



中国科学院大学
University of Chinese Academy of Sciences

基于网络平台的培养管理流程

学位办/培养处
二〇一三年四月

目 录

第一章 基于网络平台的培养管理流程简介	1
第二章 培养管理的具体流程及说明	4
1 制定培养计划阶段	4
2 开题报告阶段	6
3 中期考核阶段	8
4 学术报告和社会实践阶段	10
5 论文答辩阶段	12
6 奖惩管理.....	17
7 学术成果管理	18
第三章 培养管理的政策规章和相关表格	19
1 培养管理的政策规章	19
2 培养管理的相关表格	19

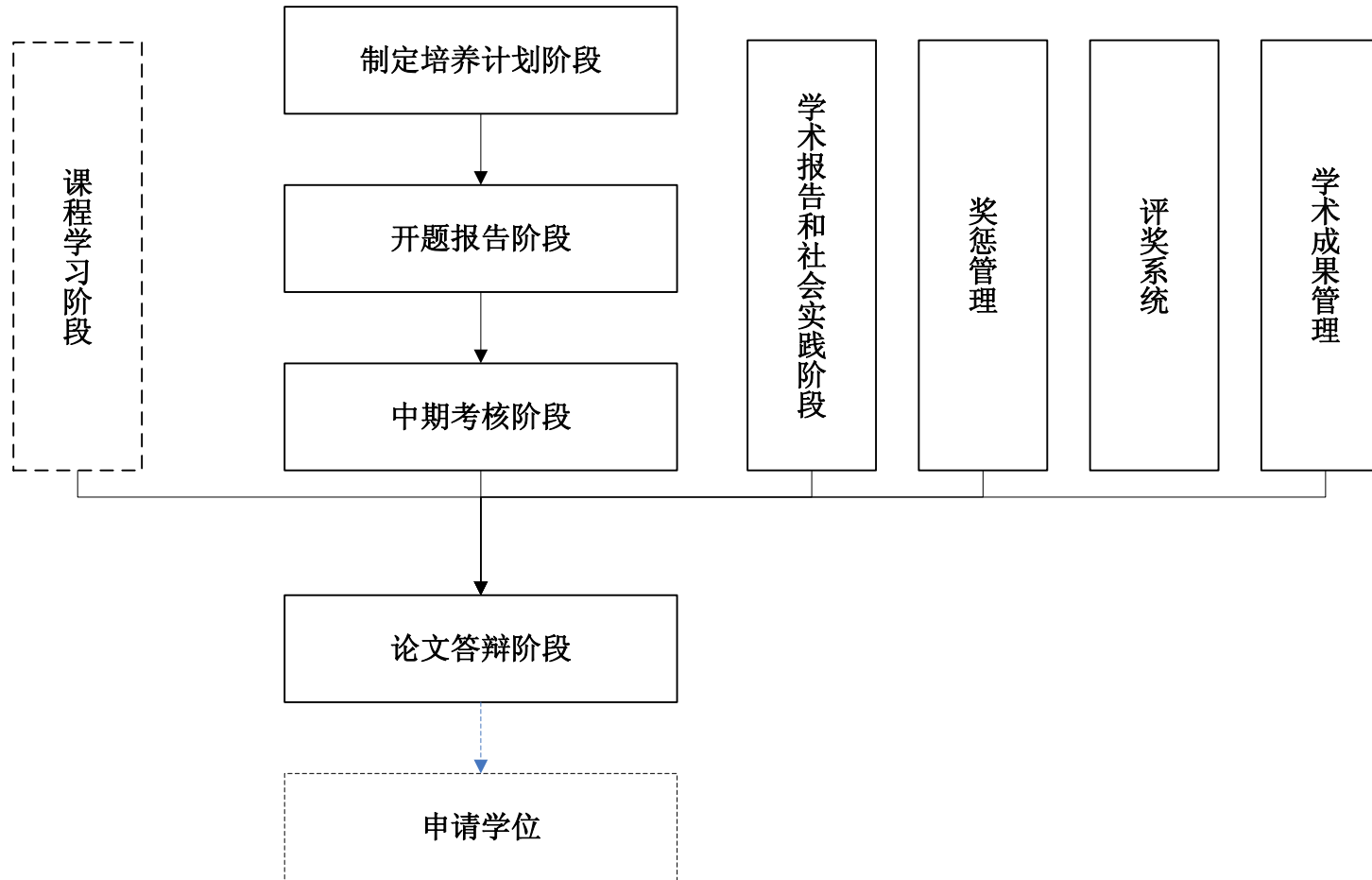
第一章 基于网络平台的培养管理流程简介

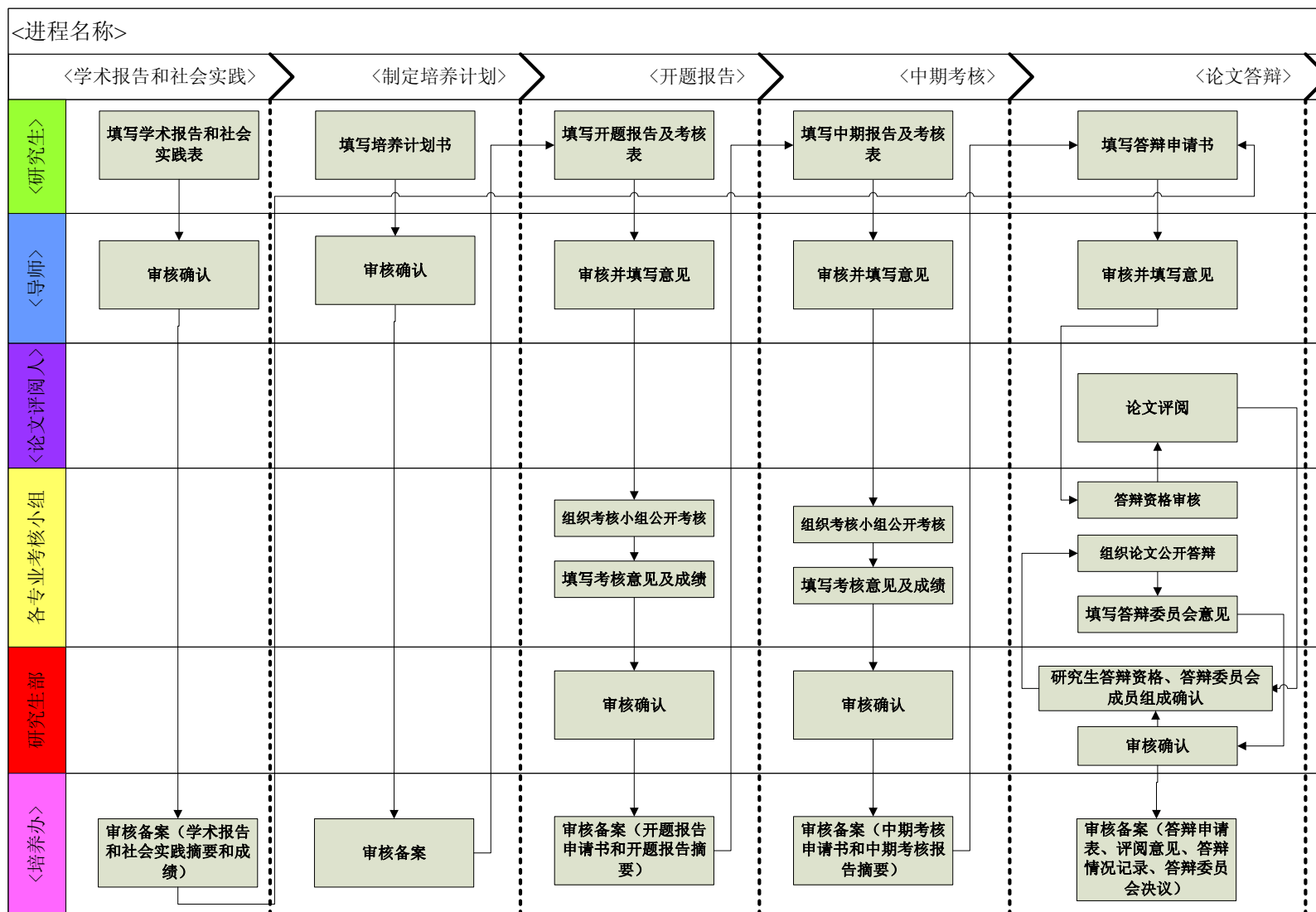
中国科学院大学培养管理系统旨在规范与优化研究生培养管理过程的各个环节，为学生、导师、研究所和教育管理部门提供一个高效的工作平台。本系统根据培养管理工作的具体内容和业务特点分为四个功能模块：培养管理、奖惩管理、学术成果管理和评奖系统。

