培养系统
之 必修环节
使用说明

中国科学院精密测量科学与技术创新研究院

2019 年 11 月

系统概述

培养指导系统是面向学生、导师，服务于研究生与导师在培养计划、开题报告、中期考核、答辩申请等培养各阶段的互动。

培养指导系统主要角色与功能：

(1) 学生：制订相关培养计划，查看导师的指导建议、查看审核结果等。

(2) 导师：在培养各阶段与学生互动，指导学生完成培养工作。

(3) 导师助手：导师所在培养单位的工作人员或学生本人，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。由导师通过培养指导系统赋予助手代为审核的权限，也可以随时收回此权限。

第一章　培养指导系统

1 学生角色

学生在研究生学习期间可分为两大阶段：一是课程学习阶段，这一阶段可通过教务系统选课、课程网站、空中课堂来完成；二是论文工作阶段，这一阶段可通过培养指导系统（本系统）来完成。

本系统是研究生论文工作阶段同学之间、师生之间交流、指导的互动平台，同时系统中填报的数据也是申请学位时申报数据的主要来源。

目前，学籍系统注册的各类学生均可使用本系统。学生基本数据也来源于学籍系统，对于学籍系统提供不全的信息，学生首次登录本系统时，应在“个人信息维护”模块下补充完整，有变化时应及时更新。

“论文”模块是本系统最重要的功能，学生填写的工作计划、开题报告、中期考核报告、答辩申请书等都可以通过本系统与导师、同学进行交互指导。

“成果”和“实践”模块，学生应随时进行更新，以确保申请答辩及申请学位时数据的完整准确。

1.1　个人信息维护

个人信息包括个人的基本信息、个人简历和奖惩信息。

基本信息来自学籍系统，其中学号、姓名、学位类别、培养单位和专业等是不允许修改的，如显示有误，请与培养单位教育管理干部联系，其它信息为必填项，学生应及时补填。学生只有维护了个人信息后，才能在培养各环节请求导师指导。

1.1.1 基本信息

图 1 维护学生基本信息

(1) 访问路径：个人信息维护——基本信息。

(2) 用途：学生维护自己的基本信息，所有项均为必填项。

(3) 操作说明：

第一步：填写基本信息。

第二步：点击[更新]按钮，保存信息。

1.1.2 个人简历

图 2 维护学生的个人简历

(1) 访问路径：个人信息维护——个人简历。

(2) 用途：学生维护个人简历。

(3) 操作说明：

添加：点击“添加个人简历”按钮，填写个人简历。

编辑：对已有的简历，点击“编辑”按钮，修改个人简历。

删除：对已有的简历，点击“删除”按钮，删除个人简历。

1.1.3 奖惩信息

图 3 维护学生的个人简历

(1) 访问路径：个人信息维护——奖惩信息。

(2) 用途：学生维护个人的奖惩信息。

(3) 操作说明：

第一步：按照要求填写在学期间获奖情况和在学期间惩处情况。

第二步：点击[更新]按钮，保存信息。

1.2 课程

课程包括课程计划和课程成绩。课程主要是学生每个学期要选择的课程和课程的成绩。这些信息来自集中教学的教务系统或所级教务系统。学生本人不能更改任何信息。如果信息有误，请联系集中教学的教务处（集中教学阶段成绩）或培养单位教育干部（所级教务）。

1.2.1 课程计划

可以查看课程的基本信息，包括：课程代码、课程名称、学分、学时、是否学位课、开课学期、课程来源、状态等。

课程代码	课程名称	学分	学时	学位课	开课学期	课程来源	状态
0GB02Y-01	自然辩证法与科技革命	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
0GB04Y-01	通识案例必修课	0	20	否	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	未修
0GX03Y	科学文化讲座	2	60	否	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
1GB01Y-57	英语A-57班（王）	3	36	是	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	未修
63101Y	高层大气物理	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
63201Y	云和降水物理	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
63301Y	中小尺度天气动力学	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
7GX06Z	C++程序设计	2	60	否	2007－2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修

