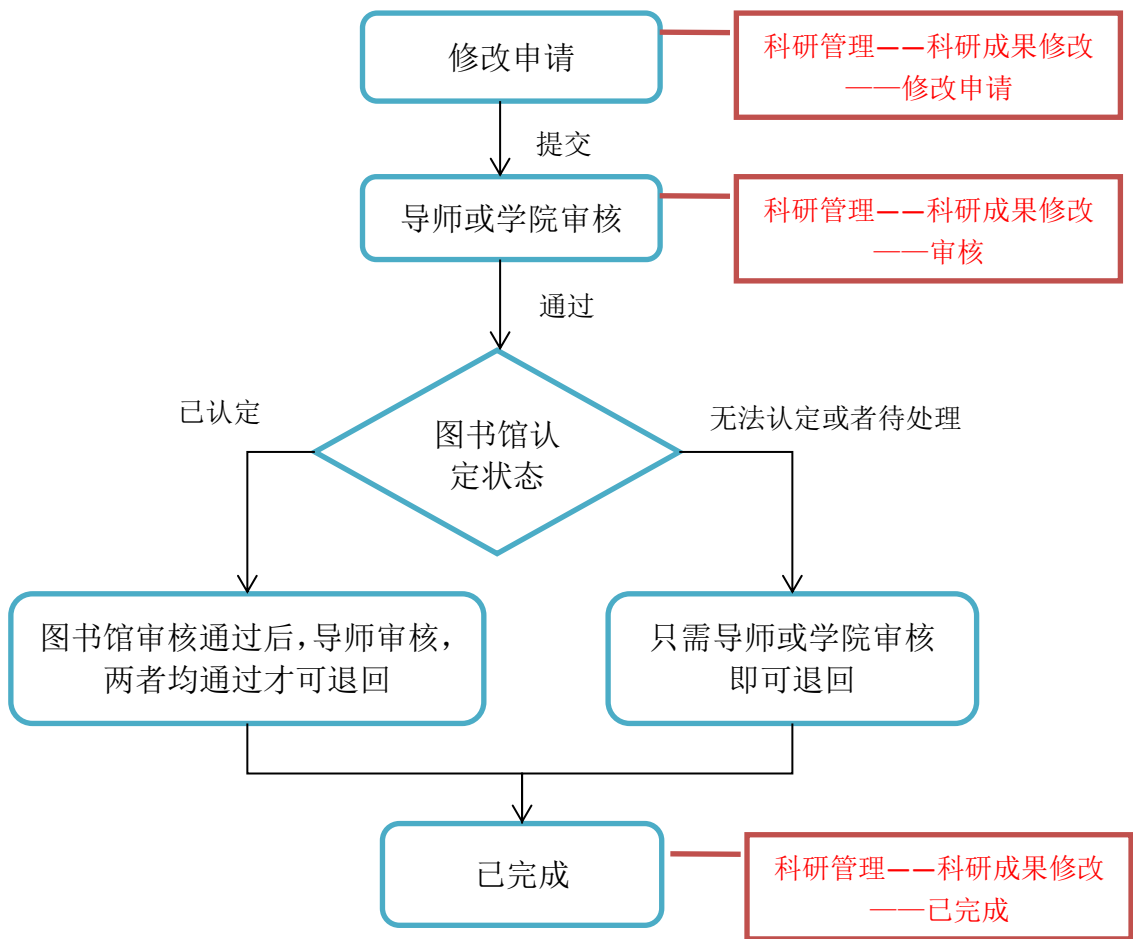
科研成果中专利情况、获奖情况、科研获奖、科研成果、展示作品、著作情况登记、鉴定验收



的科研项目登记、审核流程如下。

9.3 科研成果修改

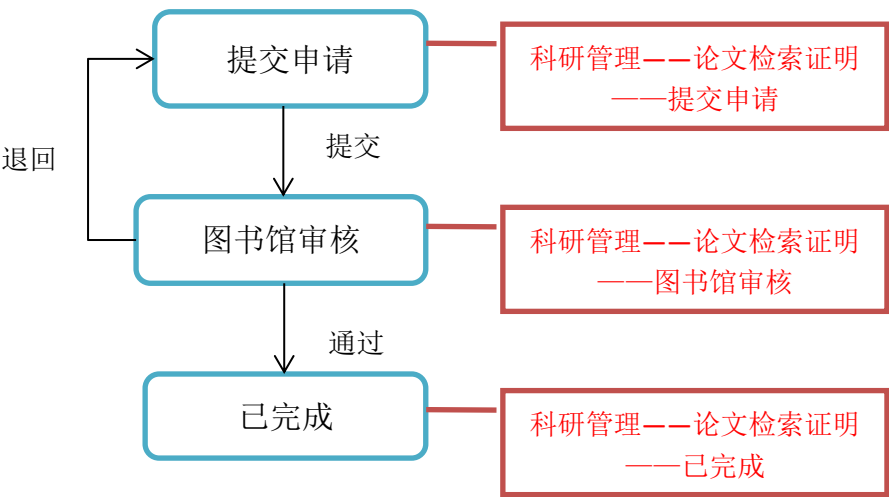
如需修改导师或学院审核通过后的科研成果，学生需提交科研成果修改申请。



注：科研成果修改申请审核通过后，学生可在相应科研成果登记申请场景中，修改后重新提交，审核流程与初次登记一样。

9.4 论文检索证明

此功能用于申请学位时需要的论文检索证明报告；由学生发起申请，系统自动加载当前“图书馆已认定”的相关期刊和会议论文，如无任何已认定的记录则无法提交申请；图书馆审核通过后申请人即可去领取证明报告。

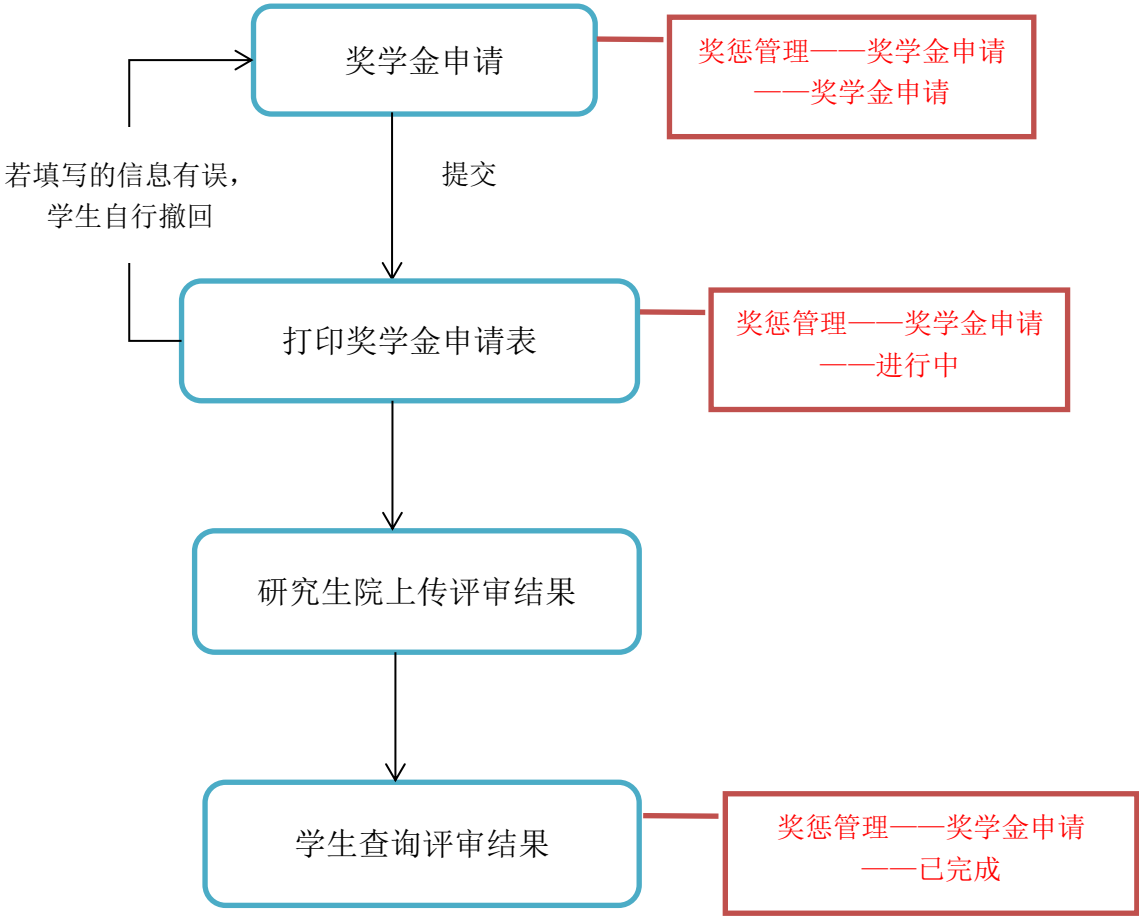


注：

- 1、提交申请的前提条件是必须有图书馆已认定的相关期刊或会议论文；新建申请时系统会自动加载所有已认定的期刊和会议论文数据。
- 2、图书馆审核场景可针对提交的申请数据重新加载或退回。
- 3、图书审核通过后可在“**查询&打印**”场景打印证明报告。
- 4、申请人在“**已完成**”场景查询到自己审核通过的申请后，才可前往图书馆领取报告。