培养管理功能模块又分为五个阶段：制定培养计划阶段，开题报告阶段，中期考核阶段，学术报告和社会实践阶段，答辩阶段。

评奖系统又包括：奖学金评审子系统，科技创新项目评审子系统。

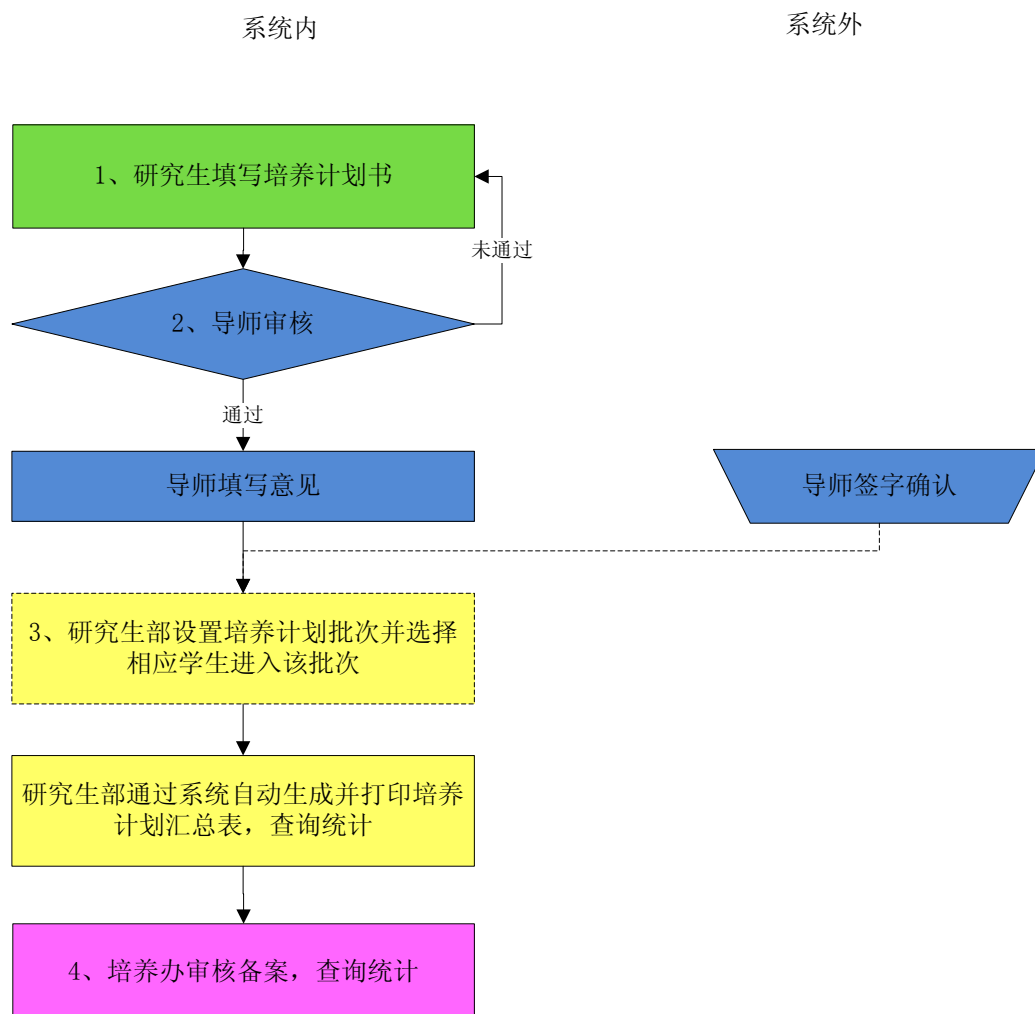
研究生管理部门可根据培养管理有关规定《中国科学院研究生院关于修订研究生培养方案的指导意见》、《中国科学院大学学位授予工作细则》，结合本工作流程，通过培养管理系统高效、快捷、准确地做好培养管理各环节的工作。





