

上海科技大学研究生管理系统 导师端手册

2025 年 12 月

目 录

1	登录.....	1
2	导师端.....	2
2.1	学籍管理.....	2
2.1.1	学籍信息.....	2
2.2	学籍异动.....	5
2.2.1	学籍异动审核.....	5
2.3	延期申请管理.....	6
2.3.1	延期申请审核.....	6
3	教学管理.....	6
3.1	重修管理.....	6
3.1.1	重修名单管理.....	6
3.2	成绩认定.....	7
3.2.1	成绩认定管理.....	7
4	培养管理.....	7
4.1	培养方案.....	7
4.1.1	培养方案变更审核.....	7
4.2	培养计划.....	8
4.2.1	培养计划审核.....	8
5	培养环节.....	10
5.1	中期考核.....	10
5.2	学术交流与文体活动.....	11
5.3	论文开题.....	12
5.4	实验室轮转.....	13
5.5	学年考核.....	14
5.6	学期考核.....	15
5.7	实践管理.....	16
5.7.1	合作项目维护审核.....	16
5.7.2	学生培养课题审核.....	16
5.7.3	培养课题变更审核.....	17
5.7.4	课题阶段成果审核.....	17
5.7.5	实践计划审核.....	18
6	学位管理.....	18
6.1	科研成果审核.....	18
6.2	重复率检测申请审核.....	19

6.3	学位授予申请审核.....	20
6.4	修改后复审申请审核.....	21
6.5	评阅结果管理.....	22
6.6	答辩安排.....	22
6.7	答辩结果录入.....	23
6.8	校内抽检论文审核.....	23

1 登录

方式一

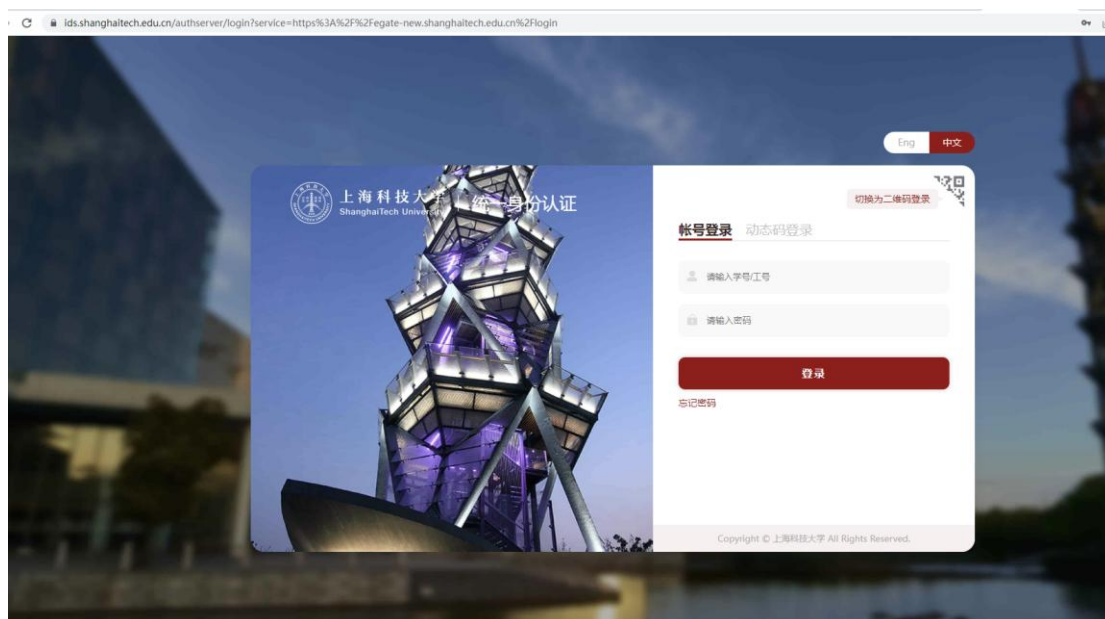
登录 Egate (<https://egate-new.shanghaitech.edu.cn/green/index.htm>) 服务平台, 点击“业务导航”--“研究生系统(新)”即可进入研究生管理系统。点击“研究生选课”, 则进入选课。

