上海科技大学研究生管理系统
学生端手册

2025 年 10 月

目 录

学生端手册 1
1 登录 1
2 学生端 2
2.1 学籍管理 2
2.1.1 我的学籍 2
2.1.2 我的信息确认 2
2.1.3 审核日志 3
2.2 学籍异动 4
2.2.1 学籍异动申请 4
2.2.2 我的证明打印申请 5
2.3 延期申请 6
2.3.1 我的延期申请 6
2.4 我的教学/培养 7
2.4.1 我的培养方案 7
2.4.2 我的培养方案变更 8
2.4.3 学生选课 8
2.4.4 我的课表 11
2.4.5 考试信息查看 13
2.4.6 我的成绩 14
2.4.7 缓考申请 14
2.4.8 重修申请 15
2.4.9 我的中期考核 16
2.4.10 我的论文开题 18
2.4.11 实验室轮转 19
2.4.12 学术活动 20
2.4.13 学年考核 22
2.4.14 实践管理 23
2.4.15 我的成绩认定申请 29
2.4.16 我的预答辩申请应用 32
2.4.17 我的毕业审查 33
2.5 学位管理 33
2.5.1 学位批次提交申请 33
2.5.2 科研成果申请 34
2.5.3 重复率检测 38

2.5.4 盲审结果 38
2.5.5 论文明审 39
2.5.6 答辩 40
2.5.7 学位申请 42
2.5.8 学位数据上报 43
2.5.9 存档版学位论文替换申请 44
2.5.10 校内抽检--信息学院定制 44
2.6 研工管理 45
2.6.1 评奖评优申请 45

1 登录

方式一

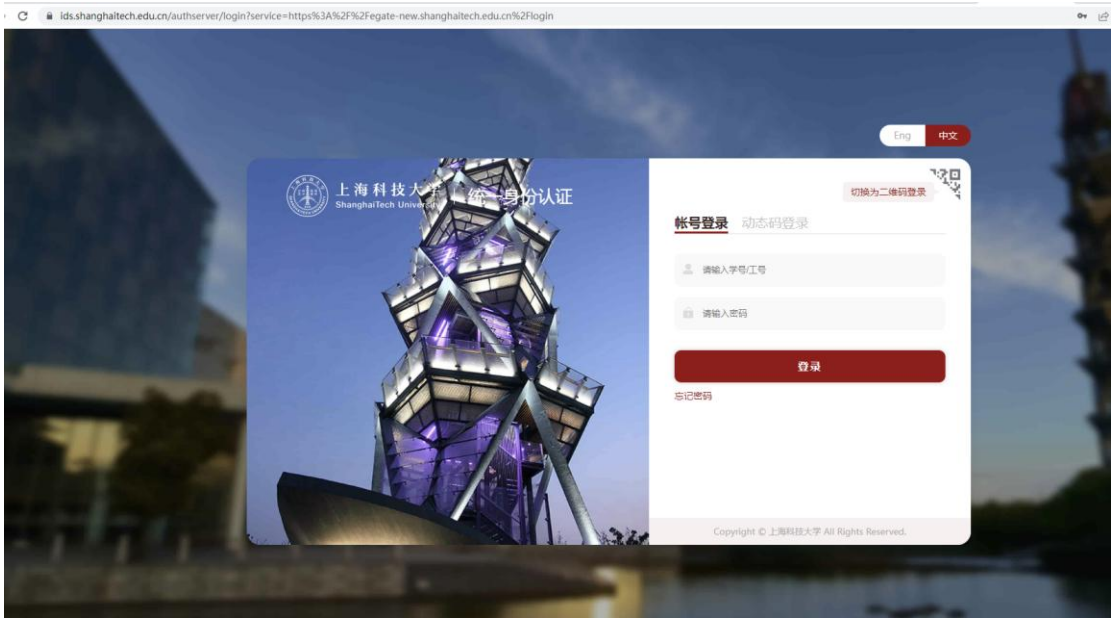
登录 Egate（https://egate-new.shanghaitech.edu.cn）服务平台，点击“业务导航”--“研究生系统（新）”即可进入研究生管理系统。点击“研究生选课”，则进入选课。