图 4 课程名称等信息的查看

(1) 访问路径：课程——课程计划。

(2) 用途：查看学生的学期的开课情况。

(3) 操作说明：

查看学生的开课情况，包括课程代码、课程名称、学分、学时、开课学期、课程来源以及状态。

1.2.2 课程成绩

用于查看本人课程成绩。

课程名称	学分	学时	学位课	开课学期	成绩
自然辩证法与科技革命	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	75
科学文化讲座	2	60	否	2007－2008学年(秋)第一学期	78
C++程序设计	2	60	否	2007－2008学年(秋)第一学期	80
云和降水物理	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	81
中小尺度天气动力学	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	84
高层大气物理	3	54	是	2007－2008学年(秋)第一学期	88
硕士学位英语	3	36	是	2007－2008学年(春)第二学期	71
高级Windows程序设计	2	60	否	2007－2008学年(春)第二学期	76
中国特色社会主义理论与实践	1	30	是	2007－2008学年(春)第二学期	80

图 5 课程名称成绩的查询

(1) 访问路径：课程——课程成绩。

(2) 用途：查看学生的课程成绩。

(3) 操作说明：

查看学生的课程成绩。

1.3 论文

论文工作包括做论文期间的培养计划、开题报告、中期考核及答辩申请四项内容的撰写、修改及提交。提交后的内容可以发送给导师或同学进行审阅、指导（系统中描述为“请求指导”）。对于学生填写的任何一项内容，包括培养计划、开题报告等，每进行一次修改，系统都会自动保存一个版本。方便的查看导师、同学的批准或建议，及时掌握论文工作的修改进程。

培养计划、开题报告、中期考核及答辩申请的操作方式类似，仅以“培养计划”为例进行操作的详细说明。

1.3.1 培养计划

在培养计划环节，学生撰写计划，然后请求指导。请求指导的对象可以为导师，也可以为同学。这里导师、同学的关系信息取自学籍系统，同学为第一导师指导的学生。

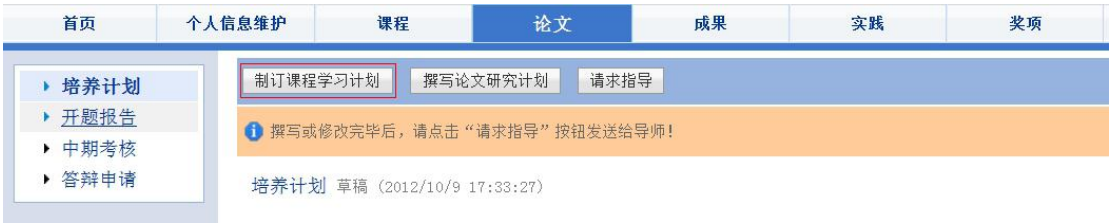

图 5.1 制定课程计划

图 5.2 检索课程

图 5.3 课程列表

(1) 访问路径：论文——制订课程学习计划。

(2) 用途：添加学生本人的课程计划。

(3) 操作说明：

- 添加课程计划（图 5.1）

  第一步：点击制订课程学习计划按钮。

  第二步：点击添加课程按钮，在弹出框中填写开课学期与检索课程名称对话框，回车检索。(图 5.2)。

  第三步：选择检索出的课程，点击添加到我的课程计划按钮，完成添加操作。(图 5.2)