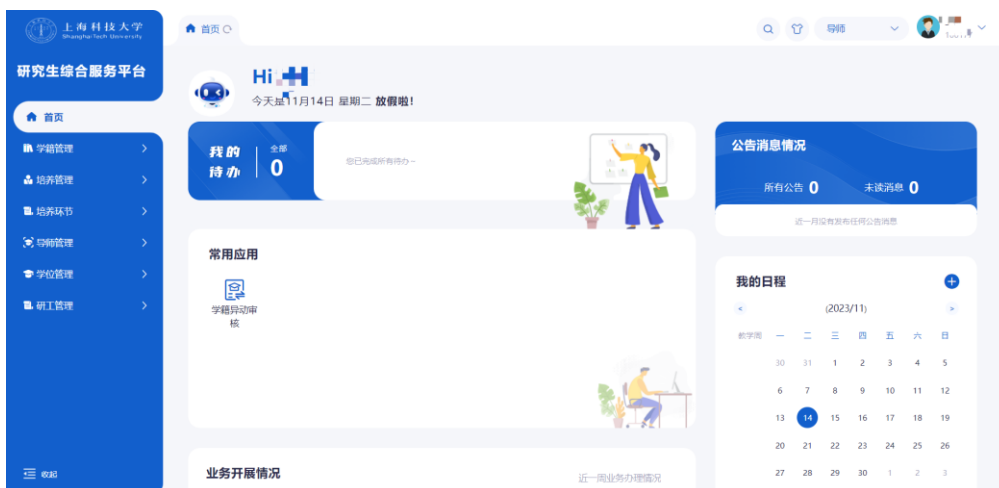
方式二

访问研究生管理系统 (<https://graduate.shanghaitech.edu.cn>), 然后用统一身份认证账号登录。

推荐浏览器: chrome、360 浏览器(极速)、Chrome(极速)、Firefox 在页面的右上角, 点击【登录】, 进行登录操作。

登录账号密码: 统一身份认证账号密码。进入研究生系统。





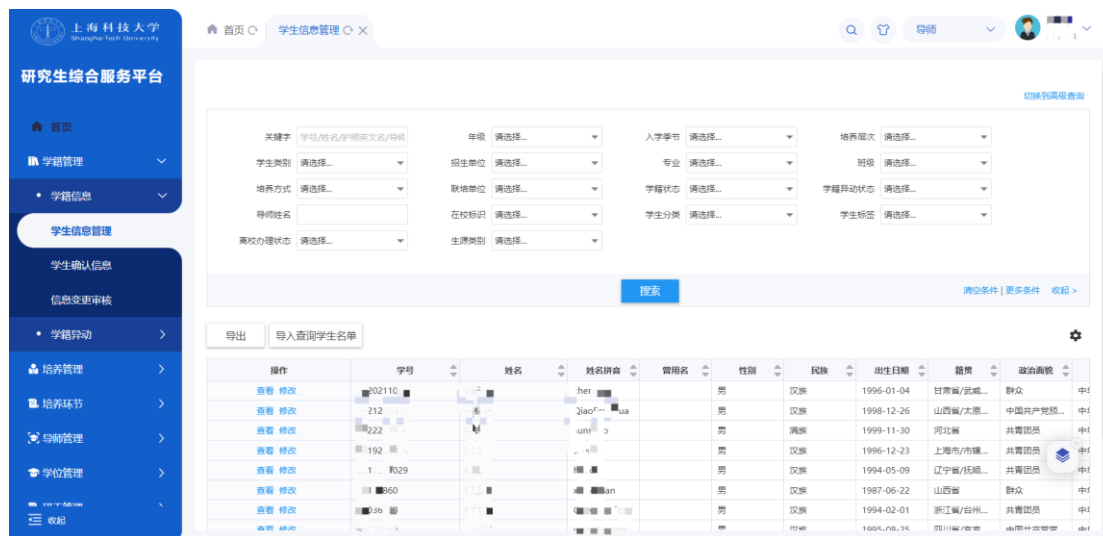
2 导师端

2.1 学籍管理

2.1.1 学籍信息

功能描述：查看学生信息。

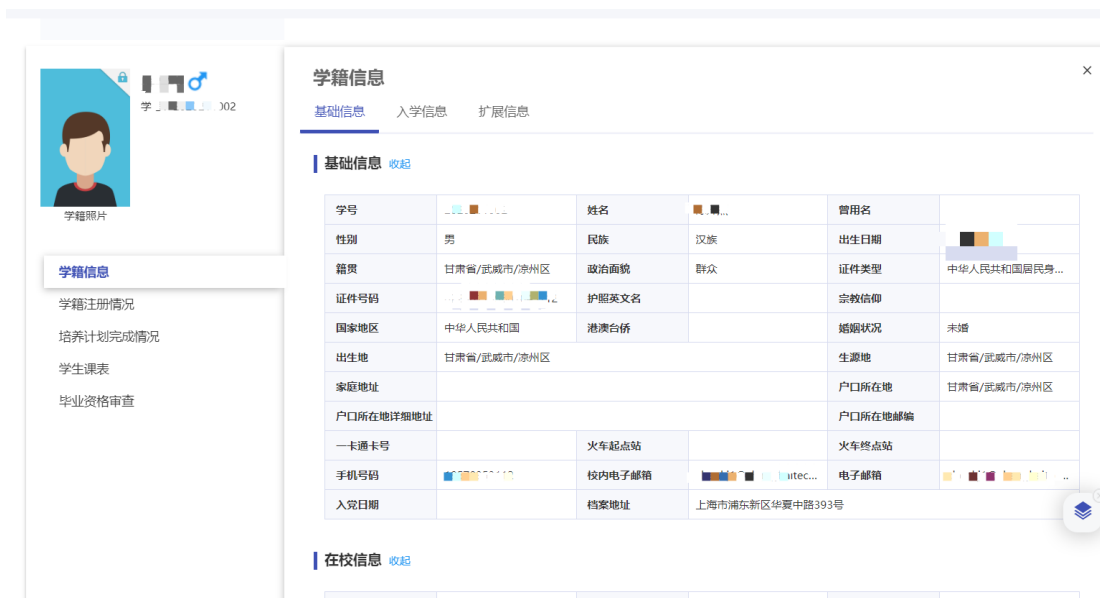
操作说明：点击【学籍管理】—>【学生信息管理】菜单，如下图。



2.1.1.1 查看/修改

操作：选择一名学生点击主页中的“查看/修改”按钮，即可查看/修改学生的信息：

操作	学号	姓名	姓名拼音	曾用名	性别	民族	出生日期	籍贯	政治面貌
查看 修改	2021211002	叶杰	Yejie		男	汉族	1996-01-04	甘肃省/武威...	群众
查看 修改	2021211073	叶华	Yehua		男	汉族	1998-12-26	山西省/太原...	中国共产党预...
查看 修改	2021211006	叶	Ye		男	满族	1999-11-30	河北省	共青团员
查看 修改	2019211046	叶	Ye		男	汉族	1996-12-23	上海市/市辖...	共青团员
查看 修改	2018211009	叶	Ye		男	汉族	1994-05-09	辽宁省/抚顺...	共青团员
查看 修改	60211060	叶	Xie		男	汉族	1987-06-22	山西省	群众



2.1.1.2 导出

操作：点击主页中“导出”按钮，选择需要导出的学生，点击“导出”选择需要导出的文件格式后，选择需要导出的学生数据字段，最后点击“开始导出”按钮，即可完成。



请选择需要导出的格式



导出 excel ? .xlsx .xls

默认方案 v 移除方案 输入关键词按“回车”查询

<input checked="" type="checkbox"/>	字段中文名	字段名	导出显示名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	学号	XH	<input type="text" value="学号"/>	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	XM	<input type="text" value="姓名"/>	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	姓名拼音	XMPY	<input type="text" value="姓名拼音"/>	↑ ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	曾用名	CYM	<input type="text" value="曾用名"/>	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	性别代码	XBDM	<input type="text" value="性别代码"/>	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	性别	XBDM_DISPLAY	<input type="text" value="性别"/>	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	民族代码	MZDM	<input type="text" value="民族代码"/>	↑ ↓

说明: 单次导出的上限为40000条数据 已选中379列

2.1.1.3 导入查询

操作: 点击主页“导入查询”按钮, 下载导入模板, 完善模板后, 导入系统 d。

导出 ⚙

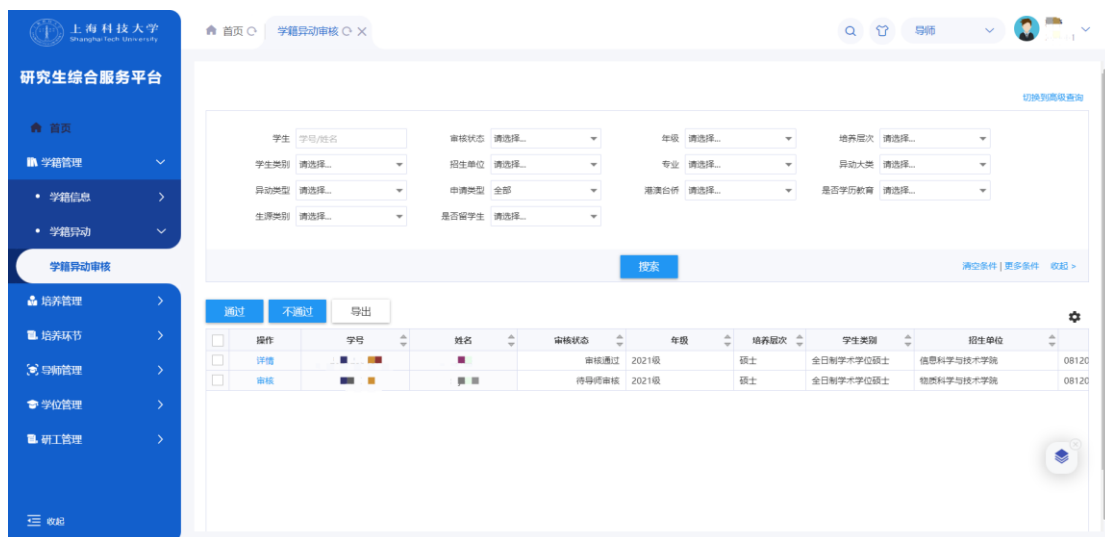
操作	学号	姓名	姓名拼音	曾用名	性别	民族	出生日期	籍贯	政治面貌
查看 修改					男	汉族	1996-01-04	甘肃省/武威...	群众