十、奖学金申请流程

学生注册或者新生学籍信息录入后，学生可以进入系统申请奖学金。

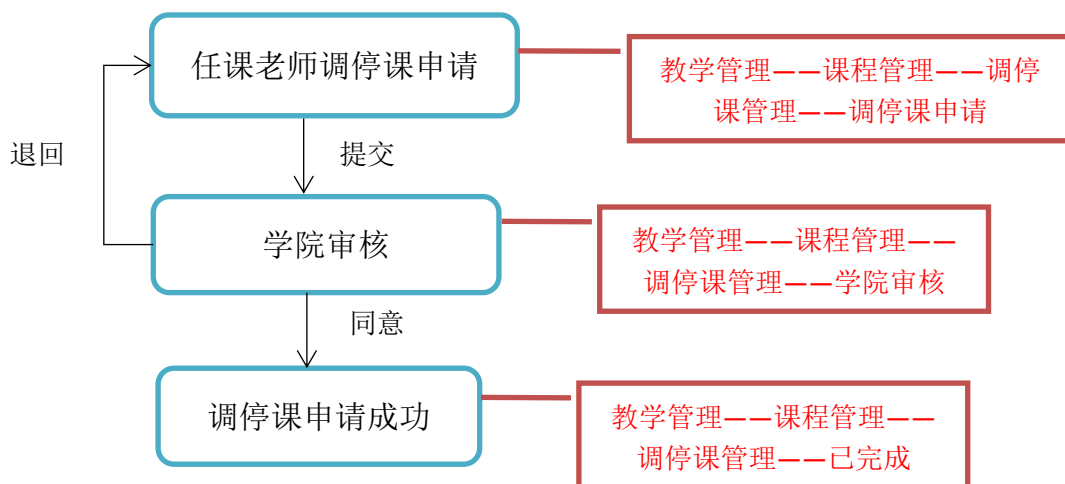


注：

1. 所有参评奖学金的研究生都需网上申请。
2. 学生申请奖学金基本信息包含听讲座次数，做学术报告次数，由系统自动统计。
3. 申请奖学金时，学生需要自行添加已登录的科研成果，不添加视为不使用成果。
4. 往年成功获奖使用的科研成果，后续年度申请奖学金时不可使用。
5. 学生可在“**奖学金申请--进行中**”查看已提交待审核的奖学金。
6. 在奖学金申请开放时间内，若申请信息有误，学生可在“**奖学金申请--进行中**”自行撤回，修改后重新提交。

十一、课程管理

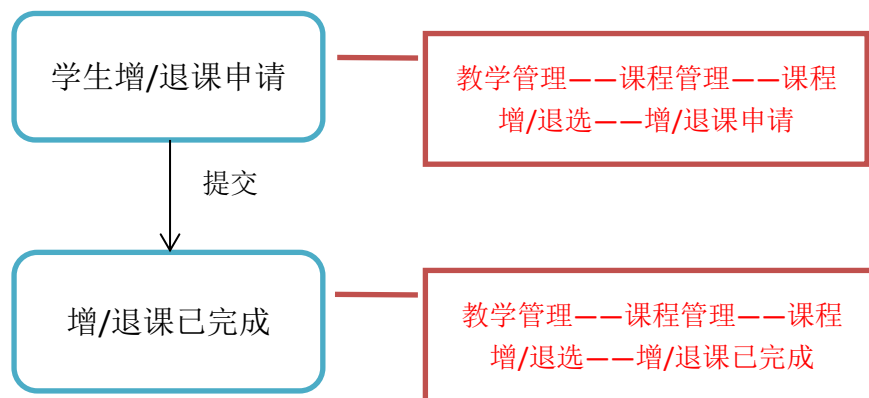
11.1 调停课申请



任课老师可申请当前学期所授课程临时调课或全部调课，由学院审核，流程如下。

11.2 课程增、退选

新学期第一周，学生可申请课程增、退选，调整当前学期课程表。

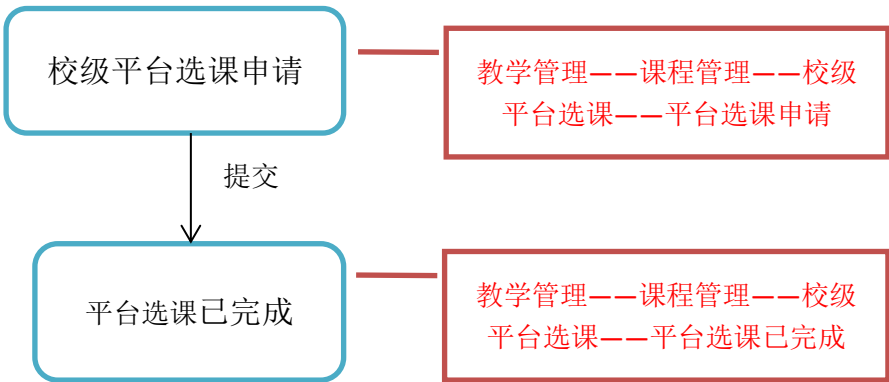


注：新生第一学期不要进行增退课程，由学院统一调整。

1. 学生只可增、退选当前学期的课程，**无需审核**，提交后可在“**课程表查询**”中查看最新课程表，任课老师也可查看最新上课学生名单。
2. 课程增、退选只修改当前学期课程表，**不影响培养计划**，若要调整培养计划，需申请培养计划异动。
3. 若增课时选择的班级人数已满，学生将无法加入该班级。学院教学秘书可提交排课修订申请，修改最大上课人数进行扩容。
4. 超过一周后，将不能增选、退选课程，请同学们谨慎操作。

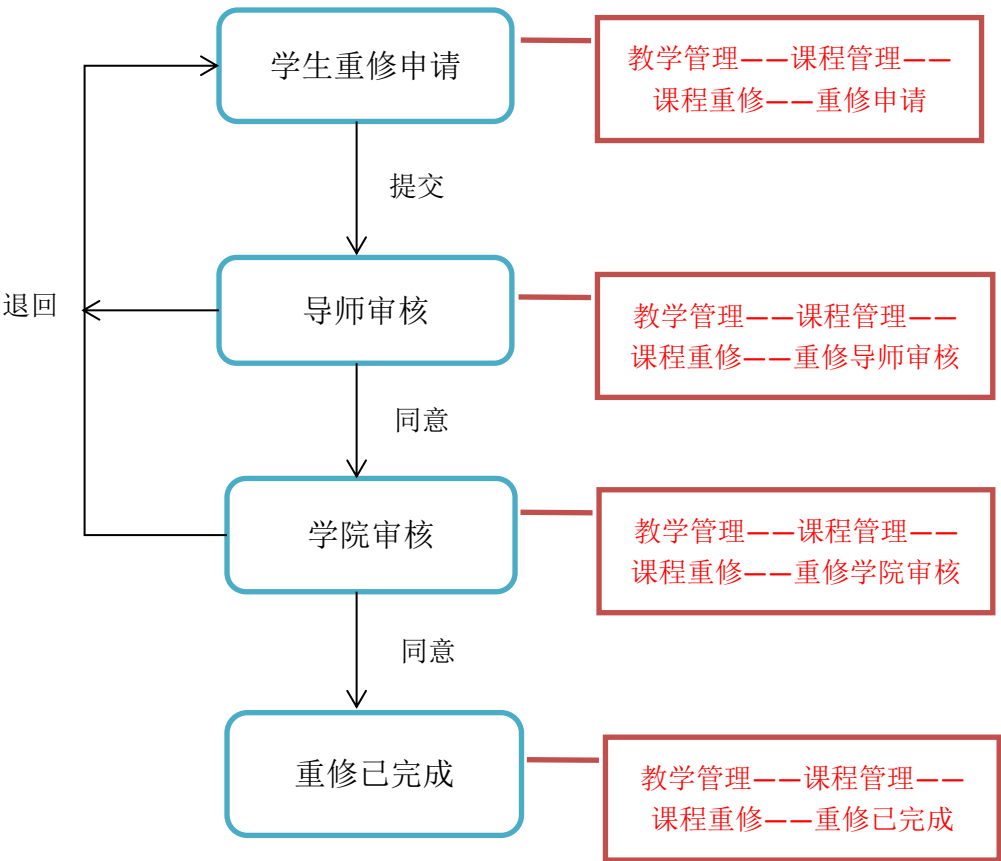
11.3 校级平台课选课

新学期第一周，学生可申请选择当前学期开设的校级平台课。



注：校级平台课选课**无需审核**，学生提交后可在“课程表查询”中查看最新课程表，任课老师也可查看最新上课学生名单。

11.4 课程重修



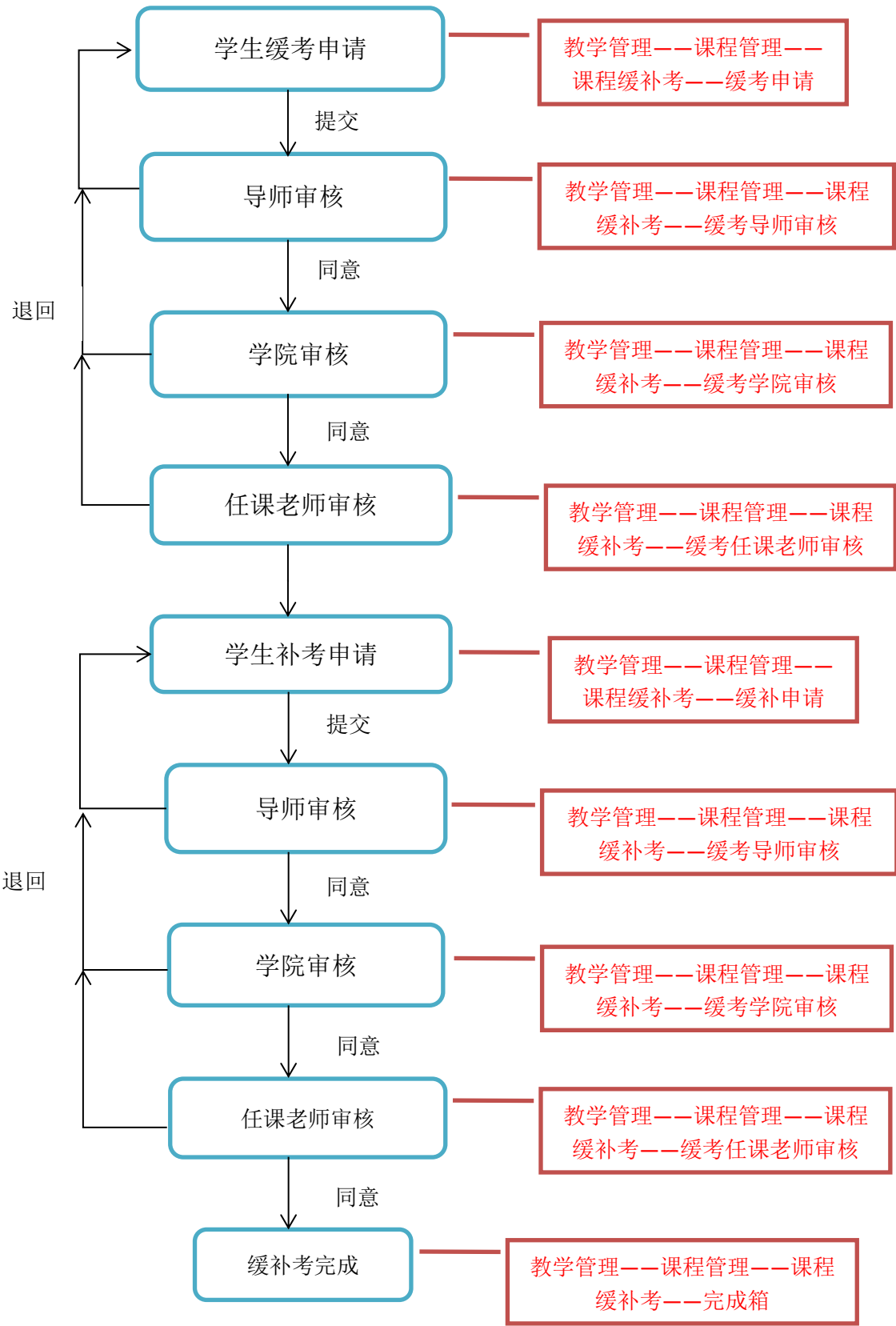
新学期第一周，学生可申请课程重修。

注：重修申请中，学生需选择原课程和新课程，其中原课程为培养计划中已取得成绩的课程，新课程可选择本学期开设的课程。

1. 若重修新课程不在培养计划中，重修申请审核通过后，课程将自动加入培养计划。
2. 审核通过后学生可在“课程表查询”中查看最新课程表，任课老师也可查看最新上课学生名单。