第二章 培养管理的具体流程及说明

1 制定培养计划阶段（硕士生：第二学年 12 月底前，博士生：入学三个月内应制定个人培养计划）



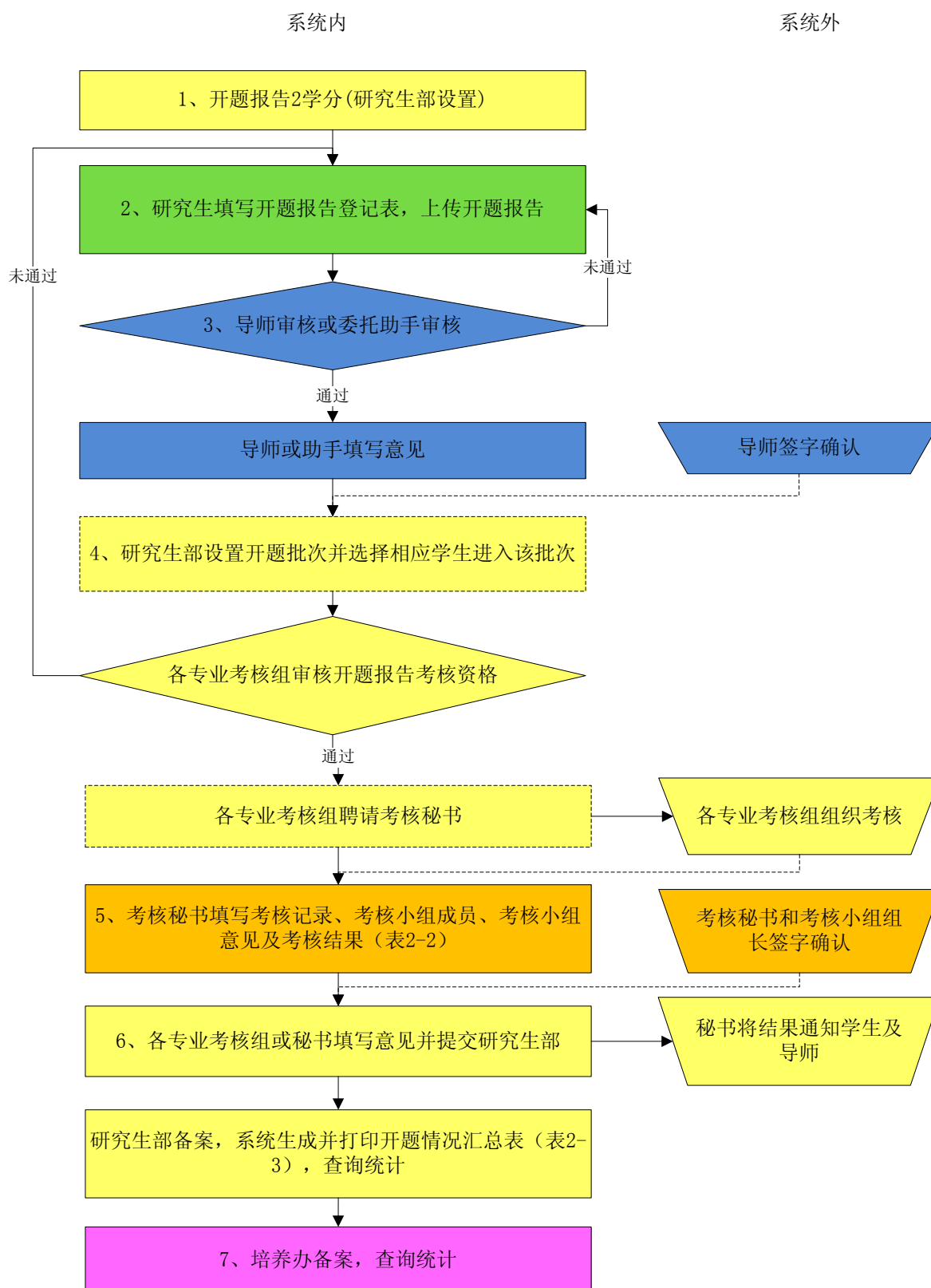
流程说明：

- 1、 课程学习完毕之后，研究生可进入制定培养计划阶段。由研究生填写《中国科学院大学研究生培养计划书》，即第 1、2 页的相关内容，包括：课程学习计划和论文工作计划的内容。
- 2、 研究生提交《中国科学院大学研究生培养计划书》之后，由导师审核，填写《中

国科学院大学研究生培养计划书》第 2 页，如果审核通过则提交研究生部，否则返回给研究生进行修改。

- 3、 研究生部可设置培养环节批次，如“培养计划 201105”，并选择相应学生进入该批次。（注：如果是导师意见有问题需要修改，可由研究生部从培养管理-学生列表中选择相应学生的培养计划，点编辑按钮对导师意见进行修改）。研究生部可由系统生成并打印《研究生培养计划汇总表》。
- 4、 培养办备案，查询统计。

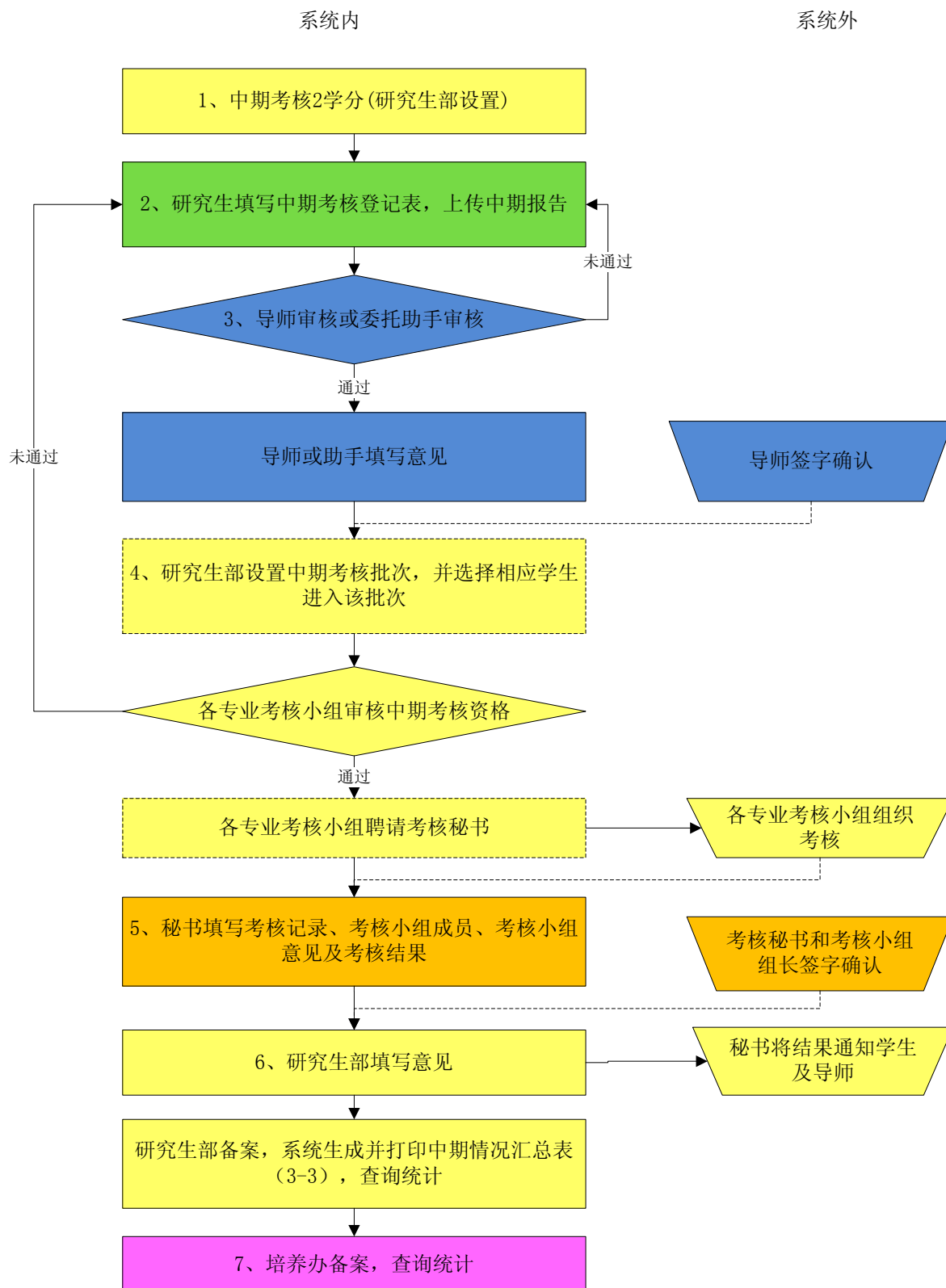
2 开题报告阶段（硕士研究生回所当年9月~次年3月底完成， 博士生：入学一年内完成）