- 查看已添加课程列表（图 5.3）

可以查看学期、课程名称、是否学位课、学时、学分、以及删除操作。

注意：只有在添加了课程计划之后才可以继续撰写培养计划、开题报告、中期考核。

图 6 查看培养计划的历史版本、批注/建议

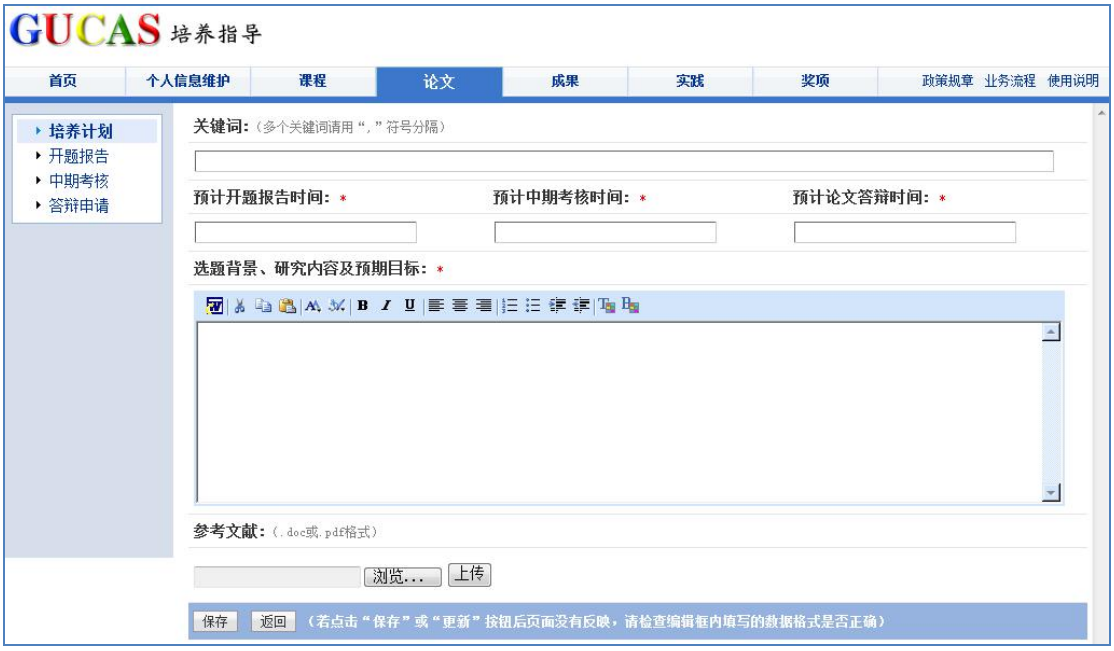

图 7 撰写培养计划

图 8 查看、预览培养计划

图 9 请求指导

(4) 访问路径：论文——培养计划。

(5) 用途：学生撰写自己的培养计划，请求导师和同学的指导，查看导师和同学的批注和建议。

(6) 操作说明：

- 撰写培养计划（图 7）

  第一步：填写培养计划的基本信息，上传相关参考文献。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看已写的培养计划（图 6，图 8）

  可以查看工作计划的内容，还可将该工作计划进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。

- 请求指导（图 9）

点击[请求指导]，选择发送人，可以为导师，也可以为同学，并将最新版的培养计划发送给该人。

注意：如果提交导师后，导师审核通过并提交给培养单位，则不允许再修改和撰写该计划。

1.3.2 开题报告

图 10 查看开题报告的历史版本、批注建议

(1) 访问路径：论文——开题报告。

(2) 用途：学生撰写自己的开题报告，请求导师和同学指导，查看导师和同学的批注和建议。

(3) 操作说明：

- 撰写开题报告

  第一步：填写开题报告的基本信息，上传开题报告原文，上传相关参考文献。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看已写的开题报告

  可以查看开题报告的内容，还可将该开题报告进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。

- 请求指导

  点击[请求指导]，选择发送人，可将最新版的论文开题报告发送给该人。

注意：如果提交导师后，导师已将该开题报告提交给培养单位，则不允许再修改和撰写该报告。

1.3.3 中期考核

图 11 查看中期考核报告的历史版本、批注建议

(1) 访问路径：论文——中期考核。

(2) 用途：学生撰写自己的中期考核报告，请求导师和同学的指导，查看导师和同学的批注和建议。

(3) 操作说明：

- 撰写中期考核报告

  第一步：填写中期考核报告的基本信息，上传中期报告原文，上传相关参考文献。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看已写的中期考核报告

  可以查看中期考核报告的内容，还可将该中期考核报告进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。

- 请求指导

  点击[请求指导]，选择发送人，可将最新版的中期考核报告发送给该人。

注意：如果提交导师后，导师已将该中期考核报告提交给培养单位，则不允许再修改和撰写该报告。

1.3.4 答辩申请

图 12 查看答辩申请的历史版本、批注建议

(1) 访问路径：论文——答辩申请

(2) 用途：学生撰写自己的答辩申请，请求导师和同学的指导，查看导师和同学的批注和建议。

(3) 操作说明：

- 撰写答辩申请

  第一步：填写答辩申请的基本信息，上传论文原文、相关参考文献。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看自己的答辩申请：可以查看答辩申请的内容，还可将该答辩申请进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。