11.5 课程缓补考

学生可申请课程缓考，课程缓考审核通过后才可申请补考。



十二、中间环节流程

学术型研究生培养方案中间环节包括：课程考核、学位论文开题、中期考核、学位论文预答辩。

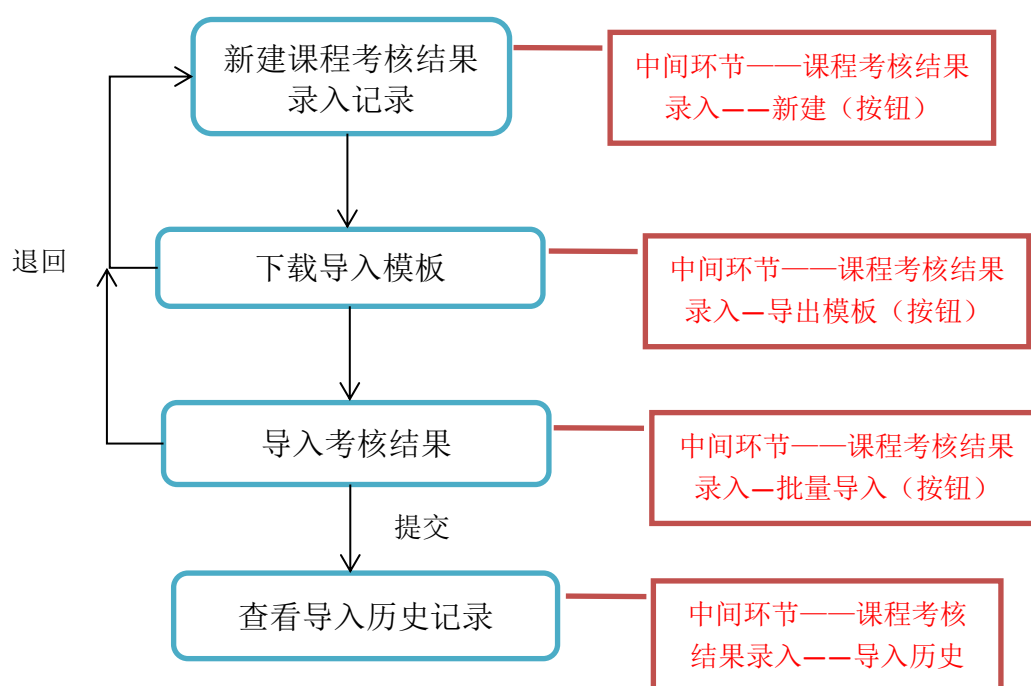
专业型研究生培养方案中间环节包括：课程考核、学位论文开题、实习实践、中期考核、学位论文预答辩。

各个环节按顺序进行，严格按照培养方案中考核学期进行考核。

考核结果有通过、警告、延期三个月、延期六个月、淘汰或分流。若考核结果为延期三个月或延期六个月，学生在本次考核后三个月或六个月可重新提交申请。

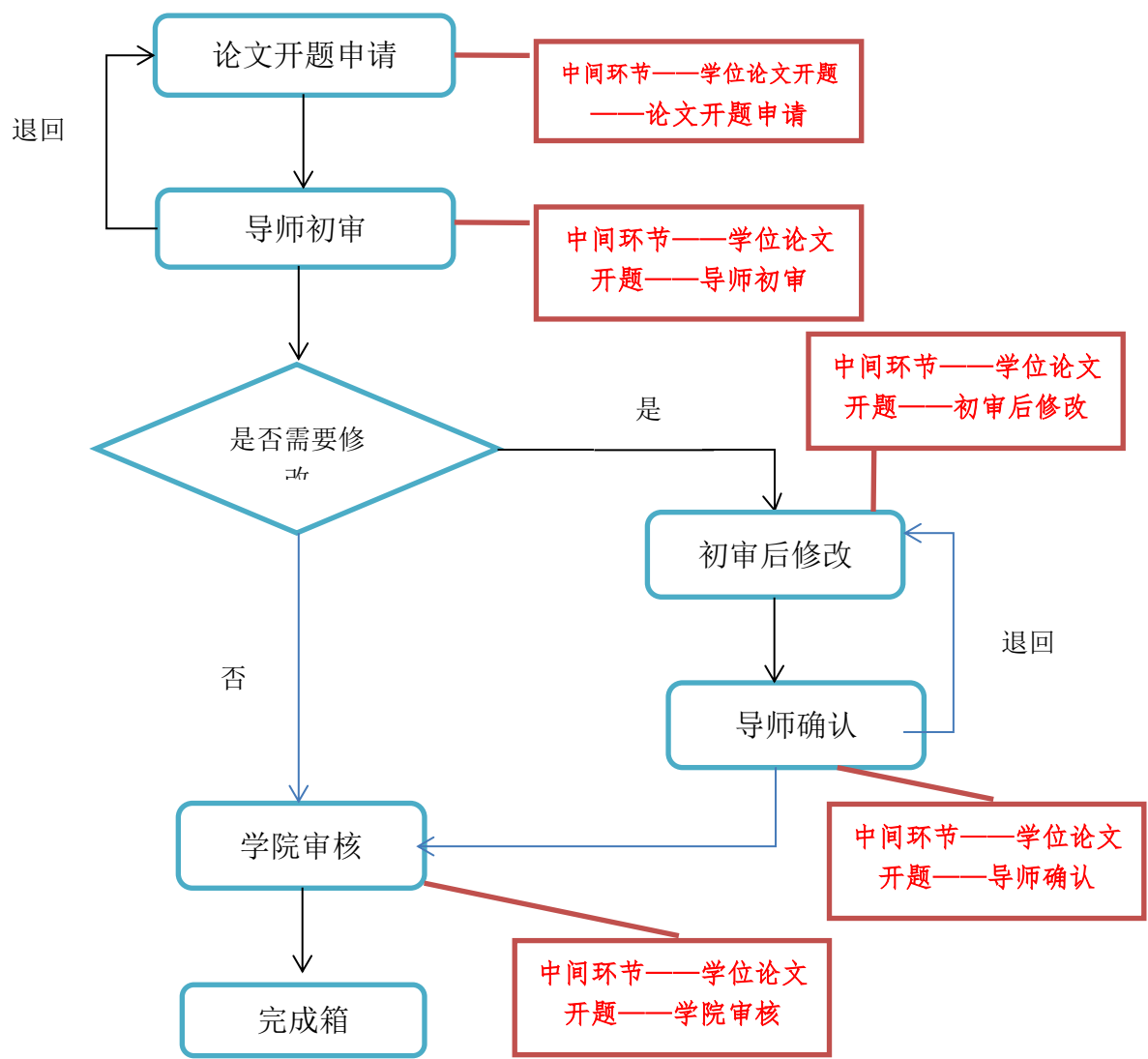
12.1 课程考核

学院课程考核完成后，按 Excel 模板整理考核结果，批量导入课程考核结果。



12.2 学位论文开题

学生通过课程考核后，可在培养方案中计划开题学期申请论文开题。

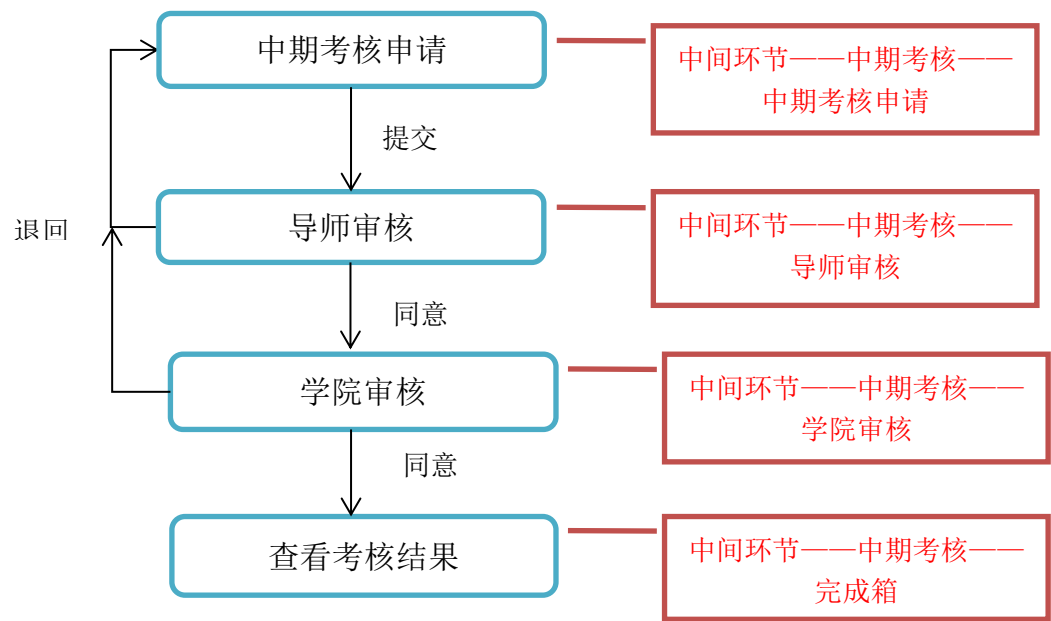


注：

1. 2019 年 9 月之前入学学生无需课程考核。
2. 导师初审通过后，“学院审核”场景中可查看申请开题的学生，并可根据需要导出研究生的开题信息，点击“导出”按钮，即可导出。
3. 开题后，研究生如需修改开题报告，可在“初审后修改”中修改开题报告，修改提交后，导师确认后进入学院审核。
4. 学院可对“初审通过”、“待导师复审”、“待学院审核”状态的开题进行审核，具体审核流程为：学院将导出的文件打开，填写考核结果后（需要把填写的字段都填完），点击“导入”按钮，即可导入考核结果。导入的信息可在“查询”和“总查询”中查看。