流程说明:

- 1、开题报告 2 学分，由研究生部设置。
- 2、研究生填写《中国科学院大学研究生学位论文开题报告登记表》第 1 页的报告题目、课题来源、课题性质、与导师研究课题的关系，开题报告摘要；并上传 WORD 或 PDF 格式的《中国科学院大学研究生学位论文开题报告》。
- 3、导师审核或委托助手审核（其中：助手是指导师所在学科的工作人员或者学生，能够代导师审核研究生培养必修环节和论文答辩相关信息并填写意见。导师可以通过培养系统赋予助手代为审核的权限，也可以随时收回此权限），由导师或助手填写《中国科学院大学研究生学位论文开题报告》中的导师意见，审核通过后提交研究生部，未通过则返回研究生进行修改。
- 4、研究生部设置开题批次，如“开题报告 201105”，并选择相应学生进入该批次。研究生部根据批次审核开题报告考核资格，如果审核通过，各专业组织考核小组进行公开答辩，各专业考核小组聘请考核小组秘书填写考核记录。如果审核不通过，则根据具体情况选择返回研究生进行修改。（注：如果是导师意见有问题需要修改，可由研究生部从培养管理-学生列表中选择相应学生的开题报告，点编辑按钮对导师意见进行修改）。
- 5、考核秘书对考核过程进行记录，将开题报告时间、开题报告地点、考核记录、考核小组成员、考核小组意见及考核结果填写于《中国科学院大学研究生学位论文开题报告登记表》中，考核秘书签字，考核小组组长签字确认。
- 6、研究生部在《中国科学院大学研究生学位论文开题报告登记表》中第 3 页研究所（院系）意见处填写意见，负责人签字，单位盖章。考核未通过按照相关规定处理，考核结果通知学生及导师。系统生成并打印《研究生开题报告汇总表》，研究生部备案，查询统计。
- 7、培养办备案，查询统计。

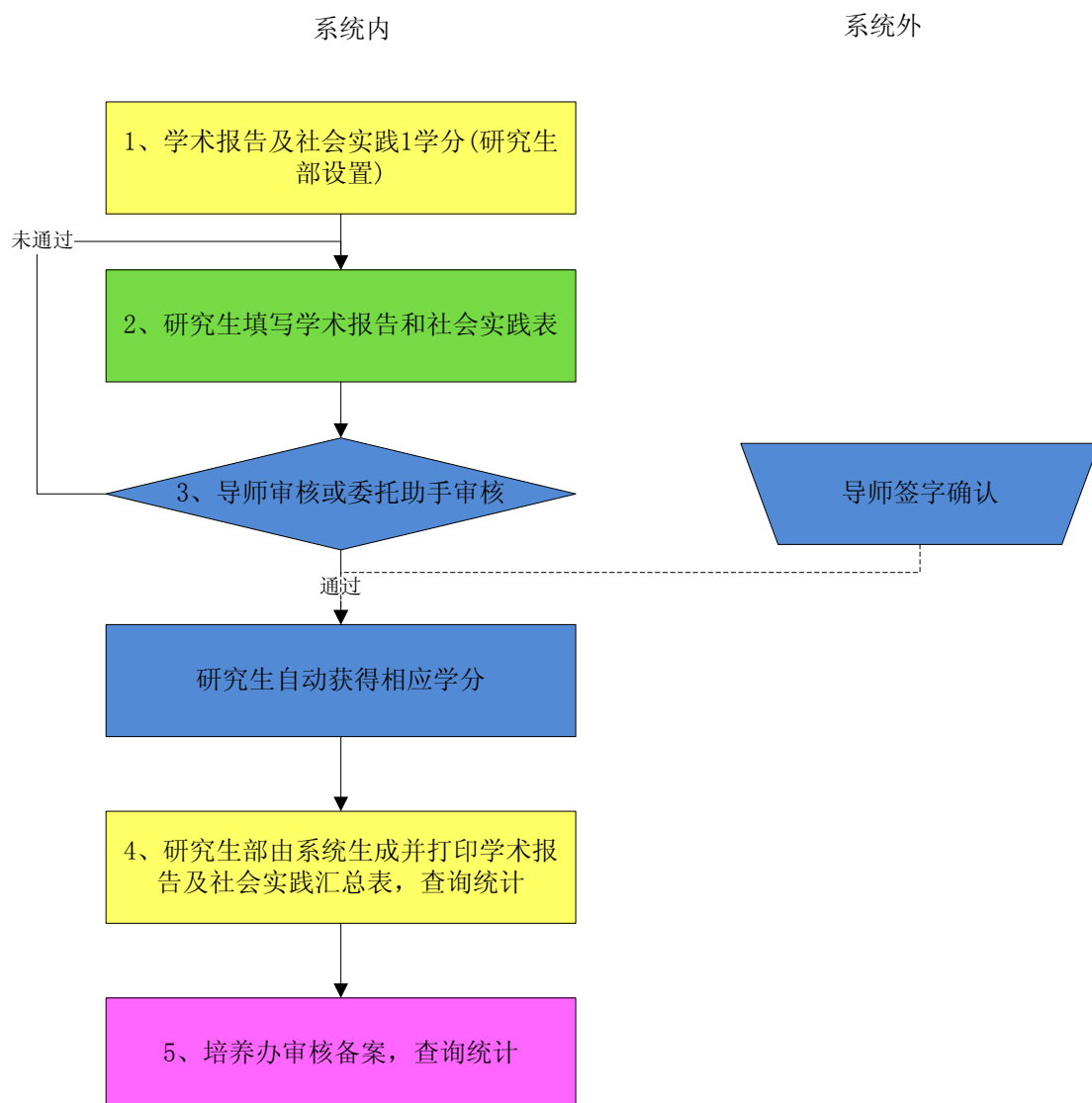
3 中期考核阶段（研究生的中期考核，一般应在第五学期的 10 月底以前完成）



流程说明:

- 1、中期考核 2 学分，由研究生部设置。
- 2、研究生填写《中国科学院大学研究生学位论文中期考核登记表》,第 2 页的报告题目、课题来源、课题性质、与导师研究课题的关系、中期报告摘要，个人小结；并上传 WORD 或 PDF 格式的《中国科学院大学研究生学位论文中期报告》。
- 3、导师或委托助手审核，由导师或助手填写《中国科学院大学研究生学位论文中期报告》中的导师意见，审核通过后提交研究生部，未通过则返回研究生进行修改。
- 4、研究生部设置中期考核批次，如“中期考核 201106”，选择相应学生进入该批次。研究生部根据批次审核中期考核资格，如果审核通过，各专业组织考核小组进行公开答辩，各专业考核小组聘请考核小组秘书填写考核记录。如果审核不通过，则返回研究生进行修改。（注：如果是导师意见有问题需要修改，可由研究生部从培养管理-学生列表中选择相应学生的中期报告，点编辑按钮对导师意见进行修改）。
- 5、考核秘书对考核过程进行记录，将中期考核时间、中期考核地点、考核记录、考核小组成员、考核小组意见及考核结果填写于《中国科学院大学研究生学位论文中期报告登记表》中，考核秘书签字，考核小组组长签字确认。
- 6、研究生部在《中国科学院大学研究生学位论文中期考核登记表》中第 4 页研究所（院系）意见处填写意见，负责人签字，单位盖章。考核未通过按照相关规定处理，考核结果通知学生及导师。系统生成并打印《研究生中期考核汇总表》，研究生部备案，查询统计。
- 7、培养办备案，查询统计。

4 学术报告和社会实践阶段（研究生培养全程）



流程说明：

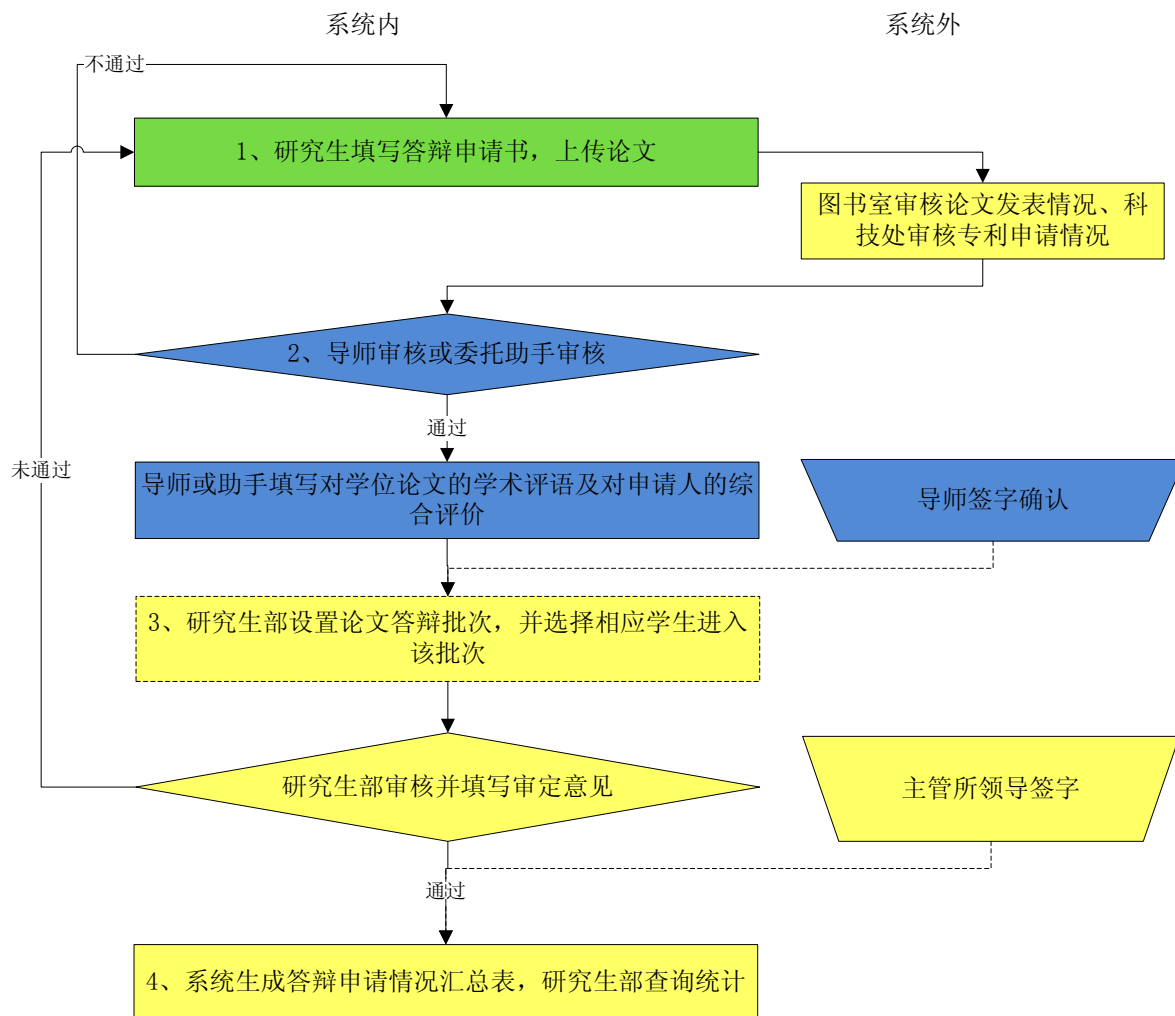
- 1、 学术报告及社会实践 1 学分，由研究生部设置。
- 2、 研究生在每次参加了学术交流或社会实践活动后，填写《中国科学院大学研究生学术报告及社会实践登记表》的研究生参加学术会议记录表、研究生作学术报告记录表、研究生参加社会实践记录表，在学生完成所有学术报告和社会实践活动的记录后，提交导师审核。
- 3、 导师审核或委托助手审核，由导师或助手对《中国科学院大学研究生学术报告及社会实践登记表》和《研究生学术报告和社会实践汇总表》内容审核确认，并填写其中的导师意见，审核通过则学生自动获得相应的学分，审核未通过则返回研究生进行修改。

- 4、 研究生部可查看由系统生成并打印的《研究生学术报告和社会实践汇总表》，查询统计。
- 5、 培养办审核备案，查询统计。

5 论文答辩阶段（毕业前 4 个月）

学位论文答辩又分为 4 个阶段：答辩资格审核、答辩秘书聘请、学位论文评阅、学位论文答辩。

5.1 答辩资格审核



流程说明：

1、研究生填写论文答辩申请书，并上传学位论文（PDF 格式）。答辩申请书填写要求：各类研究生填写《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》：学生基本信息及主要简历信息来自于学籍系统，课程学习情况来自教务系统，必修环节来自培养系统本身，在学期间奖惩情况由发文单位维护，学生填写除此以外的 1-7 页内容。