2.2 学籍异动

2.2.1 学籍异动审核

访问主页：点击“学籍异动 - 学籍异动审核”菜单，进入审核页面：



2.2.1.1 审核

操作：选择一条记录，点击主页中“审核”按钮，即可进入审核页面，在审核页面，最后点击“通过/不通过/退回”完成审核，效果图如下：

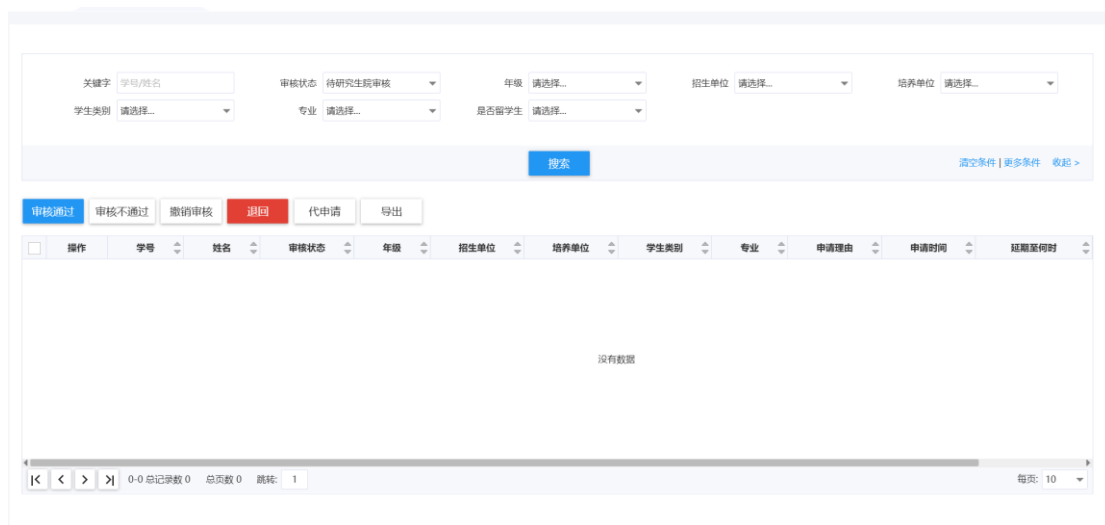


2.3 延期申请管理

2.3.1 延期申请审核

功能描述: 审核学生提交的延期申请信息。

操作说明: 点击左边功能菜单【学籍管理】->【延期申请管理】->【延期申请审核】，进入如图所示。



3 教学管理

3.1 重修管理

3.1.1 重修名单管理

功能描述: 查看审核学生重修申请。

操作说明: 点击【教学管理】->【重修管理】->【重修名单管理】，进入如图所

示：

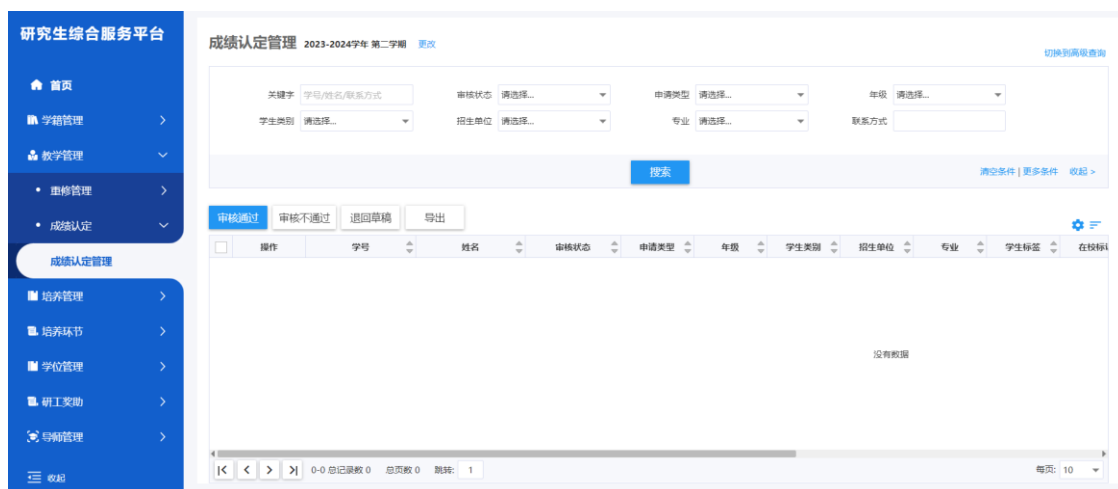


3.2 成绩认定

3.2.1 成绩认定管理

功能描述：查看审核学生成绩认定申请。

操作说明：点击【教学管理】->【成绩认定】->【成绩认定管理】，进入如图所示：



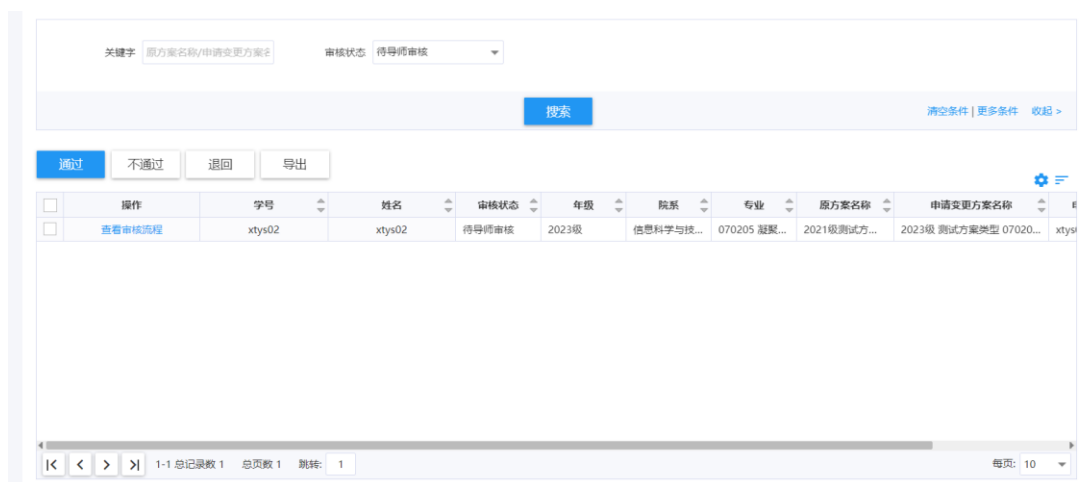
4 培养管理

4.1 培养方案

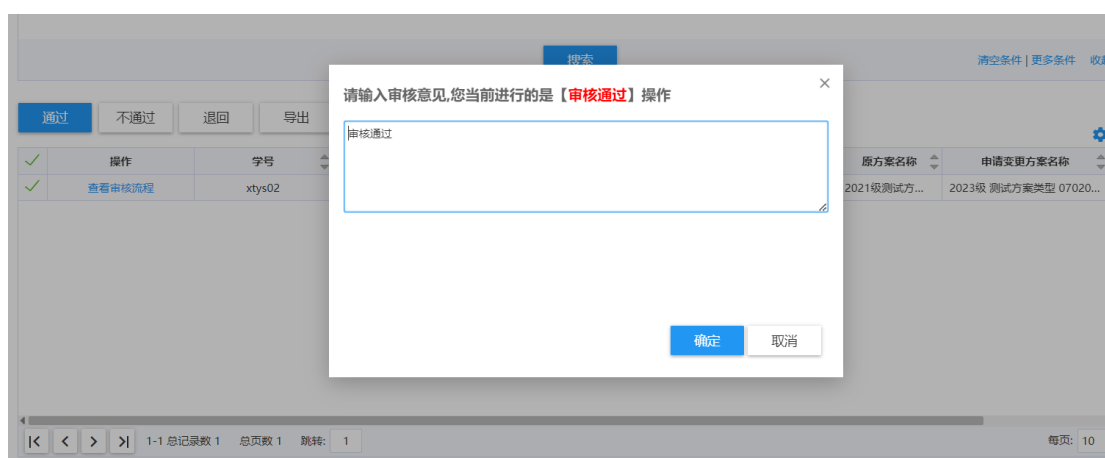
4.1.1 培养方案变更审核

功能描述：审核学生发起的培养方案变更。

操作说明：点击【教学】->【培养方案管理】，进入如图所示：



勾选上需要审核的数据，点击按钮“通过”或“不通过”完成审核，如下图：

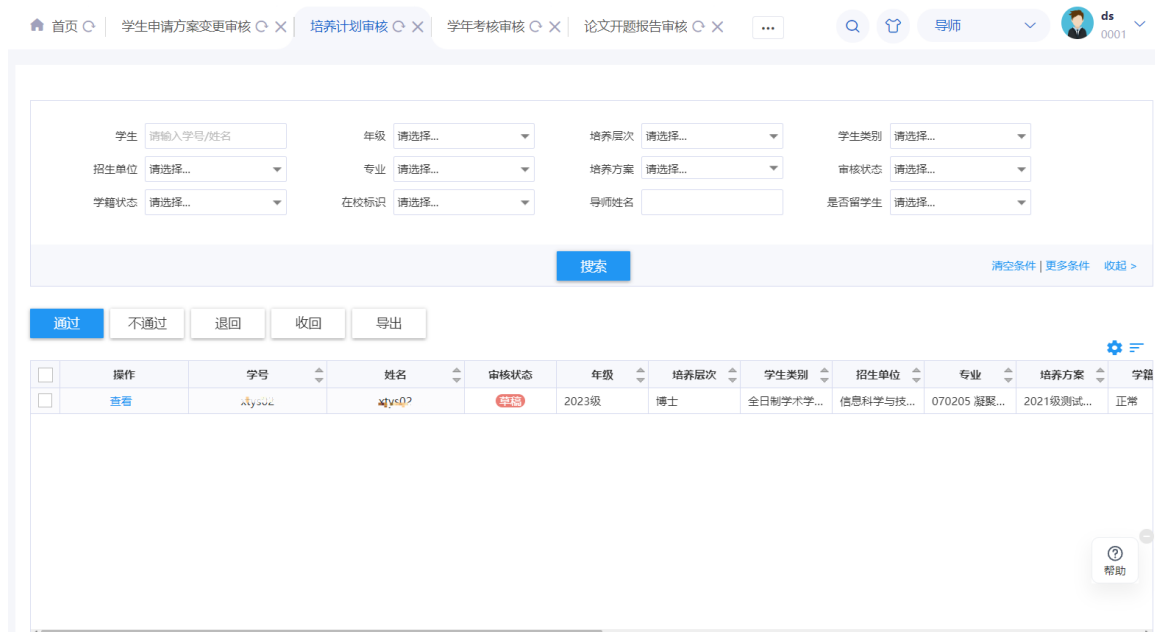


4.2 培养计划

4.2.1 培养计划审核

功能描述：查看审核学生的培养计划。

操作说明：点进入【培养计划管理】应用，查看审核学生培养计划选课情况如图所示。



进入页面将默认加载待导师审核的学生数据，可点击“清空条件”，则查看出所有学生



“待导师审核”状态的学生，导师可点击“审核”按钮，进入审核学生选课情况，如下图所示



页面上方显示培养方案的学分要求，下方显示学生选课信息。点击页面下方的

退回

通过

不通过

按钮进行审核。

审核通过后，学生即可按照培养计划进行下一步选课。

审核退回后，学生可重新修改培养计划再次提交审核。

审核不通过，改培养计划状态则更新为审核不通过，学生仍需修改后重新提交。

此外，导师也可直接替学生修改选课内容，点击 **本专业选课**，为学生添加培养计划课程，点击 **退选**，将该课程从学生培养计划中删除。

总计选课学分(要求学分) 14(4)

本专业选课

必修环节要求

必修环节	考核学期	考核学分	备注	是否完成
必修环节	第一学期	21	21	

审核内容 培养计划课程审核维护开放时间:2023/07/10 14:05-2024/05/31 14:05 [给养计划视角](#) [培养方案视角](#)

课程类别	课程代码	课程名称	学时	学分	变更状态	操作
系统预设_学位公共课	0022011002	必 课程设计	32	5	新增	修改课程类别 退选
专业核心课程	0024011109	必 应用创新	48	5	新增	修改课程类别 退选
外语类课程	GEHA1043	必 综合英语III-高阶英语写作	64	4	新增	修改课程类别 退选

操作者姓名 操作日期 上一步状态 下一步状态 操作角色 审核意见

没有数据

0-0 总记录数 0 总页数 0 跳转: 1 每页: 10

5 培养环节

5.1 中期考核

功能描述：审核学生发起的中期考核。

操作说明：点击【培养环节】->【中期考核管理】，进入如图所示：

切换到高级查询

审核状态 请选择... 学生类别 请选择... 招生单位 请选择... 专业 请选择...