12.3 中期考核

学生论文开题通过后，可在培养方案中计划中期考核学期申请中期考核。



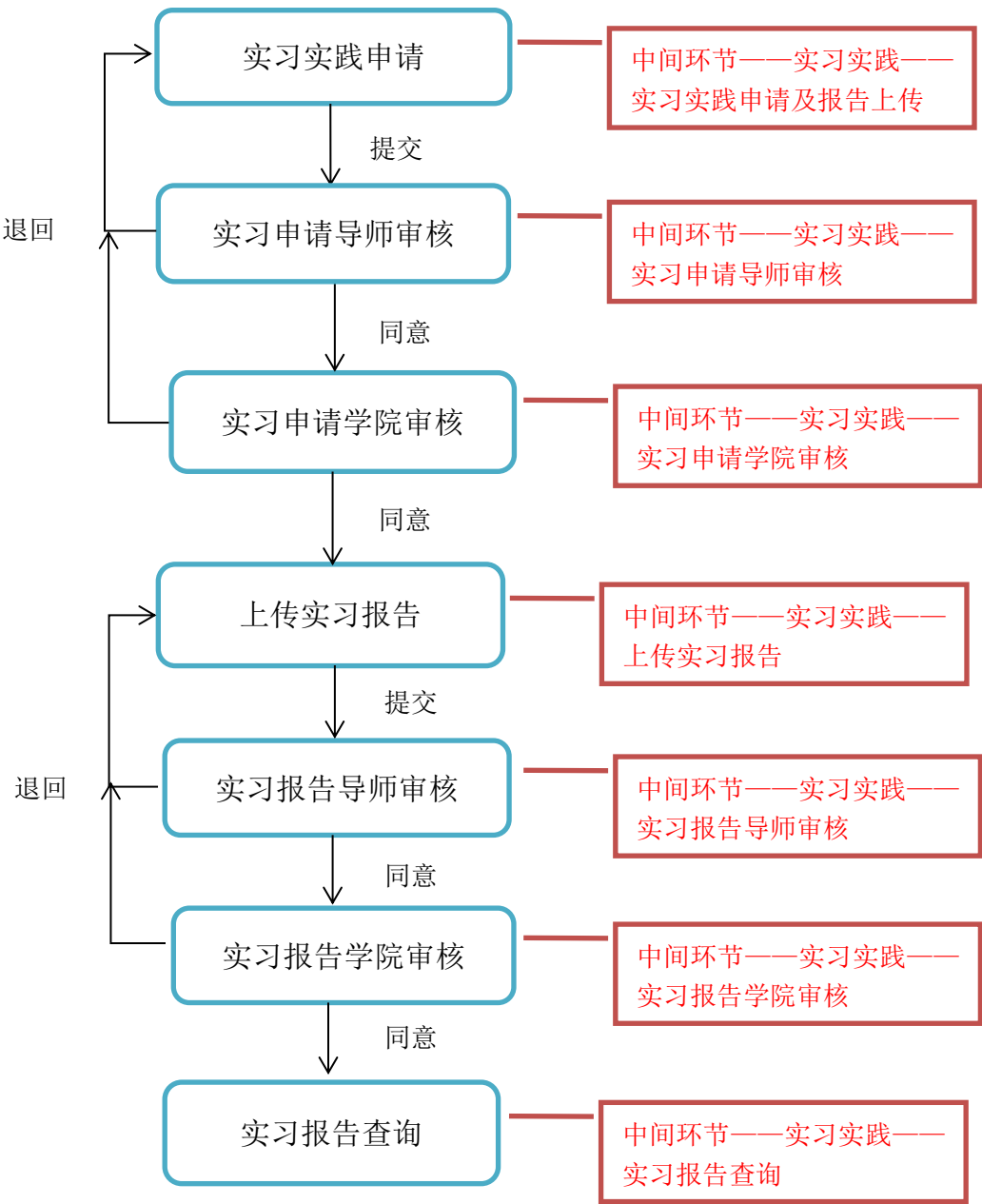
注：

“学院审核”场景中选择需要导出的信息，点击“导出”按钮，即可导出。将导出的文件打开，修改好后保存（需要把填写的字段都填完），点击“导入”按钮，即可导入。导入的信息可在“查询”和“总查询”中查看。

12.4 实习实践

12.4.1 实习实践申请及报告上传

学生可提交多次实习实践申请，每次实习实践结束后均需上传一份实习实践报告，实习实践

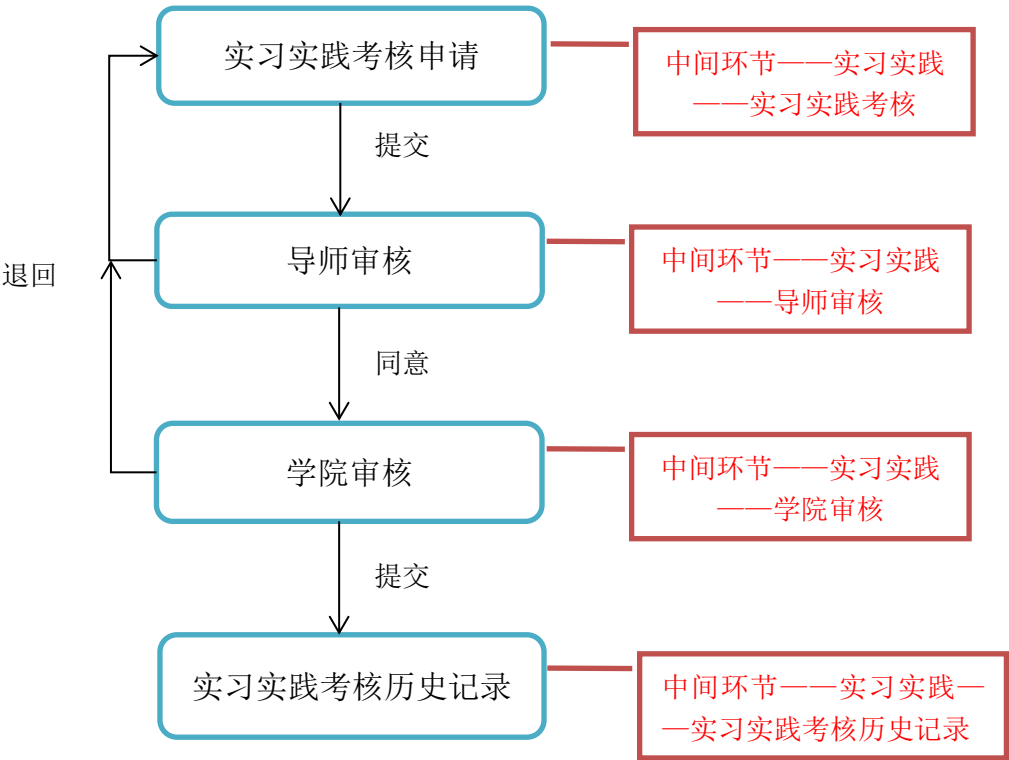


申请时间不做限制，由导师及学院审核。实习实践报告审核通过后，可作为实习实践考核材料。

12.4.2 实习实践考核

注：

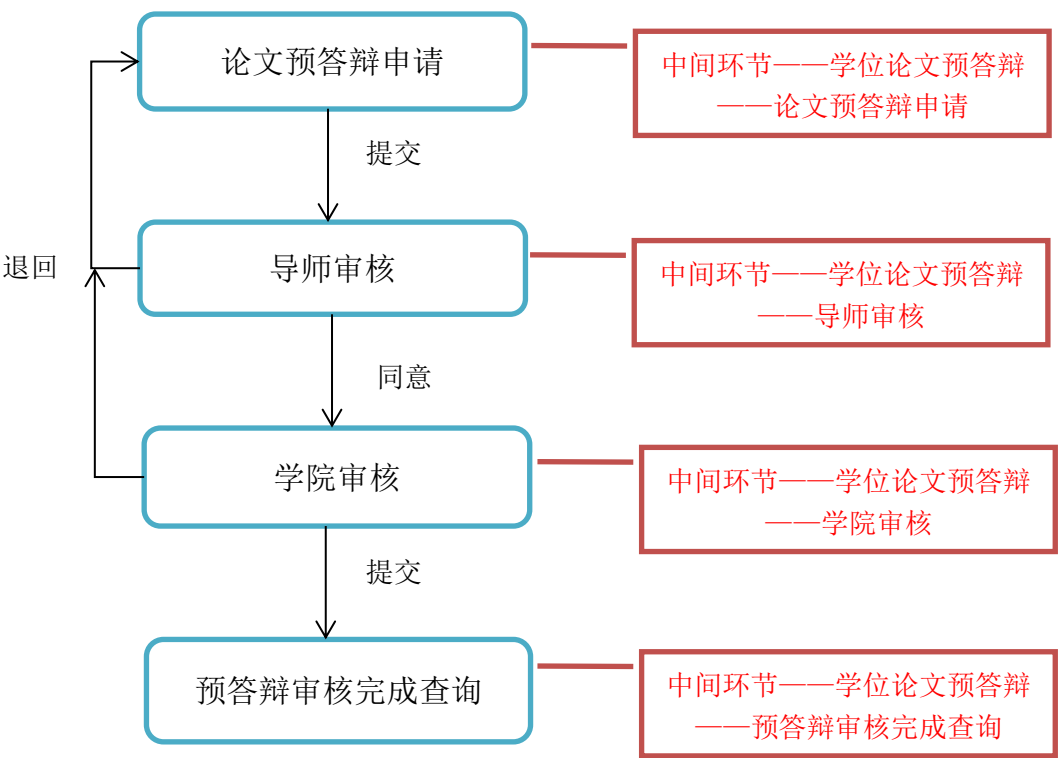
“学院审核”场景中选择需要导出的信息，点击“导出”按钮，即可导出。将导出的文件打开，修改好后保存（需要把填写的字段都填完），点击“导入”按钮，即可导入。导入的信息可在“查询”和“总查询”中查看。