- 请求指导：点击[请求指导]，选择发送人，可将最新版的答辩申请发送给该人。

注意：如果提交导师后，导师已将该答辩申请提交给培养单位，则不允许再修改和撰写该报告。

图 13.1 论文被退回修改情况

当评阅专家对论文有修改意见，培养单位将修改意见反馈给相应的学生，就会出现修改情况说明对话框，审核结果中也将显示培养单位提出的修改意见说明，学生在修改论文后，必须填写修改情况说明才可提交至导师继续审核。

1.4 成果

成果的填报内容包括本人的发表论文、专利、出版专著、科研奖励等内容。导师会对学生填报的成果进行审核。审核通过后该信息会在申请答辩和学位评审中显示，对学生拿到学位有着重要的参考价值。

1.4.1 发表论文

图 14 查看发表论文信息及审核情况

图 15 登记发表论文

图 16 查看、编辑已登记的发表论文

(1) 访问路径：成果——发表论文。

(2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已发表的论文，查看已登记论文的审核情况

(3) 操作说明：

- 登记发表论文（图 14）

  第一步：填写登记发表论文的基本信息。

第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的发表论文及审核情况（图 15）

  可以查看已登记的发表论文，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

注意：如果该发表论文已审核，学生不能对该发表论文进行编辑和删除。

1.4.2 专利

图 17 查看专利信息及审核情况

图 18 登记专利

图 19 查看、编辑已登记的专利

(1) 访问路径：成果——专利。

(2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已的专利，查看已登记专利的审核情况

(3) 操作说明：

- 登记专利（图 17）

  第一步：填写登记专利的基本信息。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的专利及审核情况（图 18）

  可以查看已登记的专利，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

注意：如果该专利已审核，学生不能对该专利进行编辑和删除操作。

1.4.3 出版专著

图 20 查看出版专著及审核情况

图 21 登记出版专著

图 22 查看、编辑已登记的出版专著

(1) 访问路径：成果——出版专著。

(2) 用途：学生登记、编辑、删除自己的出版专著，查看已登记出版专著的审核情况

(3) 操作说明：

- 登记出版专著（图 20）

  第一步：填写登记出版专著的基本信息。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的出版专著及审核情况（图 21）

  可以查看已登记的出版专著，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

注意：如果该出版专著已审核，学生不能对该出版专著进行编辑和删除。

1.4.4 科研奖励

图 23 查看科研奖励信息及审核情况

图 24 登记科研奖励

图 25 查看、编辑已登记的科研奖励

(1) 访问路径：成果——科研奖励。

(2) 用途：学生登记、编辑、删除自己的科研奖励，查看已登记科研奖励的审核情况

(3) 操作说明：

- 登记科研奖励（图 23）

  第一步：填写登记科研奖励的基本信息。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的科研奖励及审核情况（图 24）

  可以查看已登记的科研奖励，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

注意：如果该科研奖励已审核，学生不能对该科研奖励进行编辑和删除。

1.5 实践

实践的填报内容包括本人参与的学术报告和社会实践。导师会对学生填报的实践内容进行审核。审核通过后该信息会在申请答辩和学位评审中显示，对学生拿到学位有着重要的参考价值。

1.5.1 学术报告

图 26 查看学术报告信息及审核情况

图 27 登记学术报告

图 28 查看、编辑已登记的学术报告

(1) 访问路径：实践——学术报告（图 25）。

(2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已参与的学术报告，查看已登记学术报告的审核情况。

(3) 操作说明：

- 登记学术报告（图 26）

  第一步：填写登记学术报告的基本信息。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的学术报告及审核情况（图 27）