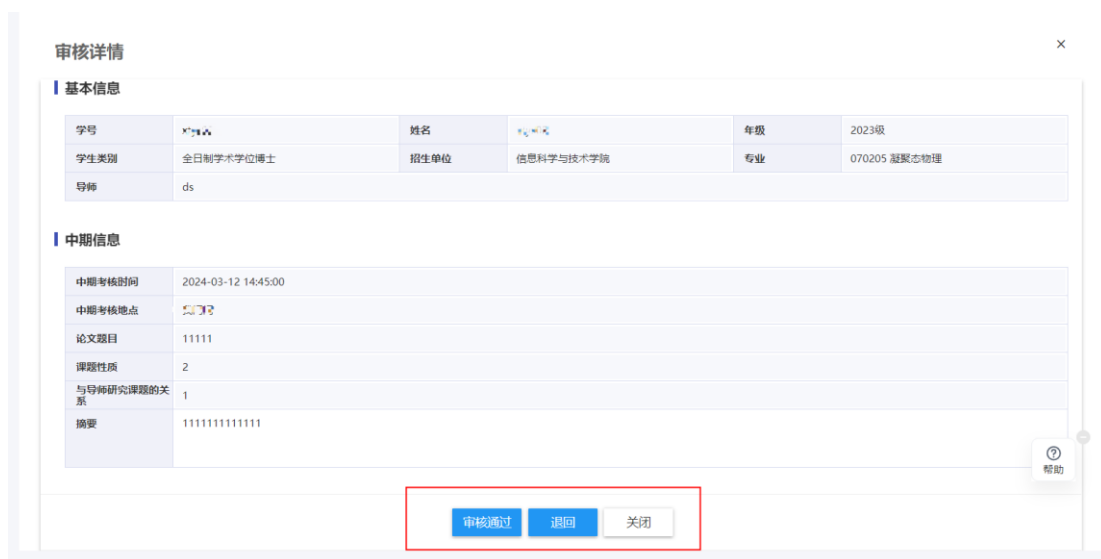
搜索 清空条件 | 更多条件 收起 >

审核通过 退回 撤销审核 导出 批量导出中期报告

操作	中期报告	中期考核登记表	审核状态	学号	姓名	年级	学生类别	招生单位	培养单位	专业	导师
审核	下载	下载	待导师审核	xtys02	xtys02	2023级	全日制学术学...	信息科学与技...	070205 凝聚...		ds