2、申请书在学期间发表论文情况一页由图书室陈炜老师审核并签字；在学期间出版专

著、获得科研成果奖励及有学术价值专利情况一页由科技处欧芒老师审核并签字；

3、导师或委托助手审核学生在学期间发表论文和获得科研成果情况、学生上传的论文，未通过则返回研究生进行修改。通过则由导师或助手填写对学位论文的学术评语和对申请人的综合评价，导师签字确认。

导师或委托助手审核《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》第 2-3 页，即“在学期间发表论文情况”、“在学期间出版专著、获得科研成果奖励及有学术价值专利情况”。第一、第二导师分别填写第 7 页和第 8 页“指导教师对学位论文的学术评语及对申请人的综合评价”，签字确认。

4、研究生部设置论文答辩批次，如“论文答辩201112”，并选择相应学生进入该批次。

研究生部根据批次对答辩人课程学习情况、必修环节情况和学生的学习态度和日常表现进行审核，判断是否满足答辩资格要求，未通过则返回研究生进行修改。（注：如果是导师意见有问题需要修改，可由研究生部从培养管理-学生列表中选择相应学生的答辩申请书，点编辑按钮对导师意见进行修改）。审核《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》第4页“课程学习及必修环节”，研究生部填写审定意见：填写《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》第10页“研究所研究生管理部门或院系审定意见”，负责人签字确认，加盖研究生部公章。

5、审核通过后，系统生成答辩申请情况汇总表，供查询统计。

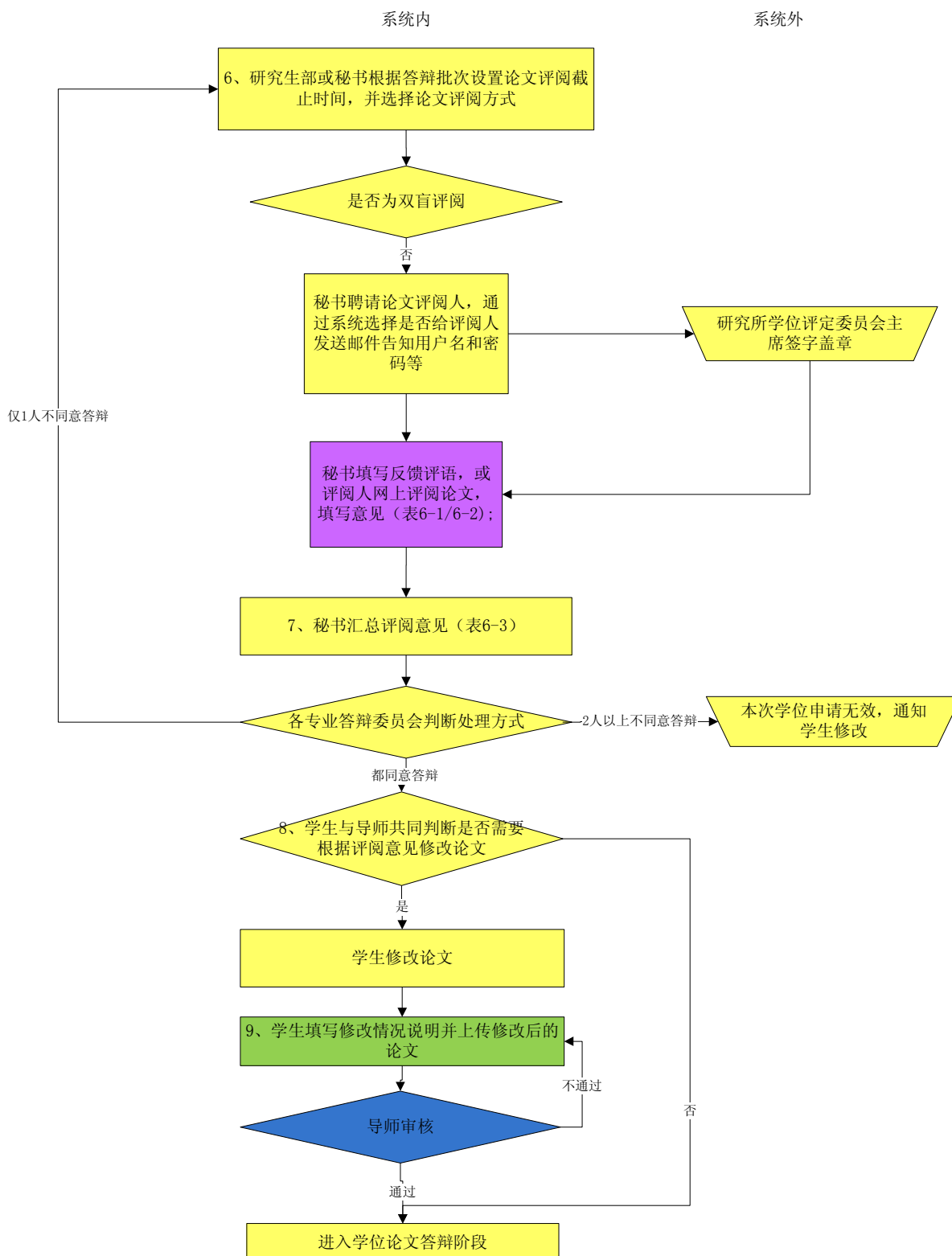
5.2 答辩秘书聘请

5、研究生部通过培养系统聘请答辩秘书

流程说明：

各专业答辩委员会确认答辩秘书，报研究生部备案，研究生部通过培养系统聘请答辩秘书，协助做好学位论文评阅和论文答辩相关事宜。

5.3 学位论文评阅（4月20日—5月15日左右）



流程说明：

1、研究生部或秘书根据论文答辩批次，在系统中设置论文评阅截止时间，然后选择论文评阅方式。

评阅方式，由各研究室确定论文评阅人，秘书或委托人向聘请的评审专家寄送论文评阅书、聘书、论文纸质或电子版（PDF版本），并负责回收、统计评阅结果、发放评审费、依照收到的纸质版评审意见在系统内代替评阅人填写评阅意见。另外，鼓励各学科组秘书通过系统给评阅人发送邮件告知用户名和密码、论文评阅截止时间等等，并由评阅人本人网上评阅论文，填写意见。

注：①论文评阅人的聘请有两种方式：从教师库中选取；或者由研究生部在培养系统中自行添加评阅人。评阅人聘请需按照附件2《中国科学院大学学位授予工作细则》第十四条规定，学位申请人的导师不能作为评阅人。硕士学位论文一般应聘请至少2位副教授以上同行专家评阅（其中至少1位为外单位专家）；博士学位论文一般应聘请至少4位教授以上同行专家评阅（其中至少2位为外单位专家）。