12.5 学位论文预答辩

注：

“学院审核”场景中选择需要导出的信息，点击“导出”按钮，即可导出。将导出的文件打开，修改好后保存（需要把填写的字段都填完），点击“导入”按钮，即可导入。导入的信息可在“查询”和“总查询”中查看。



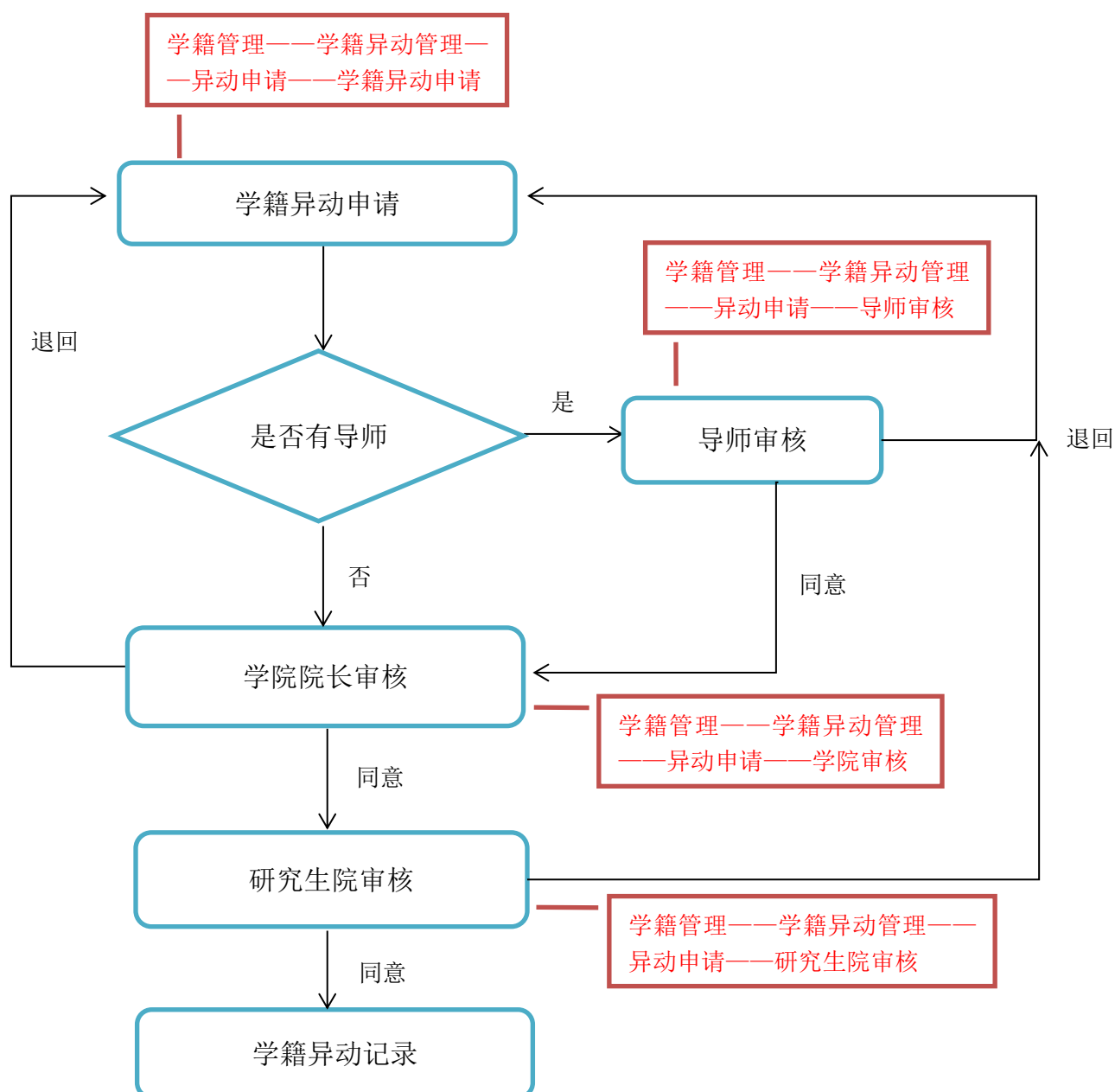
十三、学籍异动申请流程

学籍异动由学生发起申请，不同异动类型具体审核流程如下。所有的退回都需要学生再次提出学籍异动申请，然后重新走流程。

在“研究生院审核”场景中，打开一条信息就会自动生成文号，审核完后保存即可，文号就会保存下来。在“学籍异动查询”场景中需要手动填写文号。

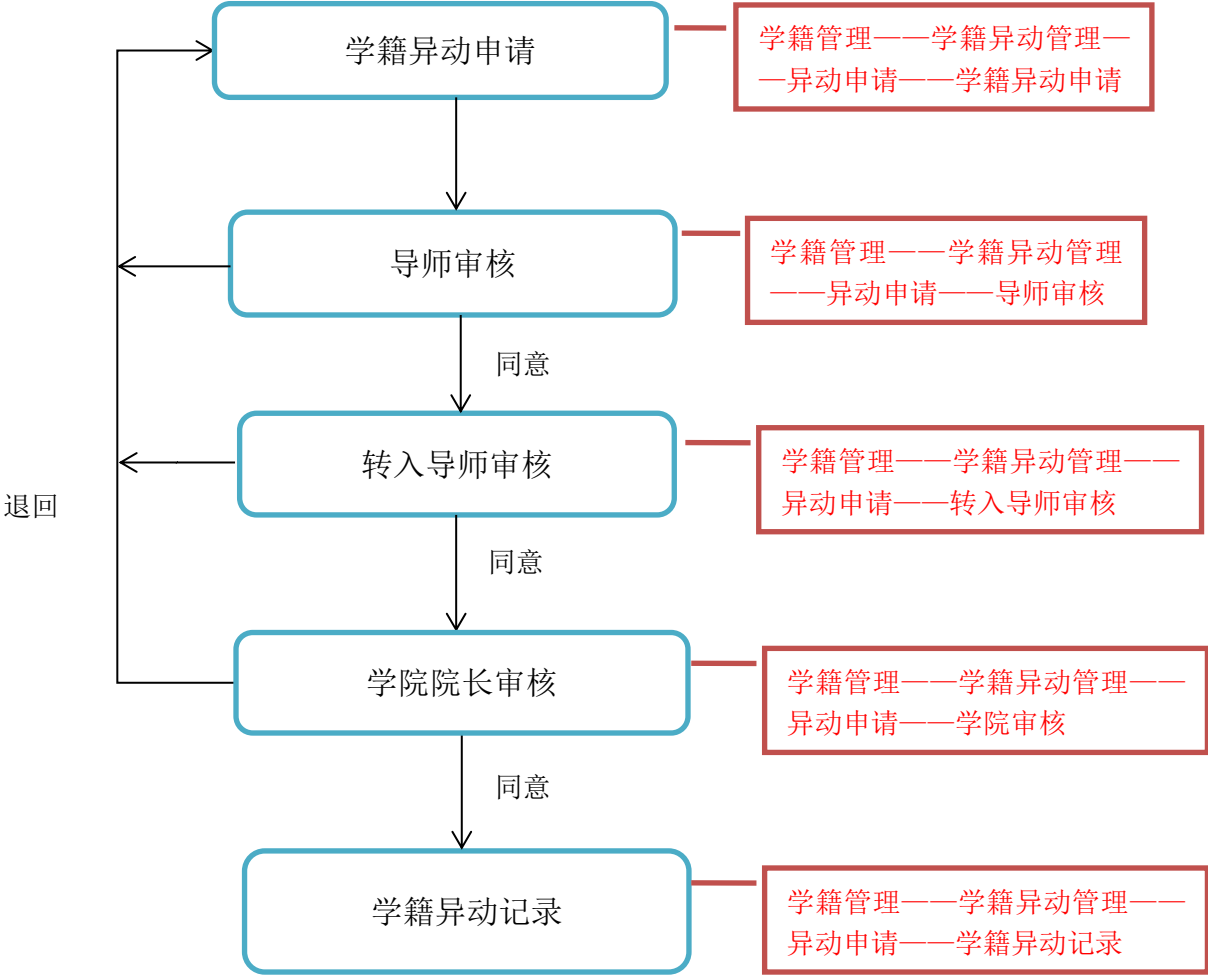
学籍异动需要教学院长审核，学生申请表只需学院留存备案，无需交研究生院。

13.1 保留学籍、休学、复学、退学、转学、提前毕业、博转硕、延期毕业



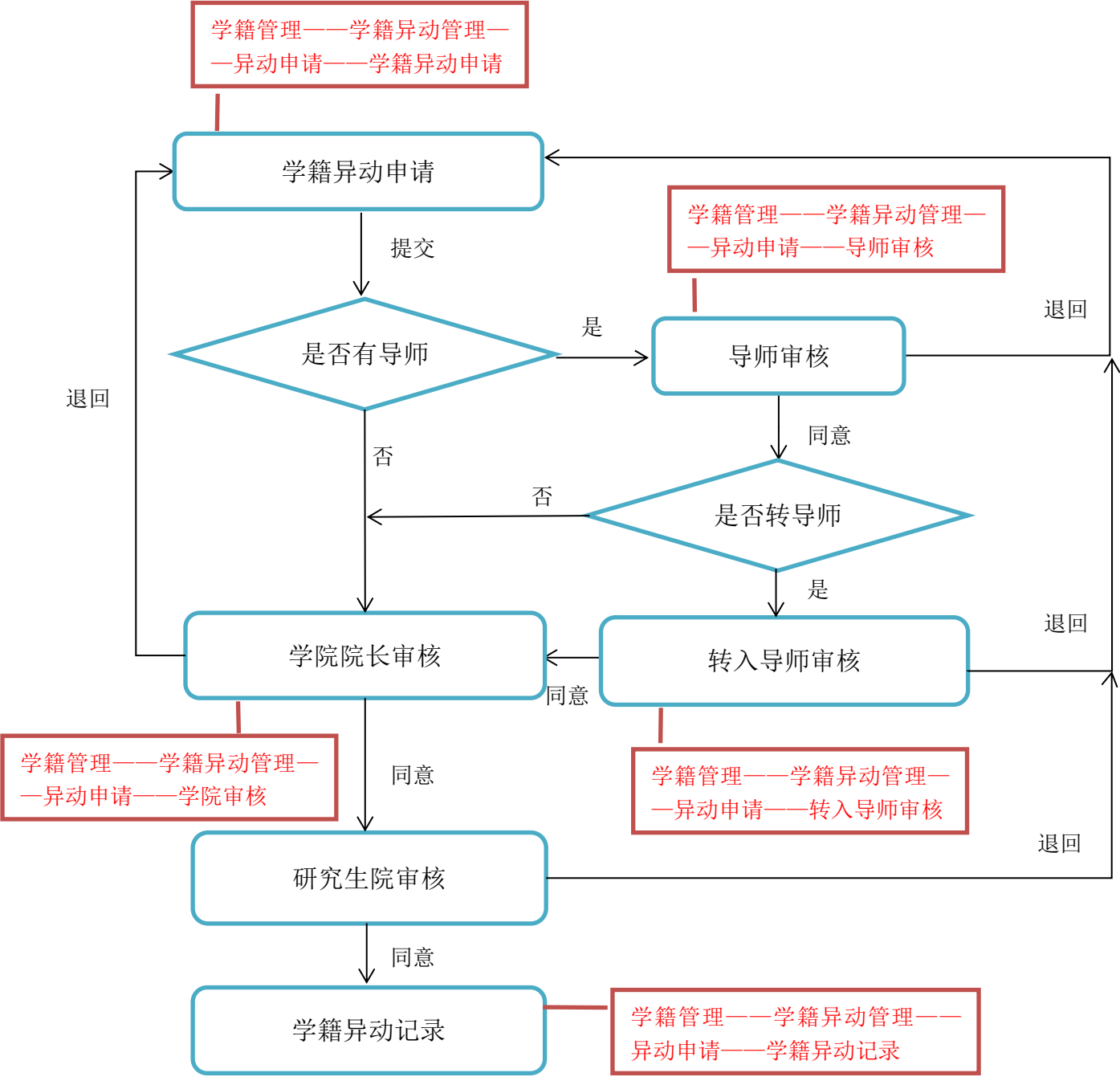
注：博专硕后，博士学籍降为硕士，专业转回硕士专业，按照硕士要求申请毕业。

13.2 转导师流程



13.3 转专业流程

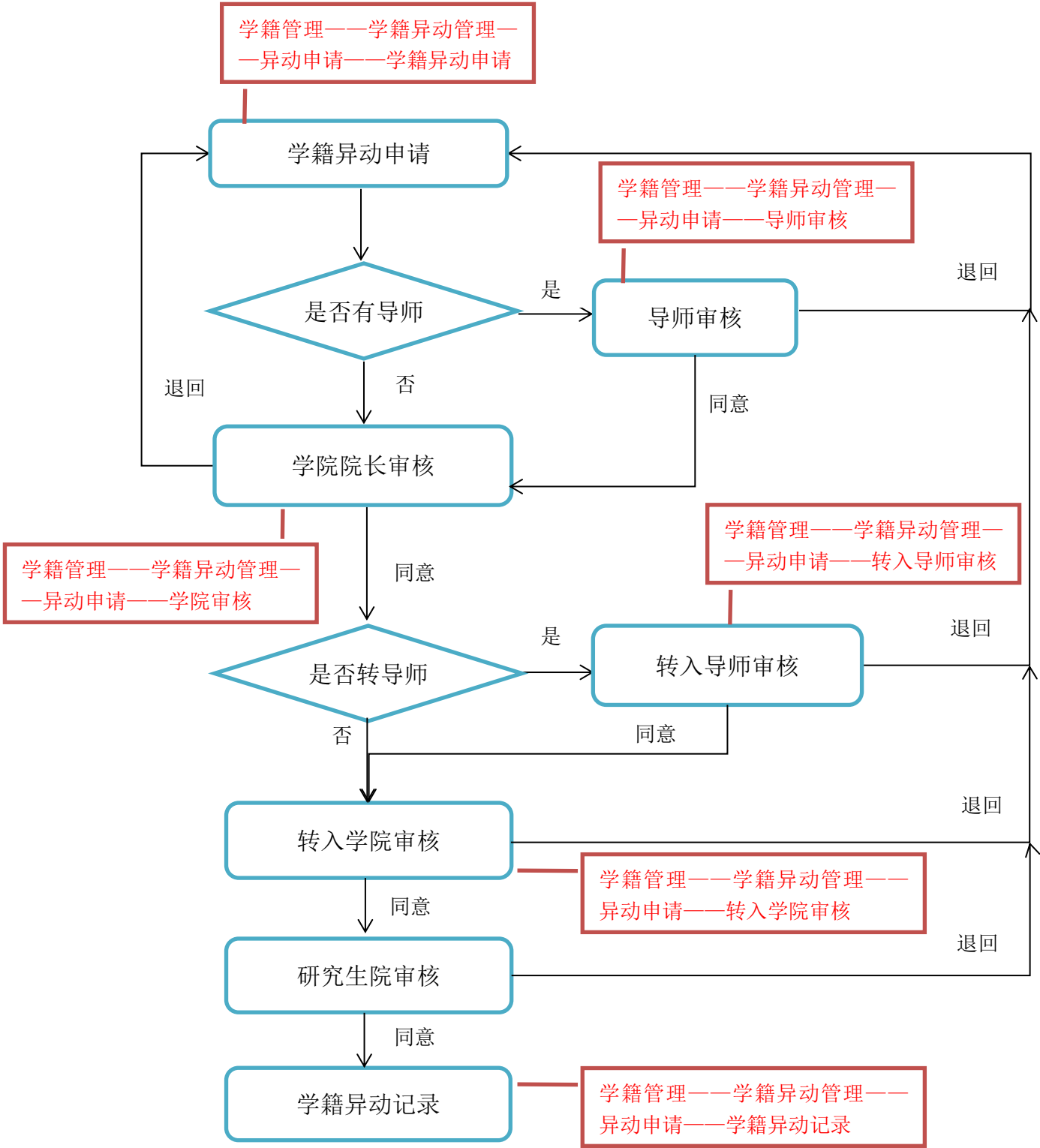