1-1 总记录数 1 总页数 1 跳转: 1 每页: 帮助

点击按钮“审核”对学生的申请进行审核，如下图：

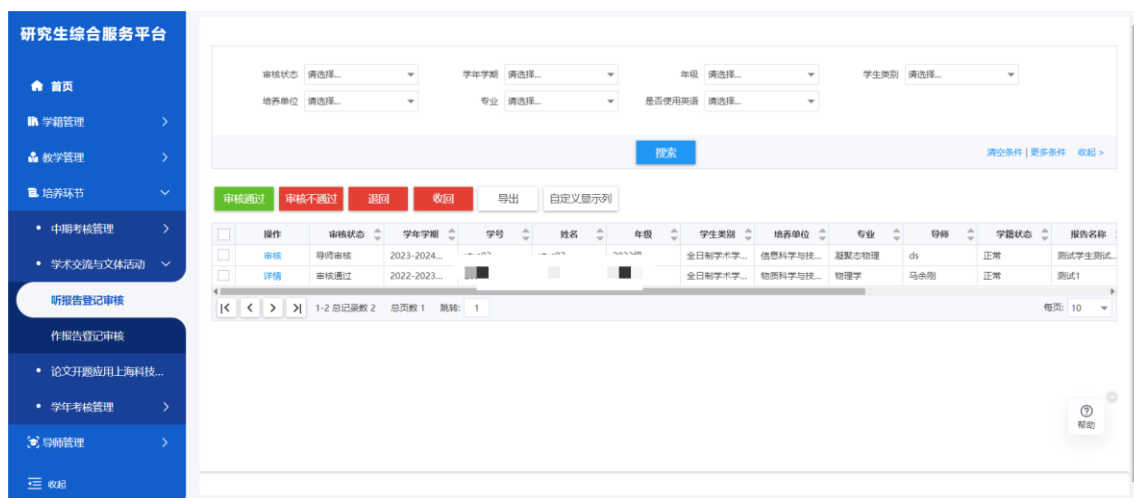


5.2 学术交流与文体活动

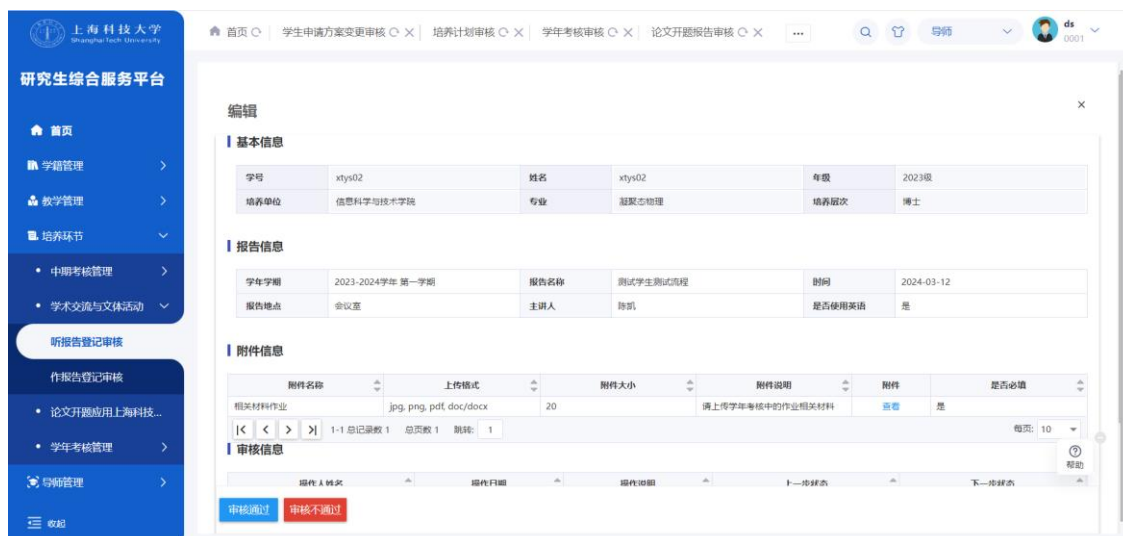
功能描述：审核学生发起的听报告和作报告的信息。

操作说明：点击【培养环节】->【学术交流和文体活动】，进入如图所示：

操作一：听报告



点击“审核”按钮，审核学生发起的听报告申请，如下图：



操作二：作报告

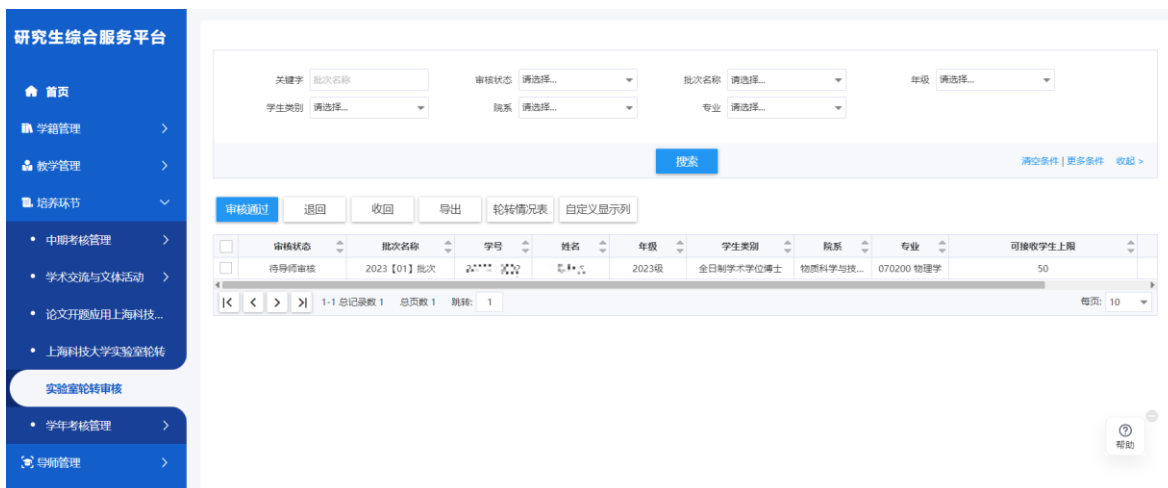


点击“审核”按钮，对学生发起的作报告申请进行审核，如下图：

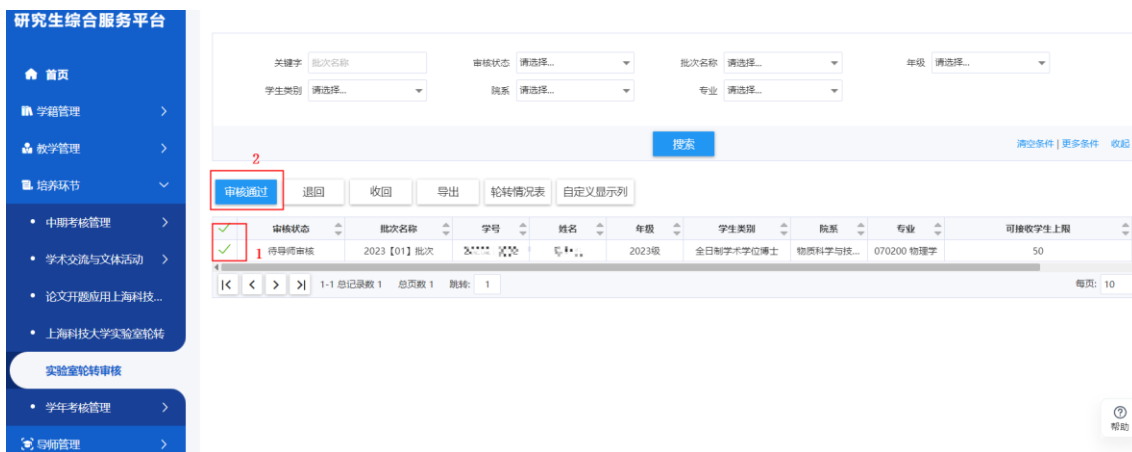


5.3 论文开题

功能描述：审核学生发起的论文开题申请。



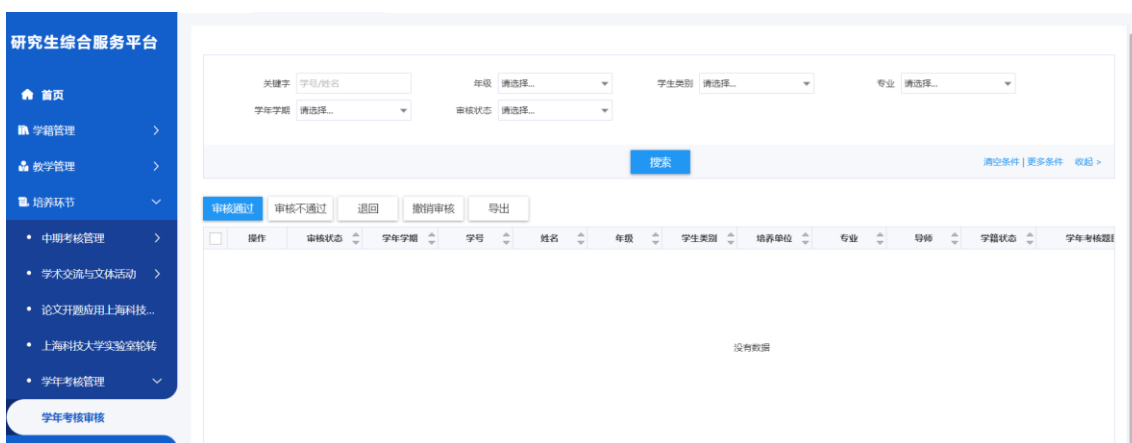
对“待导师审核”数据进行审核，审核完的数据也可进行收回等操作如下图：



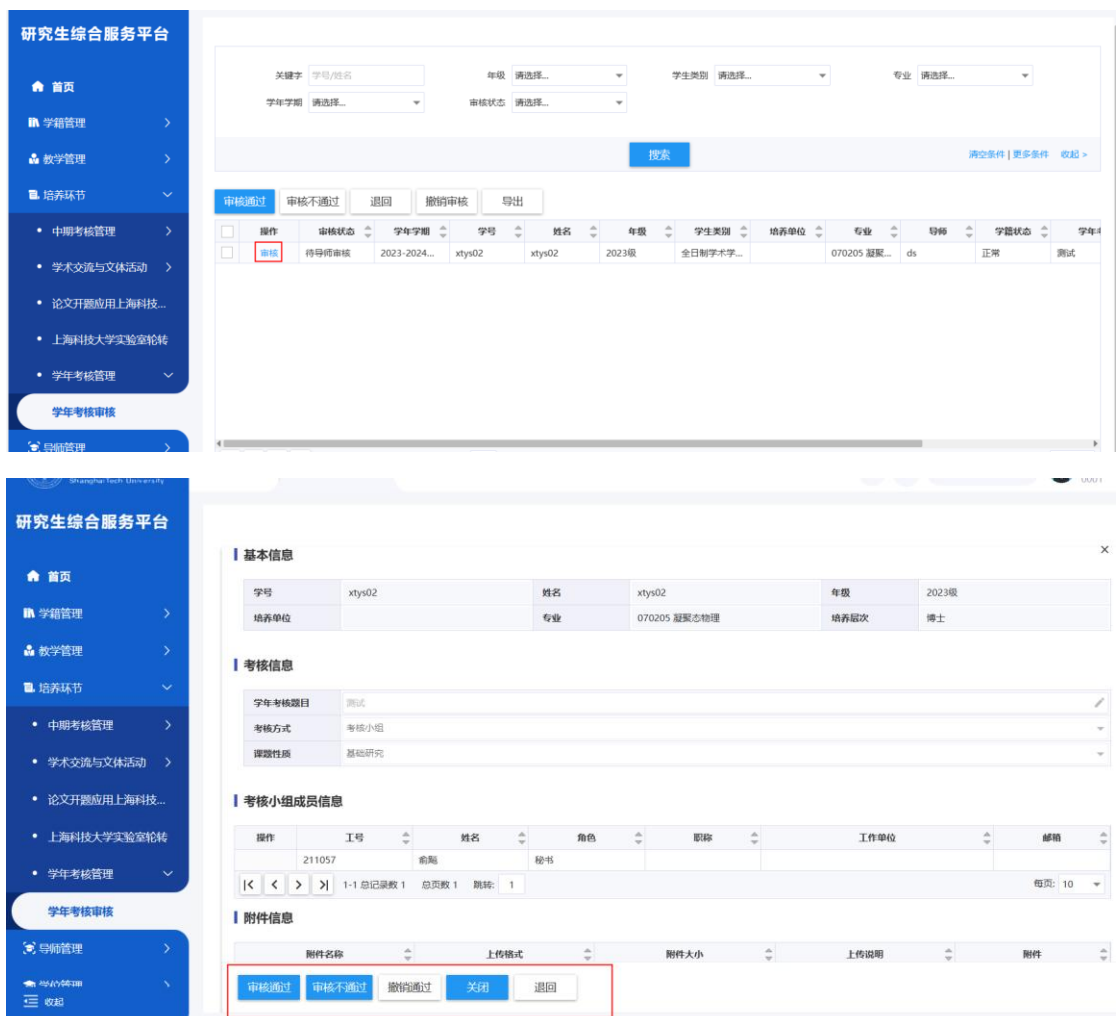