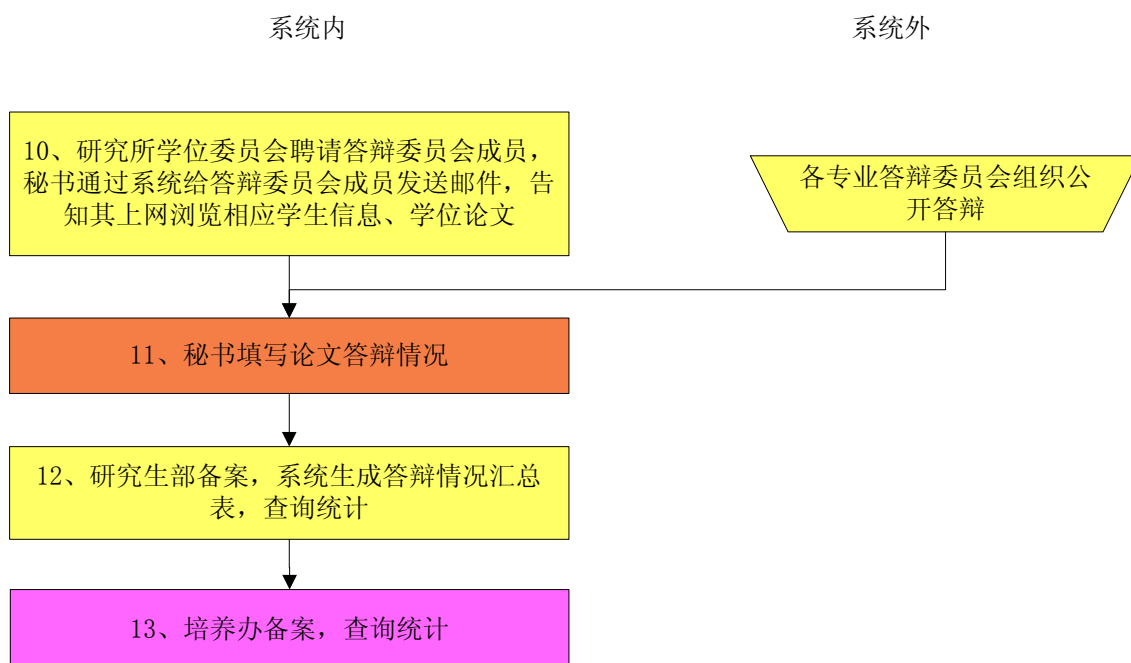
②给评阅人发送邮件告知用户名和密码、论文评阅截止时间时，系统提示评阅人回复是否能够参与论文评阅，如果是，评阅人点击“能够参与评阅”，如果不能参与，评阅人点击“不能参与评阅”。评阅人反馈的是否参与评阅信息能够及时在培养系统中反映。评阅人网上评阅论文并填写的论文评阅书是：《中国科学院大学博士学位论文评阅书》；《中国科学院大学硕士学位论文评阅书》。

2、秘书汇总评阅意见（其中备注栏显示采取的论文评阅方式：即双盲评阅还是一般评阅），各专业答辩组人工判断处理方式：如其中有1人不同意答辩，则按照《中国科学院大学学位授予工作细则》第十五条规定增聘2名评阅人继续评阅；如果累计有2人以上不同意答辩，则本次学位申请无效。

3、如果都同意答辩，学生与导师共同判断是否需要根据评阅人的评阅意见修改论文，如果不需要修改，则进入学位论文答辩阶段；如果需要修改，则由学生修改论文。

4、学生填写修改情况说明，上传修改后的论文，提交导师审核。导师审核通过后进入学位论文答辩阶段，若导师审核不通过，则返回学生修改，并重新填写修改情况说明，重新提交修改后的论文。

5.4 学位论文答辩（5月20日-5月30日左右）



1、研究所学位委员会聘请答辩委员会成员，各专业答辩委员会组织公开答辩，报研究生部备案，秘书通过系统给答辩委员会成员发送邮件，告知其上网浏览相应学生信息和学位论文。

2、答辩秘书填写论文答辩情况（《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》，第1-3页），答辩秘书、答辩委员会主席签字确认。

3、研究生部备案，由系统生成并打印答辩情况汇总表，查询统计。

4、培养办审核备案，查询统计。

5.5 学位申请相关材料提交（6月5日前）

通过答辩的学生需提交以下材料给答辩秘书，由秘书汇总后连同汇总表交研究生部

1、《导师初审意见表》（导师签字）

2、《论文定稿审查表》（导师、所内送审专家签字）

3、《毕业生登记表》（学生本人、导师、研究室主任签字）

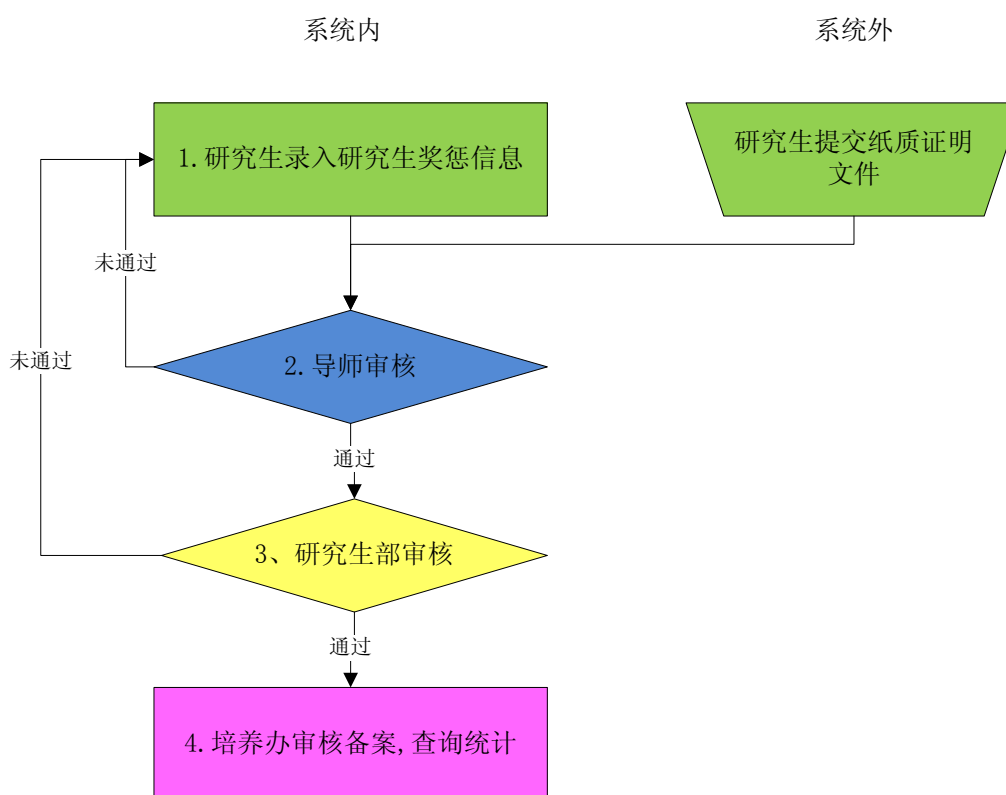
4、《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》（将硕士和硕博生将硕士成绩单附在第3、4页之间，博士生和硕博生将博士期间成绩由研究生部提供（置换第四页）；在学期间发表论文情况一页由图书室陈炜老师审核并签字；在学期间出版专著、获得科研成果奖励及有学术价值专利情况一页由科技处欧芒老师审核并签字；课程学习及必修环节、研究所研究生管理部门或院系审定意见由研究生部审核并签字；第一、第二导师签字，无第二导师的则相应页留空）