  可以查看已登记的学术报告，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

注意：请在完成所有学术报告及社会实践环节后，再提交导师审核，导师只审核一次；导师审核后不能继续填写或编辑学术报告及社会实践登记。

1.5.2 社会实践

图 29 查看社会实践信息及审核情况

图 30 登记社会实践

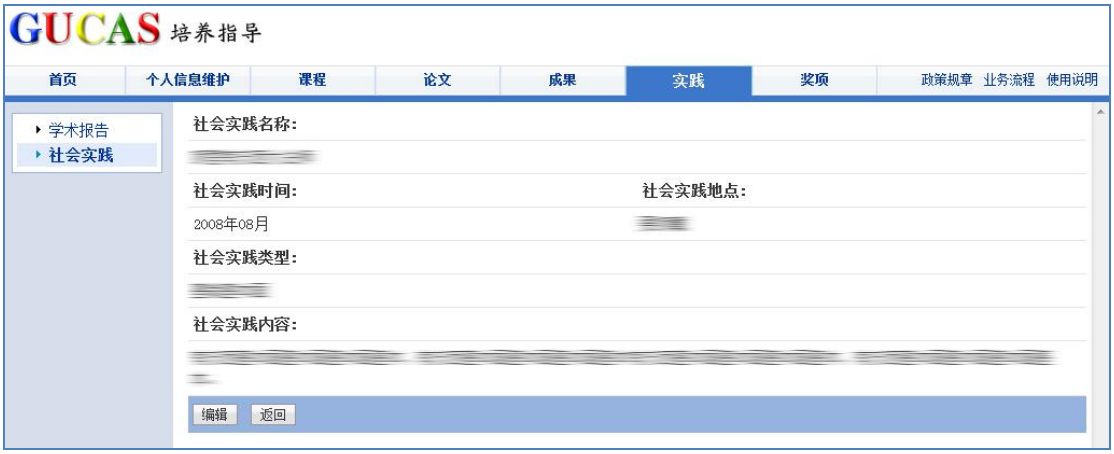

图 31 查看、编辑已登记的社会实践

(1) 访问路径：实践——社会实践（图 28）。

(2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已参与的社会实践，查看已登记社会实践的审核情况

(3) 操作说明：

- 登记社会实践（图 29）

  第一步：填写登记社会实践的基本信息。

  第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的社会实践及审核情况（图 30）

  可以查看已登记的社会实践，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

注意：请在完成所有学术报告及社会实践环节后，再提交导师审核，导师只审核一次；导师审核后不能继续填写或编辑学术报告及社会实践登记。

2 导师角色

导师可以通过本系统了解学生的论文工作进展情况、学术和社会实践完成情况，并且及时做出指导或审核。通过网络，导师可以在异地指导不受时间和空间的限制，便于学生和导师之间的交流。

2.1 论文指导

在论文指导中，导师可以对学生的工作计划、开题报告、中期考核、答辩申请以及学生填写的成果、实践等内容进行查看、下载、审核、提交。

如果学生提交了论文指导的发送请求，导师可以在首页工作提醒栏目中看到指导请求提示（如图 31）。

图 32 导师工作提醒

点击“查看”按钮（图 31），再点击“指导”，进入到相应的页面，填写指导意见。

导师也可以在（图 32）中点击学生姓名，查看学生的个人信息及学业情况。在学业情况中点击某项内容，填写指导意见或导师评语（图 33）。

图 33 论文指导

图 34 查看指导学生的个人基本信息及学业情况

2.1.1 论文

“论文”，主要用于培养计划、开题报告、中期考核和答辩申请阶段的互动(图 34)。

图 35 查看指导学生的论文进展

导师针对学生提出的请求，填写指导意见（图 35）。审核通过后，该项内容提交到培养单位。如果选择退回修订，学生修改后需再提交请求指导。

图 35 指导论文工作与审核

(1) 访问路径：论文指导——点击学生姓名——选择某项论文工作。

(2) 用途：查看、指导、审核学生的论文工作。

(3) 操作说明：

第一步：选择某项论文工作。

第二步：查看论文工作内容，也可网页预览和下载。

第三步：填写指导意见。

第四步：选择点击[退回修订]或[审核通过]按钮。

注意：当选择[退回修订]时，学生可以继续修改该论文工作；当选择[审核通过]时，学生不能对该论文工作进行新的撰写、修改和删除。

图 35.1 导师审核论文

当评阅专家对论文有修改意见时。培养单位将修改意见反馈给相应的学生，相应学生再次请求指导的论文会显示修改情况说明（图 35.1），导师需要对修改后的论文以及修改情况说明进行审核，审核通过后才能进入答辩阶段。