5.5 学年考核

功能描述：审核学生发起的学年考核申请。

操作说明：点击【培养环节】->【学年考核审核】，进入如图所示：



点击“审核”按钮对待导师审核数据进行审核，如下图：



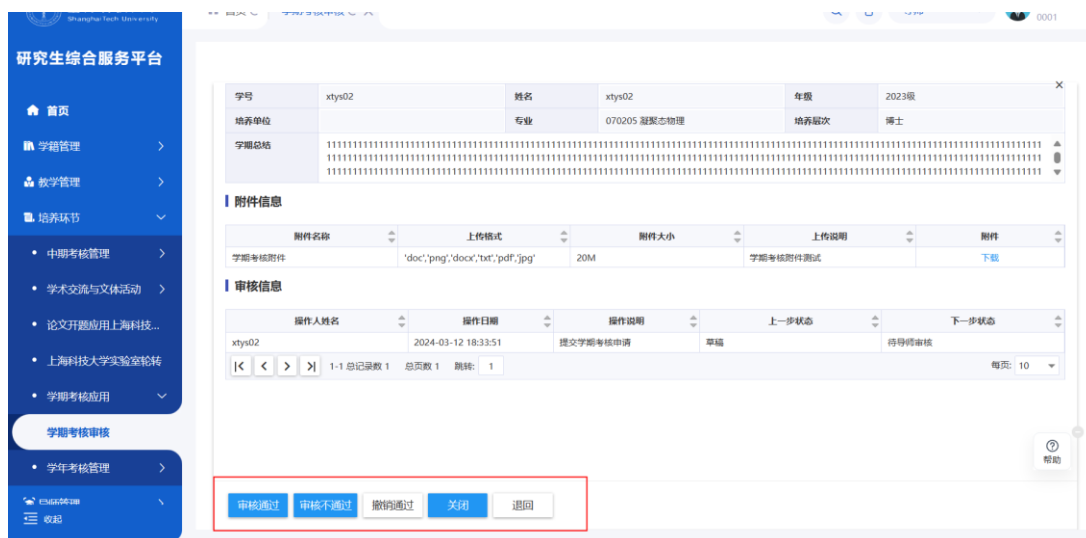
5.6 学期考核

功能描述：审核学生发起的学期考核申请。

操作说明：点击【培养环节】->【学期考核审核】，进入如图所示：



点击“审核”按钮进行审核，如下图：

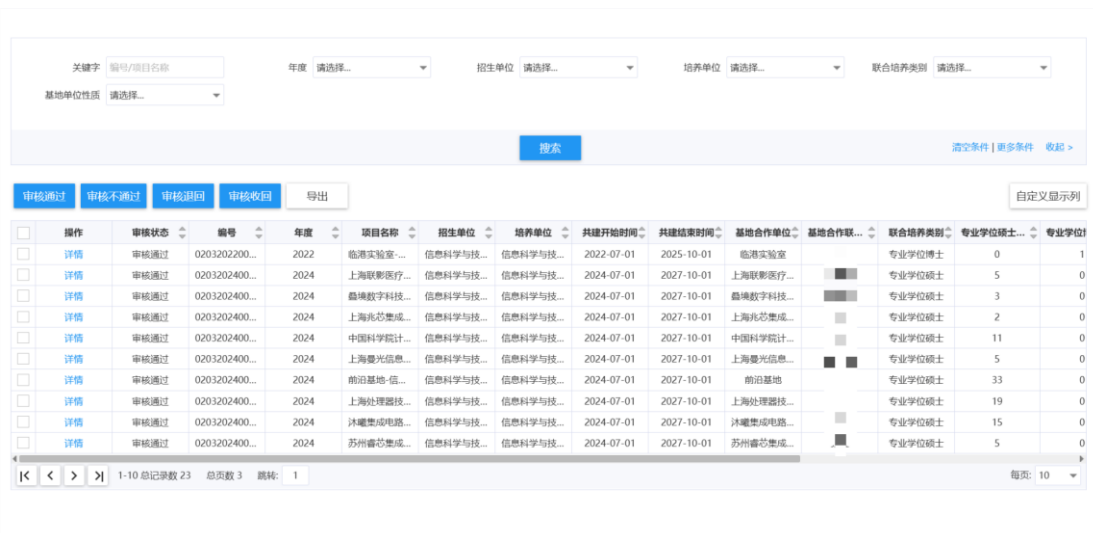


5.7 实践管理

5.7.1 合作项目维护审核

功能描述：审核合作项目信息。

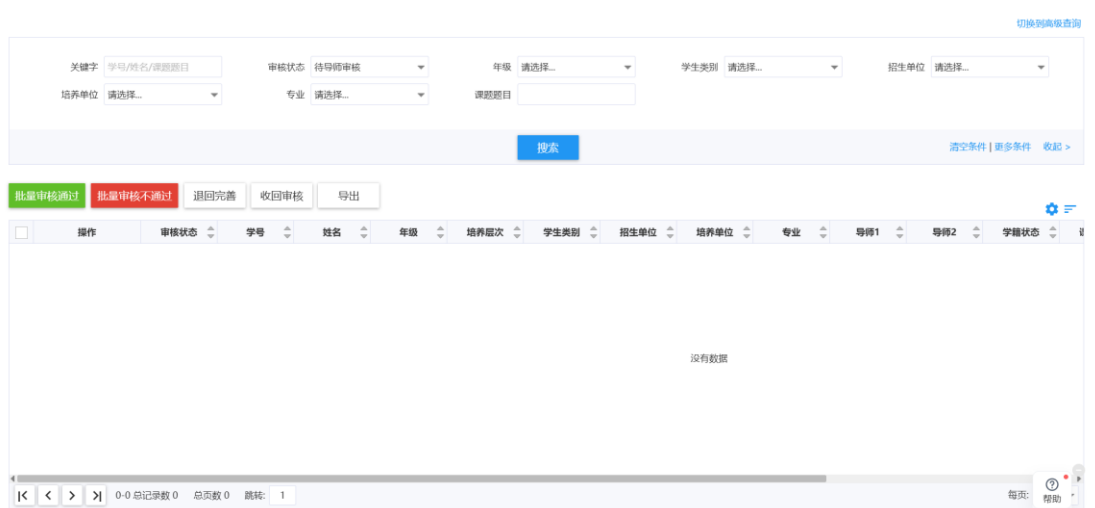
操作说明：点击左边功能菜单【培养环节】->【实践管理】->【合作项目维护审核】，进入如图所示：



5.7.2 学生培养课题审核

功能描述：审核学生提交的培养课题信息。

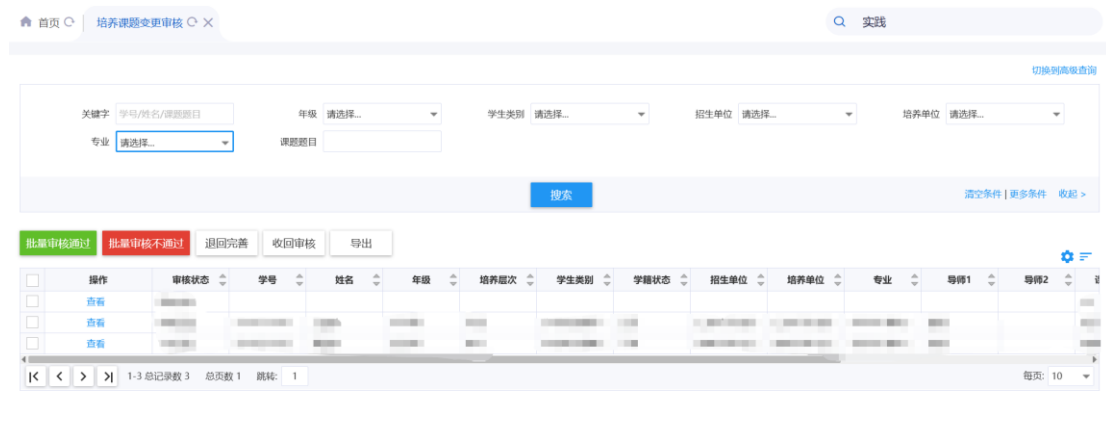
操作说明：点击左边功能菜单【培养环节】->【实践管理】->【学生培养课题审核】，进入如图所示：



