**关于启用研究生教育管理信息系统，做好2016年**

**博士、硕士学位申请网上操作相关工作的通知**

各研究生培养单位：

为进一步提高工作效率，不断促进我校研究生教育管理的规范性和精准性，学校引进了研究生教育管理信息系统。该系统现已全面进入试运行状态，并于2016年1月12日对全校各培养单位研科办主任进行了技术培训。为保证新系统的顺利推进，经研究决定，2016年博士、硕士学位申请工作使用研究生教育管理信息系统。现将有关事项通知如下：

**一、系统简介**

研究生教育管理信息系统是一个面向研究生管理人员、指导教师、任课教师和研究生等并为其提供服务的综合管理系统，通过本系统可实现研究生学籍信息管理、培养计划制订、排课选课、成绩管理、评奖评优、毕业资格审核、学位论文送审与答辩及学位授予等各项工作。

**二、主要任务**

系统正式启用后，各培养单位、导师、任课教师、研究生教学秘书、各学位评定分委会秘书及研究生须按照统一要求按时、准确地做好各项工作。为保证2016年博士、硕士学位申请工作网上操作顺利开展，具体任务如下：

（一）导师及任课教师

1. 完善个人信息。所有导师（含外聘导师）和任课教师须在2016年2月26日前登录系统维护个人信息。个人信息发生变更后应及时维护更新。

2. 导师指导研究生制订个人培养计划，并对研究生的培养计划进行提交和审核。

3. 成绩录入。从本学期开始，所有成绩都要由任课教师本人通过本系统进行录入。对于在上一学期（含）之前已经结束的课程，研科办主任须在2月26日前将成绩录入到旧系统中，尤其是2016年申请学位人员的成绩。对于本学期及以后的课程，任课教师必须在下一学期开学后1个月内将上一学期成绩录入系统。

对未在规定时间内录入成绩的，将不再提供补录机会，按该门课程未开设处理。

4. 所有导师需对研究生各培养环节进行审核，并协助开展研究生中期考核工作。同时，所有任课教师还需按要求录入教学日志及教学总结。

（二）研究生教学秘书

1. 负责研究生各培养环节（科研工作、开题报告、中期考核、论文答辩等）的审核工作。其中：

（1）毕业生科研工作审核（包括研究生发表论文、承担科研项目等）须在学位申请前完成；

（2）对于研究生开题报告申请，需审核该报告是否经过了导师确认环节，否则不能通过；开题结束后，要及时录入开题结果并进行审核（对于开题不合格者，待下次开题合格后再行录入系统）；

（3）研究生提交答辩申请后，教学秘书要进行审核。只有学位论文评审成绩合格并经导师确认后，方可通过其答辩申请。答辩后，要将答辩结果在规定时间内录入系统，经分管领导审核后方可提交。

2. 负责研究生网上学期注册与审核以及研究生培养方案、研究方向和有关信息的更新维护工作。

3. 专业课排课（根据研究生培养方案进行网上排课，上一学期末排好下学期的课）并组织研究生选课。

4. 负责研究生各类奖助学金、评优及研究生助研、助教、助管岗位的登记管理工作，及时、准确地上报与更新研究生党团信息。

5. 协助负责研究生导师的考核与管理工作，根据相关程序及要求协助做好新增研究生指导教师的遴选工作。

6.完善外审专家信息库。及时更新、完善专家信息库对提高我校的学位与研究生教育评审及咨询的时效性和科学性具有重要意义，请各单位认真组织专家信息报送，确保专家信息的安全、准确和完整性。要求各研究生培养单位以我校的研究生招生专业目录为准（参见附件1），提供所招每个专业不少于30名的外审专家（专家至少涵盖5个外单位，博士招生专业须提供不少于15名博导；每个硕士专业学位须提供不少于10名校外职业导师）。具体要求见附件2。

（三）学位评定分委员会（简称分委会）秘书

1. 生成分委员会拟上会讨论名单。各单位答辩结束后，分委员会秘书根据答辩结果打印各分会拟上会讨论名单。

2. 打印分委会表决票。在开分会前，各分委会秘书需打印分委会表决票，由分委会成员填写表决意见。

3. 录入分委会表决结果。分会结束后，分委会秘书要将表决结果录入系统中。只有通过分会表决的研究生，方能出现在校学位评定委员会表决名单中。

（四）研究生

1. 完善学籍信息。所有在校研究生要在2月26日前完善个人信息，并确保信息真实、详细、完整。以后所有新生要在入学后2周内完善个人学籍信息。

2. 制订个人培养计划。所有2016年博士、硕士学位申请人员须在2月26日前把个人的培养计划录入信息系统。以后所有新生要在入学后规定时间内制订好并上传个人培养计划。

3. 网上选课。所有在校研究生要根据个人培养计划在规定时间内完成选课工作。

4. 按要求提交教育实习或社会实践报告、学术报告、中期考核情况、文献报告等。毕业生须在每年5月20日前完成学术论文发表及科研成果登记工作。

5. 开题报告申请及结果录入。在培养单位组织开题之前，研究生本人要通过系统进行开题报告申请。学位论文开题结束后一周之内，研究生要把开题结果录入到系统中。只有开题结果通过审核，方可进入答辩申请阶段。所有2016年博士、硕士学位申请人员须在2月29日前登录系统，录入开题报告。

6. 研究生答辩申请。前期的培养和开题环节都通过后，学生要进入系统进行答辩申请。

7. 学位授予信息核对工作。学位论文答辩通过的学位申请人员要进入系统认真校对学位信息，此学位信息要上报到教育部，因此务必要保证准确完整。

8. 按要求完善各类奖助学金、评优及研究生助研、助教、助管岗位的申请工作。

三、有关说明

1. 系统登录方法：网址：http://172.31.0.112/，然后选择“教师登录”或“学生登录”（研究生用户名：个人学号，初始密码：身份证号；教师用户名：河南大学邮箱，密码：身份证号）。登陆后要及时修改个人密码。

2. 本系统具体使用方法见“研究生管理信息系统”首页通知公告中的《操作手册》。

3. 本通知中若有遗漏之处，待今后在使用过程中逐步补充、完善。

4. 研究生信息管理系统中各角色所要提交确认相关业务流程见附件3.在使用本系统过程中，若有问题可与本单位研科办主任联系。研究生院联系人：培养办 陈钟，电话：22199502；学位办 赵光贵，电话：22860054。

希望各培养单位领导高度重视此项工作，通知到每位导师和广大研究生同学，并给研科办主任充分的工作时间，创造便利的工作条件，保证工作顺利开展。

特此通知。

研究生院

2016年1月21日