5、《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》（务必单面打印，不装订，曲别针或者长尾夹固定）

- 6、《中国科学院大学博/硕士学位论文评阅书》（硕士 2 份，博士 4 份）
- 7、《研究生学位论文开题报告》
- 8、《研究生学位论文中期报告》
- 9、发表论文，申请专利（已签字的论文首页，专利申请受理通知书前 2 页）
- 10、学位论文 5 本（定稿后的胶印本）

注：材料 1-6 均一式两份，材料 7-9 均一式一份，每位学生所有材料装成 1 袋（不含学位论文），汇总表贴在袋子外侧。

6 奖惩管理

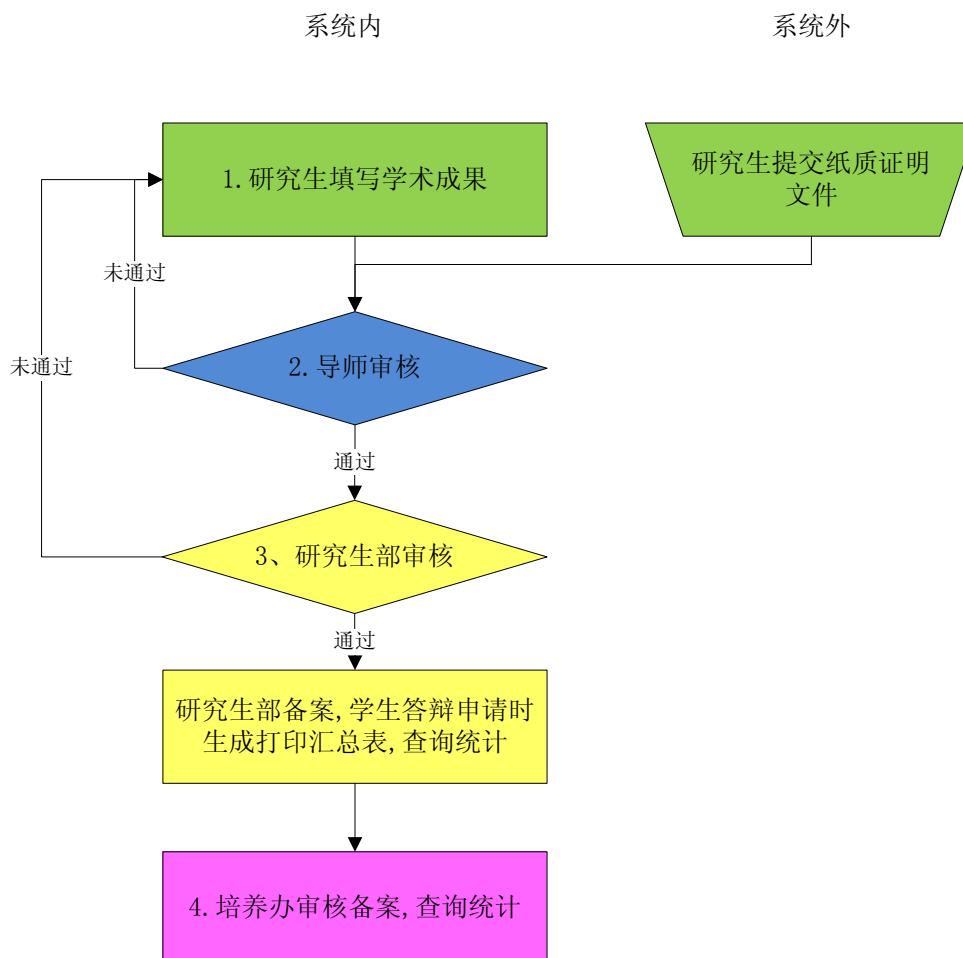


流程说明：

- 1、 研究生录入学生奖惩信息（研究生在学期间获奖情况，研究生在学期间惩处情况），在答辩申请前提交导师，同时提交纸质证明文件。
- 2、 导师对学生奖惩信息进行审核，审核通过则提交各培养单位研究生部，审核未通过则返回研究生进行修改。
- 3、 研究生部对学生奖惩信息进行审核，审核通过提交培养办审核备案，审核未通过则返回研究生进行修改。通过研究生部审核的奖惩信息均显现在答辩申请书的“在学期间奖惩情况”栏。

4、培养办审核备案，并可以查询统计。

7 学术成果管理



流程说明:

- 1、研究生填写学术成果：《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》第 2、3 页，同时提交纸质证明文件给导师。
- 2、导师审核，如果审核通过，则提交各培养单位研究生部；否则返回研究生进行修改。
- 3、研究生部审核，如果审核通过，则在学生答辩申请时由系统生成打印答辩申请情况汇总表，可查询统计，汇总表签字盖章后提交培养办；如果审核未通过，则返回研究生进行修改。
- 4、培养办审核备案，可查询统计。

第三章 培养管理的政策规章和相关表格

1. 培养管理的政策规章

政策规章	查阅和下载网址
《中国科学院研究生院关于修订研究生培养方案的指导意见》	http://wwwucas.ac.cn/ 教育教学/规章制度/培养/
《中国科学院大学学位授予工作细则》	http://wwwucas.ac.cn/ 教育教学/规章制度/学位/

2. 培养管理的相关表格

相关表格	查阅和下载网址
《中国科学院大学研究生学位论文开题报告》	http://wwwucas.ac.cn/ 教育教学/表格下载/培养/
《中国科学院大学研究生学位论文开题报告登记表》	
《中国科学院大学研究生学位论文中期报告》	
《中国科学院大学研究生学位论文中期考核登记表》	
《中国科学院大学研究生学术报告及社会实践登记表》	
《中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书》	http://wwwucas.ac.cn/ 教育教学/表格下载/学位/
《中国科学院大学博士学位论文评阅书》	
《中国科学院大学硕士学位论文评阅书》	
《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》	
《毕业研究生登记表》	http://www.xjipc.cas.cn/yjsjy/xzxx/bsh/
《硕(博)士毕业生学位论文指导老师初审意见表》	
《毕业硕(博)士学位论文定稿审查表》	
《中科院新疆理化所研究生学位申请材料汇总表》	
《中科院新疆理化所各学科组学位申请材料汇总表》	
《研究生涉密学位论文申请表》	