5.7.3 培养课题变更审核

功能描述：审核学生提交的培养课题变更申请信息。

操作说明：点击左边功能菜单【培养环节】->【实践管理】->【培养课题变更审核】，进入如图所示：

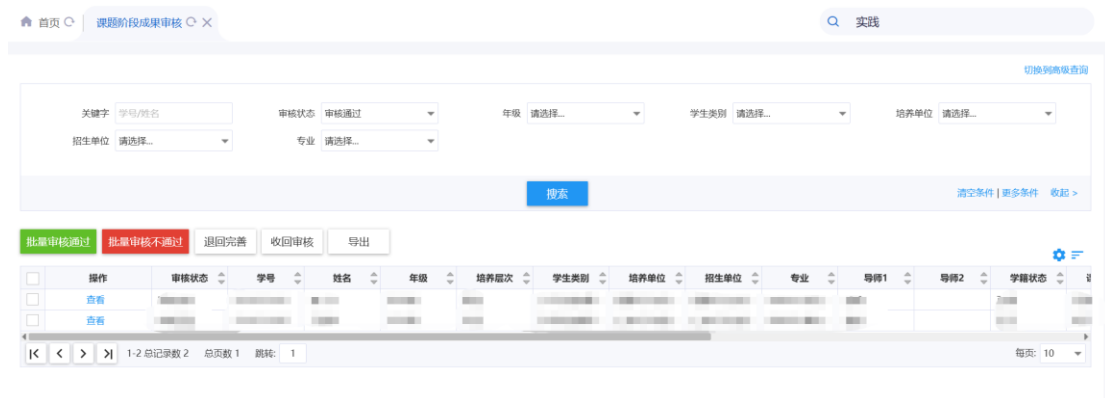


勾选学生点击【批量审核通过】或点击查看按钮在详情页面点击【审核通过】即可。如不同意，点击【批量审核不通过】即可。

5.7.4 课题阶段成果审核

功能描述：审核学生提交的培养课题阶段成果信息。

操作说明：点击左边功能菜单【培养环节】->【实践管理】->【课题阶段成果审核】，进入如图所示：

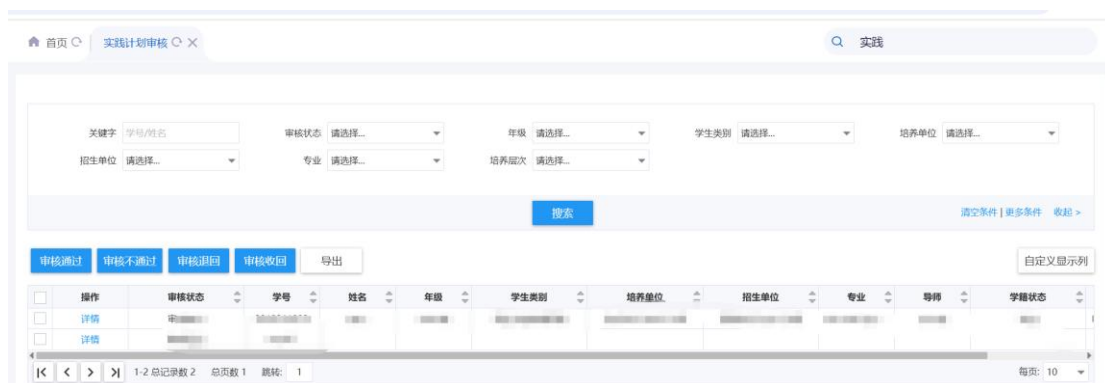


勾选学生点击【批量审核通过】或点击查看按钮在详情页面点击【审核通过】即可。如不同意，点击【批量审核不通过】即可。

5.7.5 实践计划审核

功能描述：审核学生提交的培养课题阶段成果信息。

操作说明：点击左边功能菜单【培养环节】->【实践管理】->【实践计划审核】，进入如图所示：



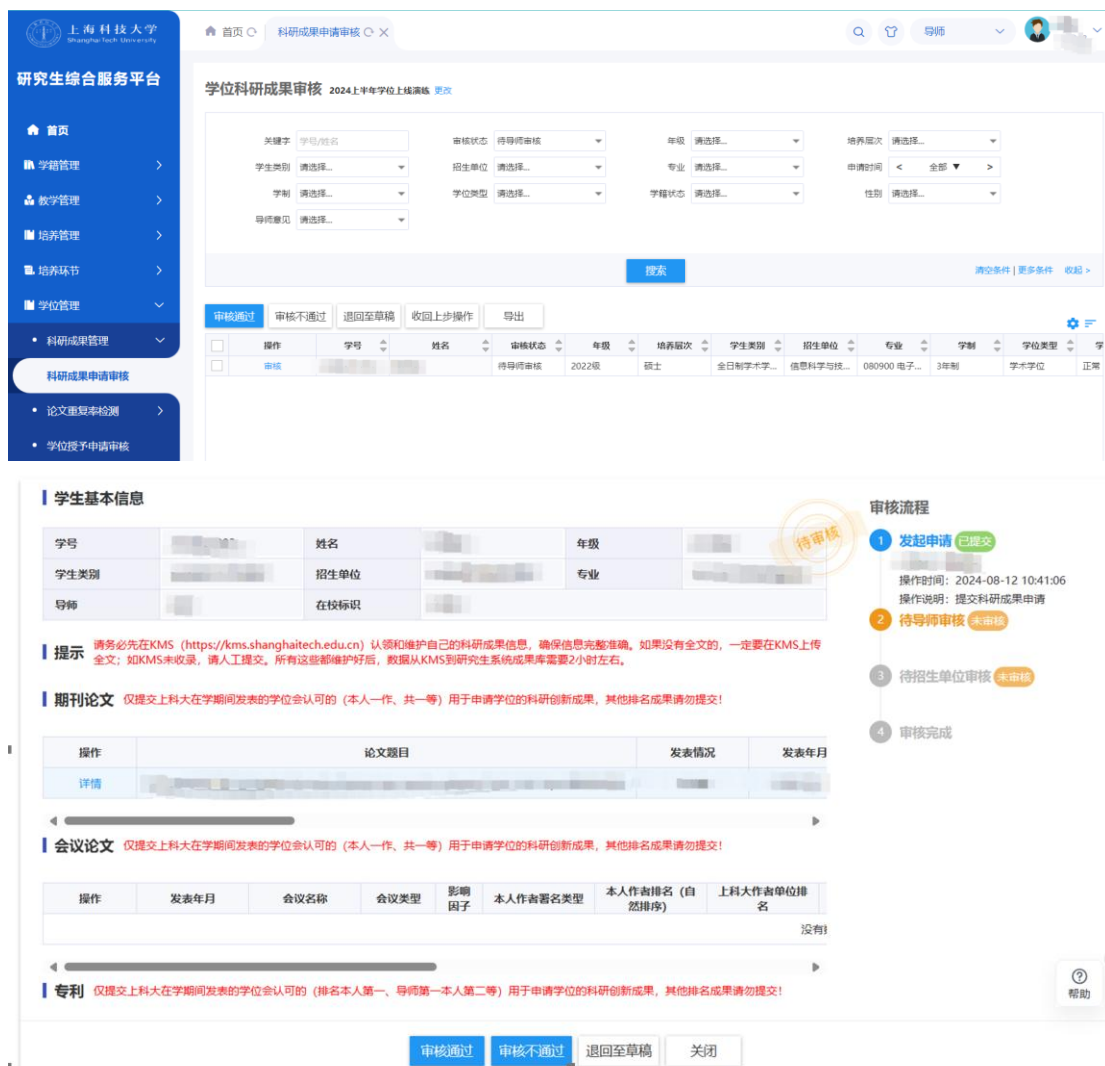
勾选学生点击【审核通过】或点击查看按钮在详情页面点击【审核通过】即可。如不同意，点击【审核不通过】即可。

6 学位管理

6.1 科研成果审核

功能描述：审核学生发起的科研成果申请。

操作说明：点击【学位管理】->【科研成果审核】，进入如图所示：



系统默认进入此页面的数据为“待导师审核”数据，您可以点击操作一列中的“审核”按钮，查看审核学生的科研成果申请数据，或直接勾选学生后点击页面上的“审核通过”。

如您已经审核通过但下一级未审核，例如您审核通过后学生的审核状态是待招生单位审核，您想要撤回重新审核，您需要点击“收回上步操作”，“退回至草稿”需要审核状态为“待导师审核”时才可以操作，将数据退回到草稿，学生就可以重新修改内容再提交。

6.2 重复率检测申请审核

功能描述：审核学生发起的论文查重申请。

操作说明：点击【学位管理】->【论文重复率检测】->【重复率检测申请审核】，进入如图所示：

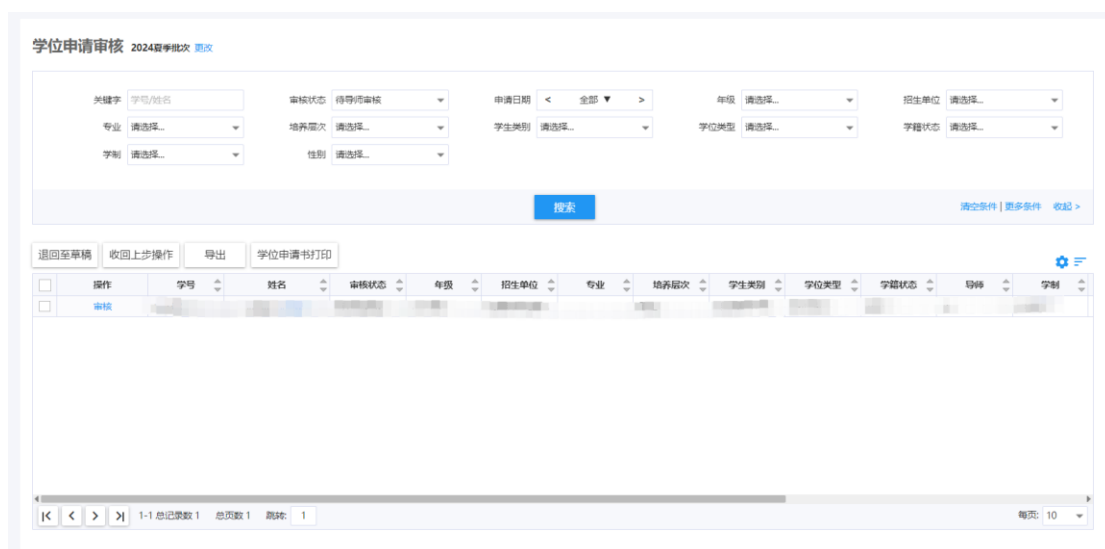


系统默认进入此页面的数据为“待导师审核”数据，您可以点击操作一列中的“审核”按钮，查看审核学生论文查重，或直接勾选学生后点击页面上的“审核通过”。如您已经审核通过但下一级未审核，例如您审核通过后学生的审核状态是待招生单位审核，您想要撤回重新审核，您需要点击“收回上步操作”，“退回至草稿”需要审核状态为“待导师审核”时才可以操作，将数据退回到草稿，学生就可以重新修改内容再提交。

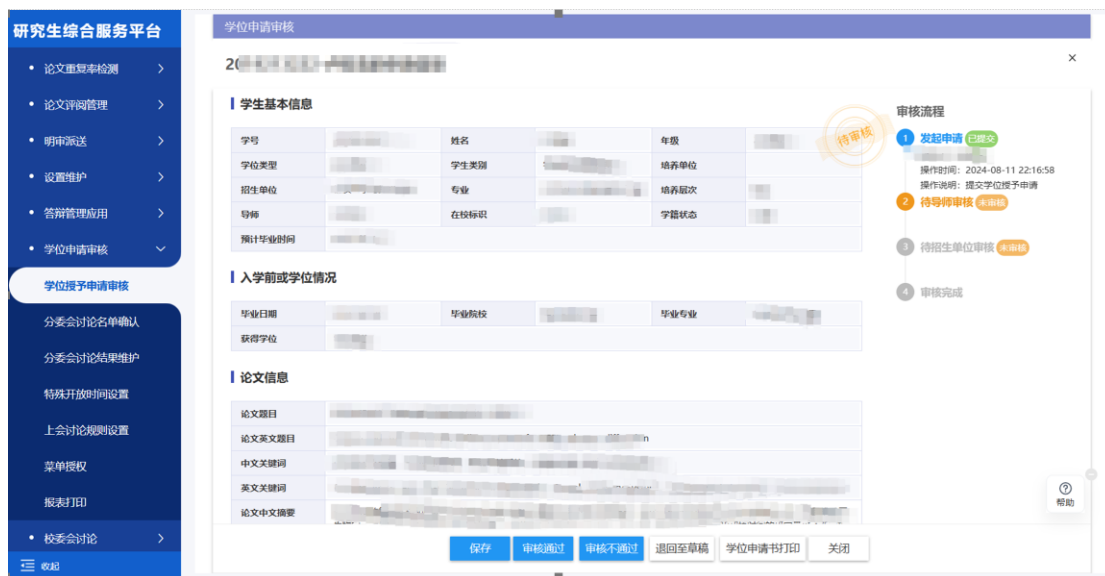
6.3 学位授予申请审核

功能描述：审核学生发起的学位申请。

操作说明：点击【学位管理】->【学位申请】->【学位申请审核】，进入如图所示：



点击“审核”，如下图：



导师审核时需要填写综合评价，如下图：

指导教师对学位论文的学术评语及对申请人的综合评价

- 1.对论文的学术评语（论文选题意义；对文献资料掌握程度；所用资料、实验结果和计算数据的可靠性；论文的创造性成果；综合运用所学理论知识解决实际问题的能力 and 水平、新见解及应用价值；写作规范化、逻辑性；论文的不足之处等。
- 2.对申请人的基础理论、专门知识、外语水平、科研能力及学风的综合评价等，不少于50字评价)