13.3.1 不跨学院转专业流程



注：

转专业学院审核通过后，需在学院网站上公示，同时将转专业考核材料、公示材料及申请表交研究生院备案，研究生院同时在网上公示，公示结束后正式审核通过。

13.3.2 跨学院转专业流程



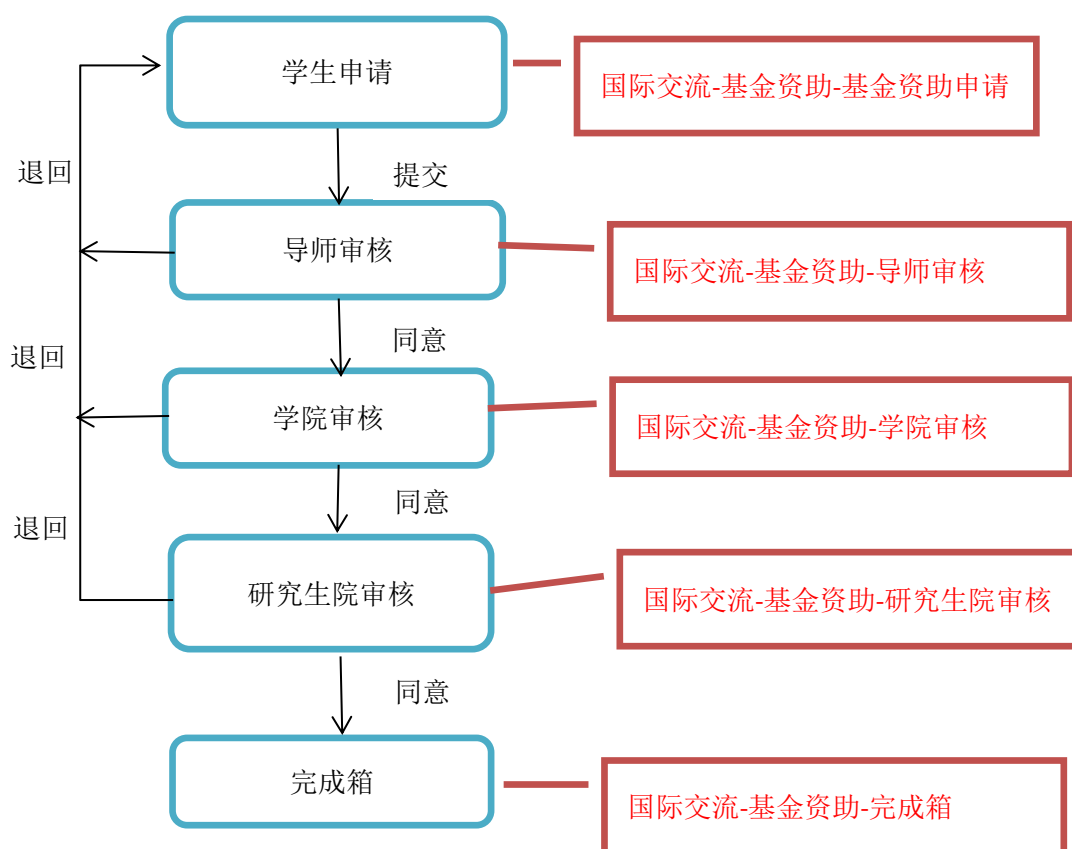
注：

转专业学院审核通过后，需在学院网站上公示，同时将转专业考核材料、公示材料及申请表交研究生院备案，研究生院同时在网上公示，公示结束后正式审核通过。

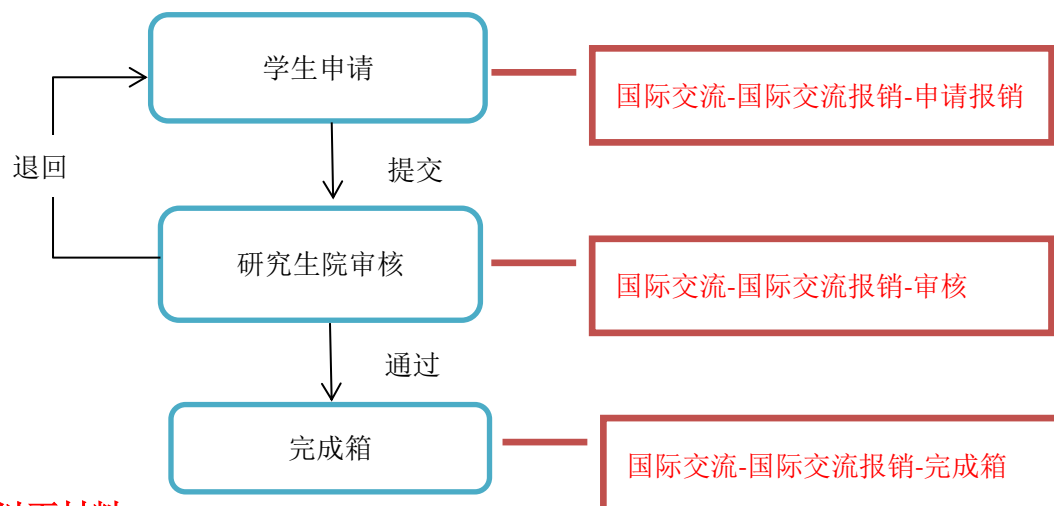
十四、国际交流

14.1 资金资助申请

学生进行国际交流资助申请，经过研究生院审核通过的，可在“完成箱”场景处打印申请表，然后在回国后申请报销。



14.2 国际交流资金报销



注：申请时需提供以下材料：

获得资助的申请人回国后须向研究生院提交有关的纸质和电子报销材料，具体要求如下：

1. 访学会议实习总结报告电子版(不少于 3000 字,书面总结报告应与访学会议实习计划一致,总结要求切身感受,真情实感,如发现抄袭或者复制黏贴取消报销资格);