2.1.2 成果

“成果”，用于导师对学生发表论文、专利、出版专著和科研奖励的审核（图 36，37）。

图 36 审核学生的成果信息

图 37 审核学生成果

(1) 访问路径：论文指导——点击学生姓名——选择某项成果

(2) 用途：查看、审核学生填写的成果。

(3) 操作说明：

第一步：选择某项成果内容。

第二步：查看成果内容。

第三步：填写审核意见。

第四步：选择点击[真实有效]或[无效]按钮。

注意：当选择[无效]时，学生可以继续修改该成果；当选择[真实有效]时，学生不能对该成果进行修改和删除。

2.2 实践审核

“实践审核”，用于导师对学生学术报告及社会实践的审核（图 38），审核“通过”则学生自动获得培养单位设置的相应学分，“不通过”则自动退回给学生修改。

图 38 实践审核

(1) 访问路径：实践审核

(2) 用途：查看学生学术报告及社会实践汇总表并审核。

(3) 操作说明：

第一步：查看“学术报告及社会实践汇总表”。

第二步：点击操作列下拉列表。

第三步：选择审核结果。

注意：进行审核操作前，培养单位管理干部应提前设置好学术报告及社会实践默认学分，如果未设置，系统会给出相关提示。

2.3 助手管理

助手是指导师所在培养单位的工作人员或者学生本人，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。

导师可以通过培养指导系统赋予助手代为审核的权限，也可以随时收回此权限（图 39、图 40）。如果是导师所在培养单位的工作人员充当助手，具体的操作界面及说明如下：

图 39 助手**管理**

图 40 设置助手权限

(1) 访问路径：助手管理

(2) 用途：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；

(3) 操作说明：

从教师系统引入助手：

第一步：点击“从教师系统引入助手”按钮，选择助手，点击“引入选取的数据”完成助手引入。

第二步：点击我的助手“操作”列“权限”按钮。

第三步：配置助手权限。

如果是学生本人充当导师助手，具体操作界面和说明如下：

(1) 访问路径：论文指导

(2) 用途：设置学生为导师助手。

(3) 操作说明：

第一步：选中学生授权助手列复选框。

第二步：点击授权助手按钮。

第三步：提示授权成功。

注意：设置为导师助手后，学生可登录系统，通过菜单，论文--论文指导，访问和修改论文。

新增助手

第一步：点击“新增助手”，填写导师助手信息，填写完整后，点击“保存”功能。

第二步：点击我的助手“操作”列“权限”按钮。

第三步：配置助手权限。

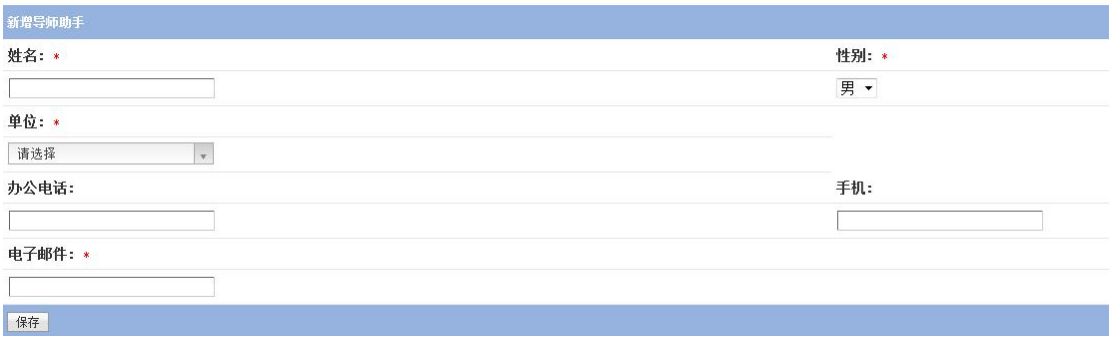

图 45 查看本单位学生列表

无论哪种方式，点击学生姓名，就可查看该学生培养情况（图 46）。

图 46 查看某学生的培养情况

(1) 访问路径：培养管理-学生列表

(2) 用途：查看学生的培养情况。