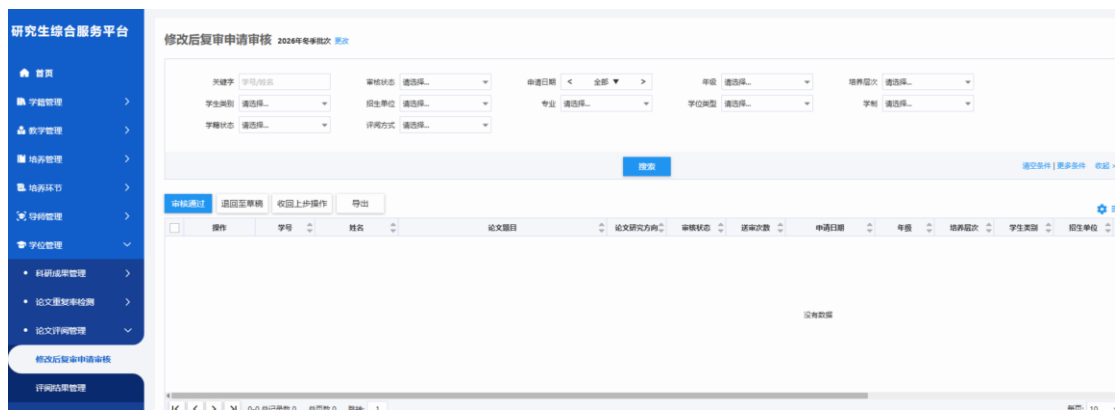
指导教师对学位论文的学术评语及对申请人的综合评价

系统默认进入此页面的数据为“待导师审核”数据，您可以点击操作一列中的“审核”按钮，查看审核学生学位申请，或直接勾选学生后点击页面上的“审核通过”。如您已经审核通过但下一级未审核，例如您审核通过后学生的审核状态是待招生单位审核，您想要撤回重新审核，您需要点击“收回上步操作”，“退回至草稿”需要审核状态为“待导师审核”时才可以操作，将数据退回到草稿，学生就可以重新修改内容再提交。

6.4 修改后复审申请审核

功能描述：审核学生发起的复审申请。

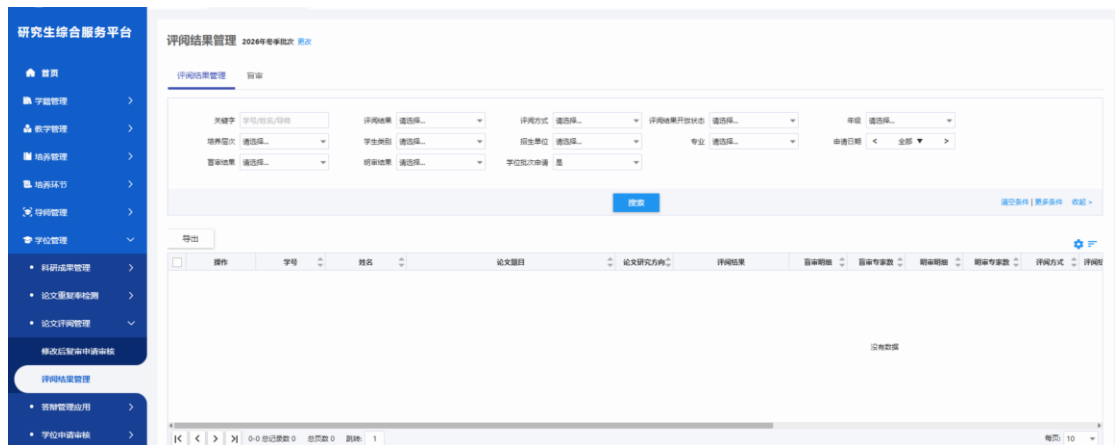
操作说明：点击【学位管理】->【论文评阅管理】->【修改后复审申请审核】，进入如图所示：



6.5 评阅结果管理

功能描述: 查看学生的评阅结果和盲审明细。

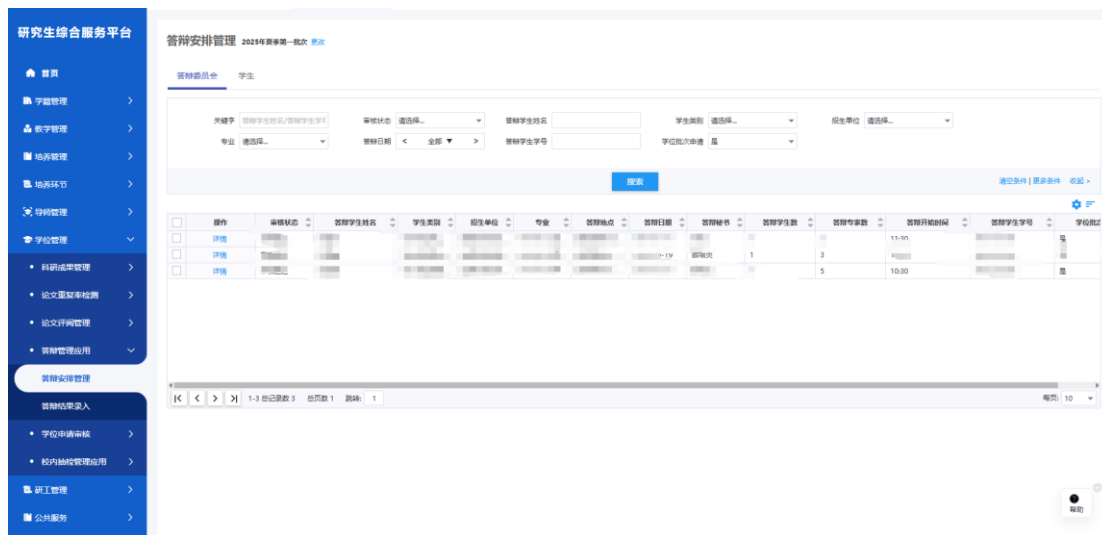
操作说明: 点击【学位管理】->【论文评阅管理】->【评阅结果管理】，进入如图所示：



6.6 答辩安排

功能描述: 查看学生的答辩安排和答辩小组信息。

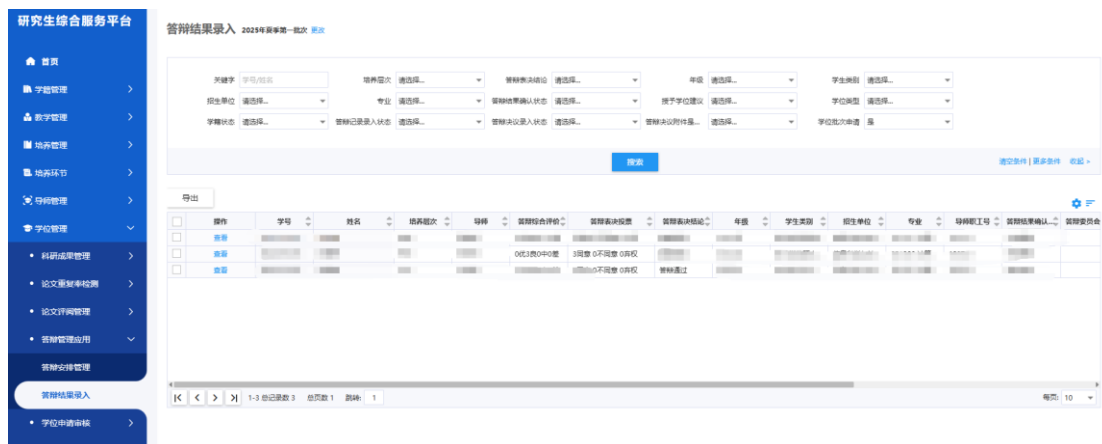
操作说明: 点击【学位管理】->【答辩管理】->【答辩安排管理】，进入如图所示：



6.7 答辩结果录入

功能描述: 查看学生的答辩结果信息。

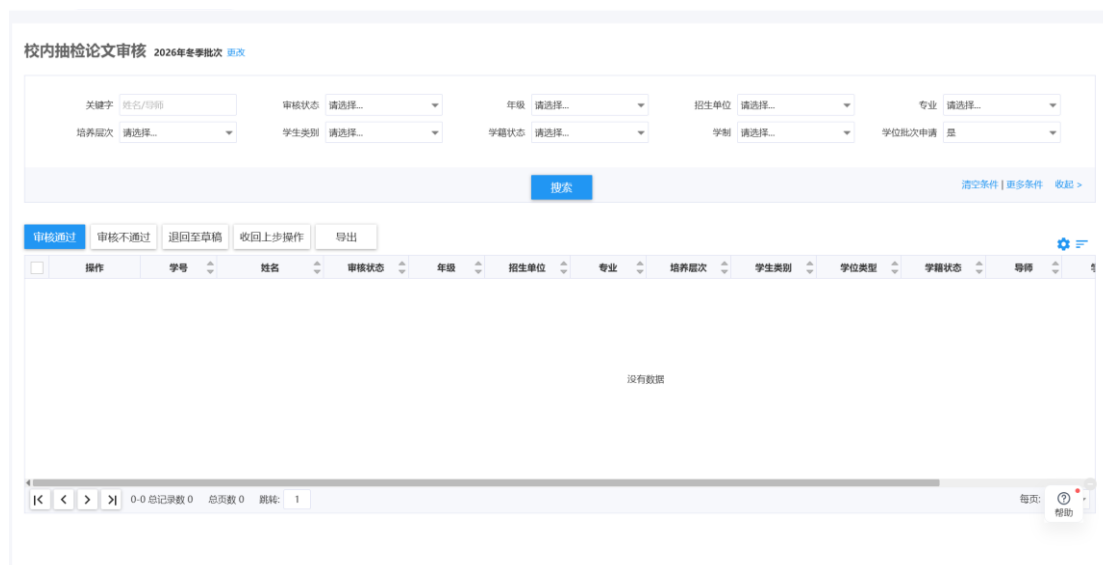
操作说明: 点击【学位管理】->【答辩管理】->【答辩结果录入】，进入如图所示：



6.8 校内抽检论文审核

功能描述: 审核学生提交的抽检论文。

操作说明: 点击【学位管理】->【校内抽检管理应用】->【校内抽检论文审核】，进入如图所示页面，勾选学生点击审核通过、不通过即可



如您在系统使用时遇到问题，您可以联系系统工程师

工程师邮箱：junyan05@wisedu.com