2. 照片 5-10 张电子版(必须和资助内容有关,像素清晰背景明确[标志性建筑物前或者学校、实验室、会议 logo 前]全身或半身正面照,本人个人照和集体照均可。不接受没有本人的风景照、空景照片及手机拍摄的不清晰照片);

3. 蓝色电子客票行程单原件或者增值税普通发票原件 + 航空公司电子版行程打印件,其他不予受理;

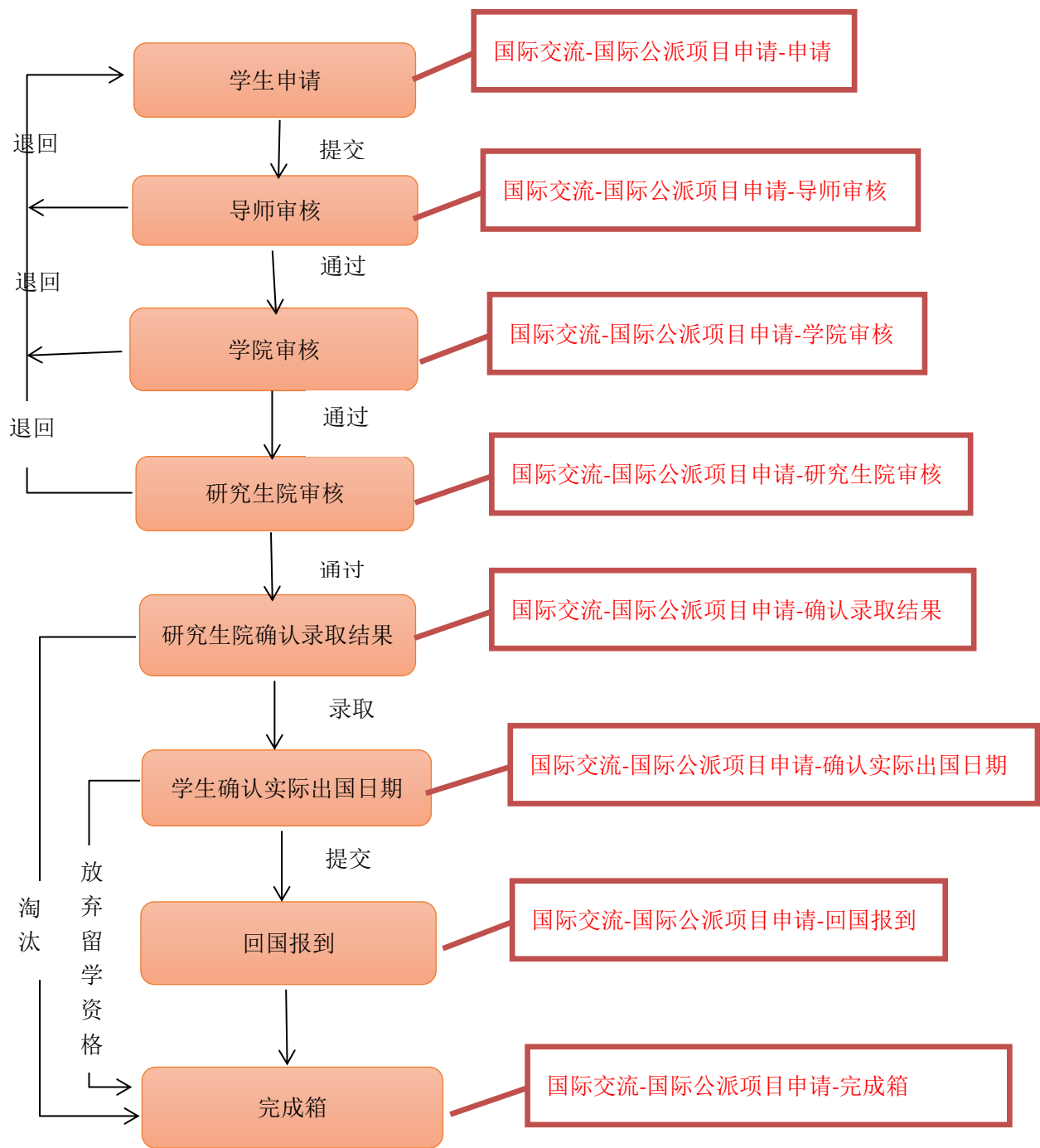
4. 登机牌原件(必须保留,不能丢失,否则自己负担机票费用);

5. 护照首页、签证页及出入境记录页复印件,须有出入境记录红章,否则必须打印出入境记录;

6. 海外学习结业证明、成绩证明电子版或参与会议提交的 PPT 电子版;电子版直接用 u 盘考给老师(U 盘考完退还本人),文件夹需用学院 + 项目类型 + 姓名命名。

考核通过、材料齐全才能报销,材料不齐全或不符合上述要求,在外学习期间不准守纪律,违反相关规定的不予报销。

14.3 国家公派项目申请

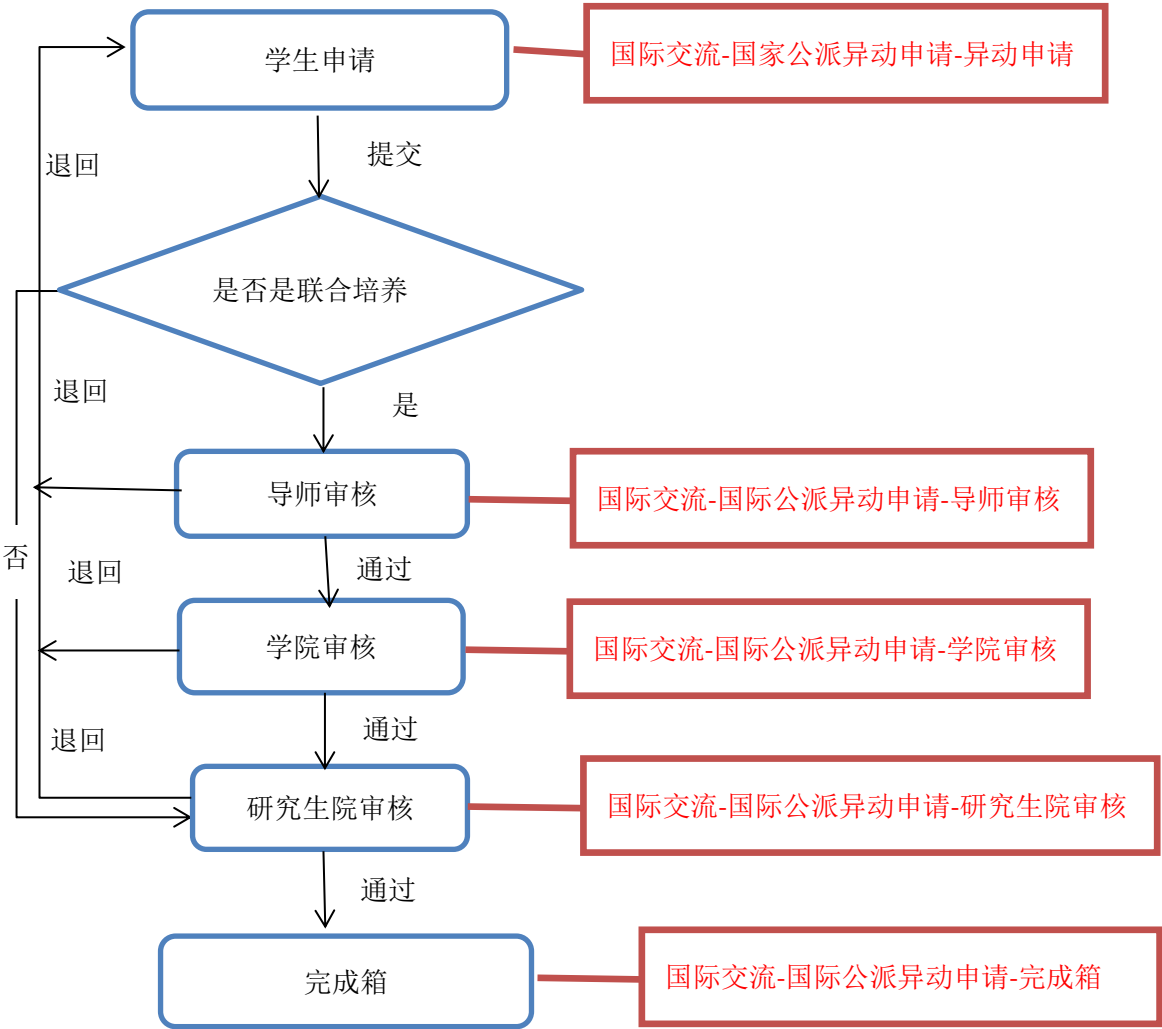


注：

1. 学生确认实际出国日期后，按实际出国日期至少提前两周在系统中申请“保留学籍”的学籍异动；
2. 学生回国后，在一个月内，用 U 盘拷贝好总结和照片的电子版，以及留学归国证明的复印件，到 A619 报到。

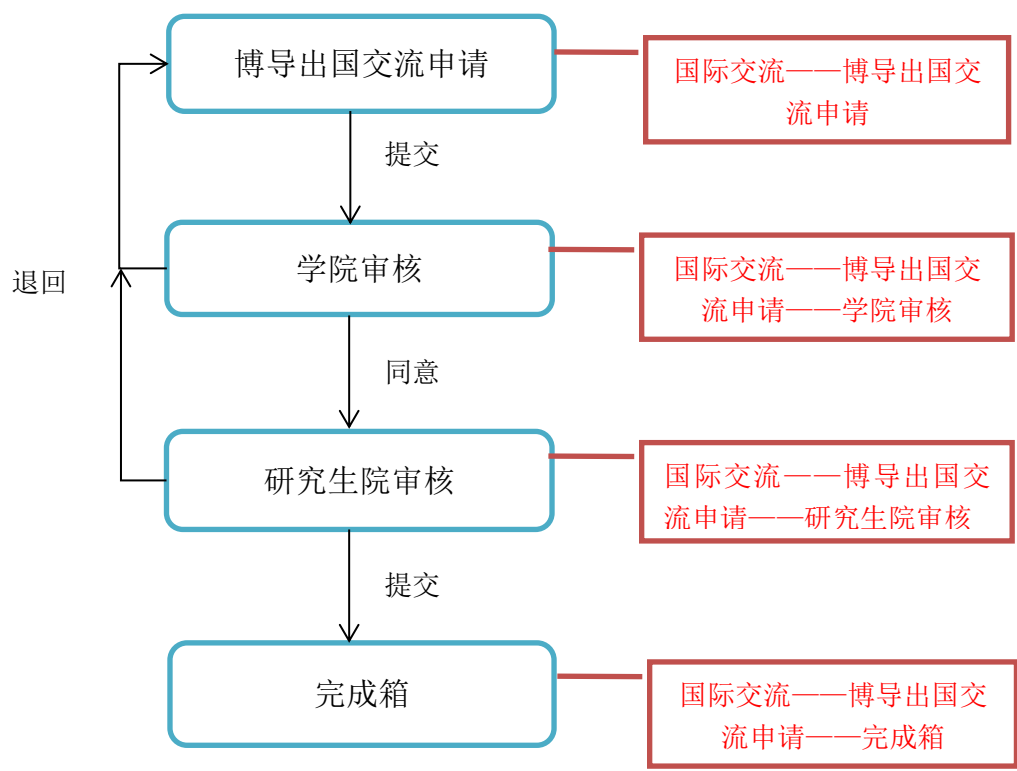
14.4 公派异动申请

在公派期间，可发起“延期回国、提前回国、延期出国、终止留学协议、继续博士后研究、转导师、改派院校”等异动



14.5 博导出国交流申请

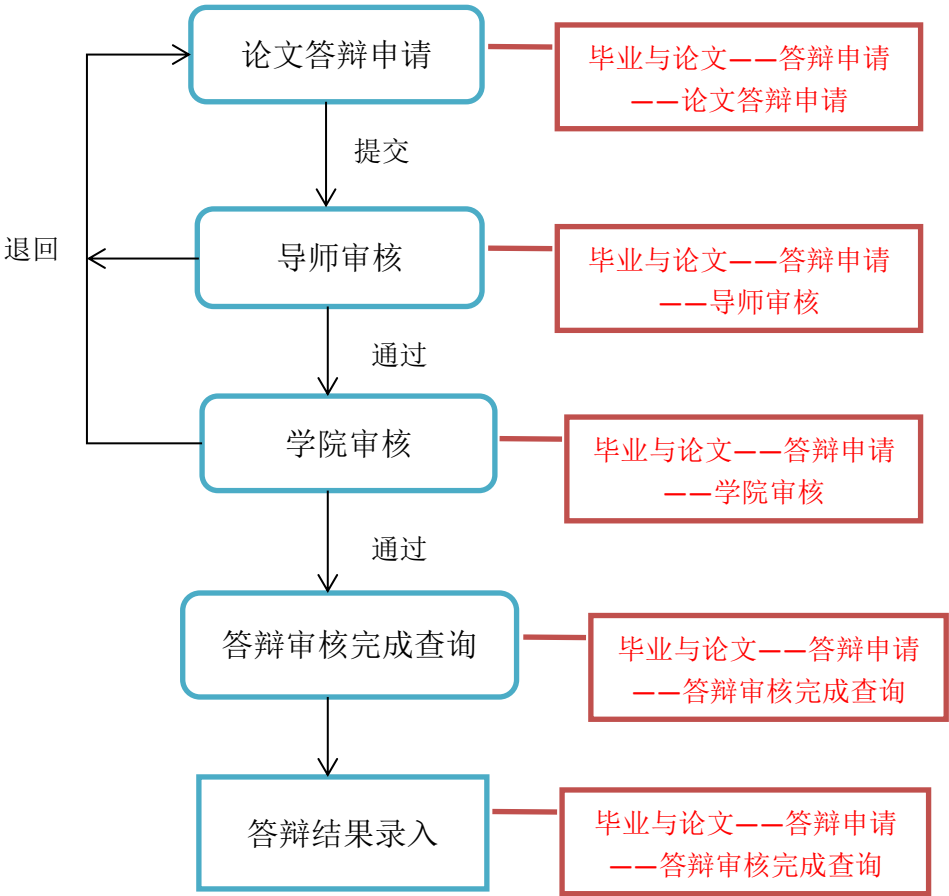
符合学校规定的博士生导师可在“国际交流——博导出国交流申请”处申请。



- 1、提交申请后先由学院审核，如若审核未通过，填写审核意见并退回，申请人根据审核意见修改后可再次提交。
- 2、学院审核通过后提交由研究生院审核，审核未通过则直接退回申请人处，申请人根据审核意见修改后可再次提交。
- 3、审核通过可在完成箱中查看状态为“审核完成”的申请单据。

十五、毕业与论文

15.1 论文答辩申请



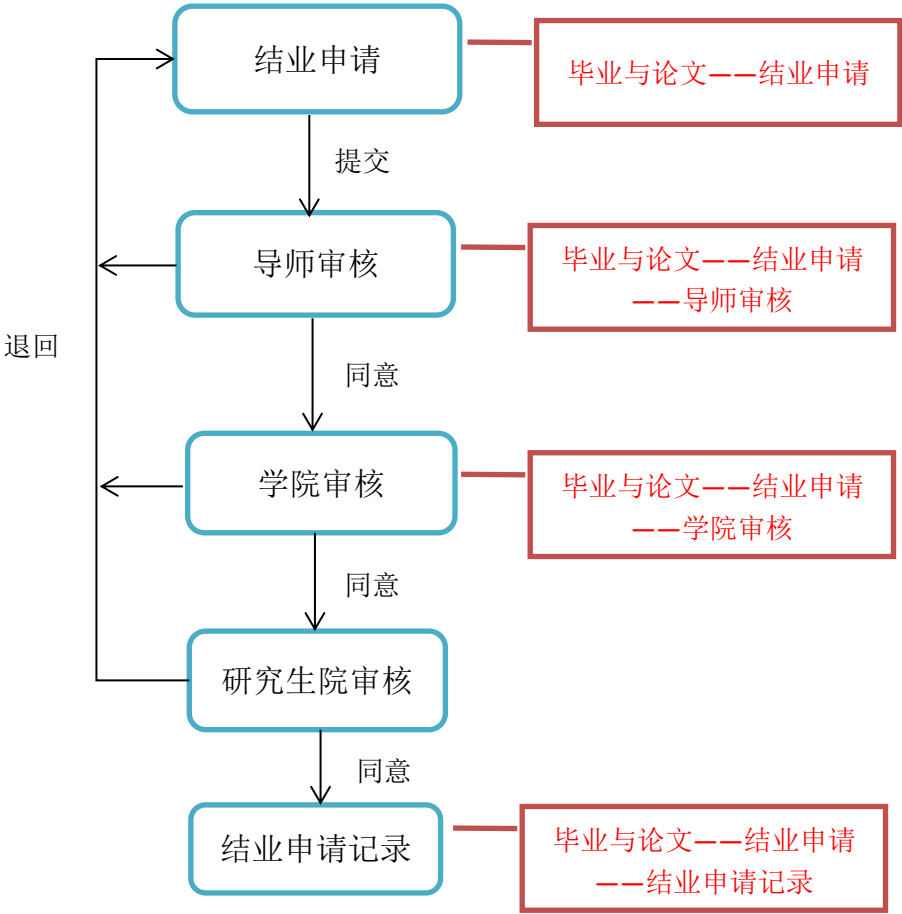
学生通过中间环节所有考核后可申请论文答辩。

注：

答辩可以多次申请，但每次答辩申请都需要进行答辩结果录入，否则不能进行下次申请。

15.2 结业申请

- 学生提交结业申请后，可在“进行中”打印申请表；
- 纸质申请表，拿给导师、学院审核后盖章、签字；
- 学院将学生论文、申请表交到研究生院审核，研究生院审核通过后，将相关材料返回学院，学院可打印归档成绩单，然后在离校系统中点击办理第二步；
- 将归档成绩单和结业申请表进行归档；



注：

申请完后，可在“结业申请--进行中”打印申请表。

15.3 离校系统

可开启离校系统的情况：

- 1. 答辩申请通过之后，进行答辩结果录入，然后打印归档成绩单，可开启离校系统
- 2. 学籍异动中申请退学，可开启离校系统
- 3. 结业申请通过，可开启离校系统

在领取毕业证书之前需完成的工作：

- 在各学院研究生办公室申请学位；
- 在院系交还公物还清资料；
- 在研究生院培养管理处查看学籍材料是否已经转到档案馆。