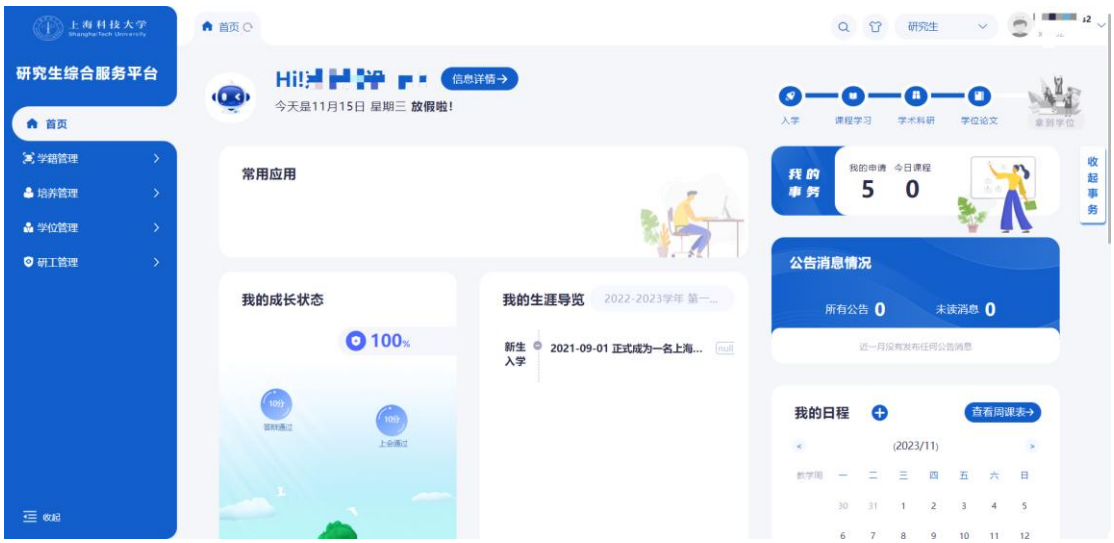
方式二

访问新研究生系统（https://graduate.shanghaitech.edu.cn）或研究生选课（https://graduate-course.shanghaitech.edu.cn/yjsxkapp/sys/xsxkapp/*default/index.do），然后用统一身份认证账号登录。

推荐浏览器：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。





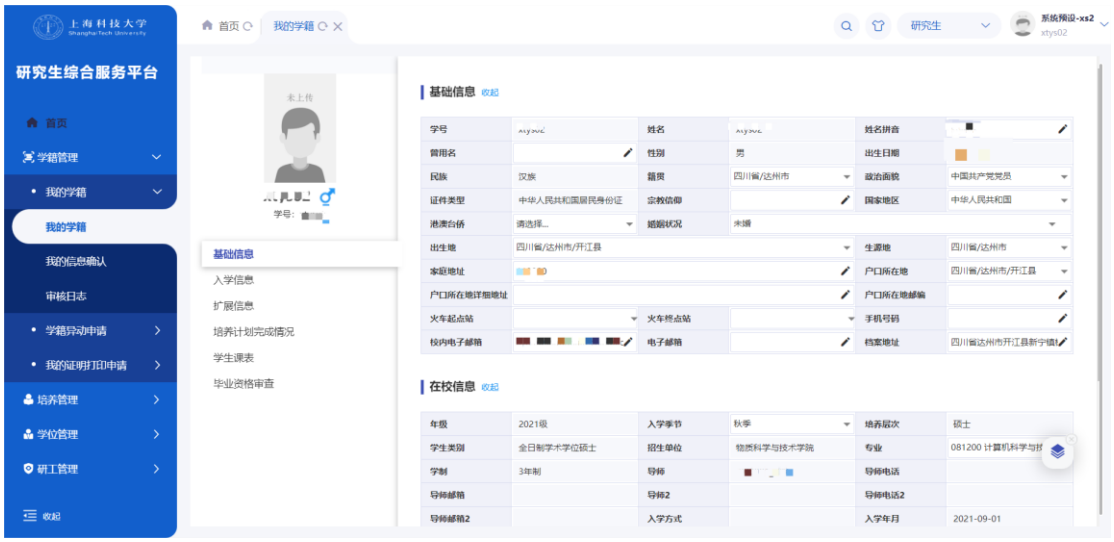
2 学生端

2.1 学籍管理

2.1.1 我的学籍

功能描述：查看学生信息。

操作说明：点击【学籍管理】—>【我的学籍】菜单，如下图。



2.1.2 我的信息确认

功能描述：批次内的学生核对自己的信息，并可以修改，对需要审核的信息，提交后由学院或研究生院审核。

操作说明：点击【学籍管理】—>【我的信息确认】菜单，点击“**去确认**”按钮，确认基础信息、入学信息、扩展信息。修改后保存当前页数据，全部信息确认完

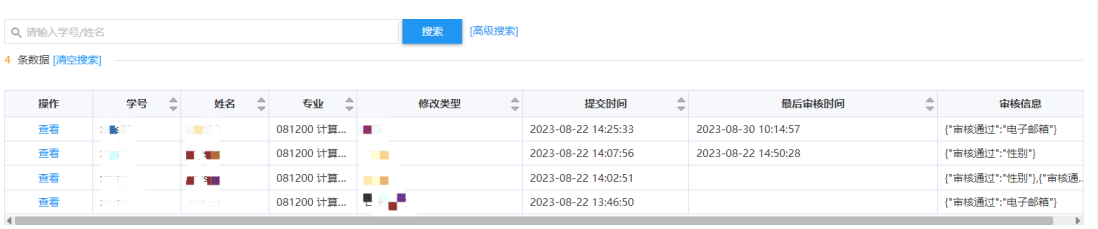
毕后，点击 已确认并提交 按钮，对需要审核的信息，提交至学院或研究生院审核，如下图。

注：信息确认批次内学生进入系统会强制进行学籍信息的确认，确认完成后正常使用系统。

2.1.3 审核日志

功能描述：可查询到自己的所有学籍变更历史信息和审核信息。

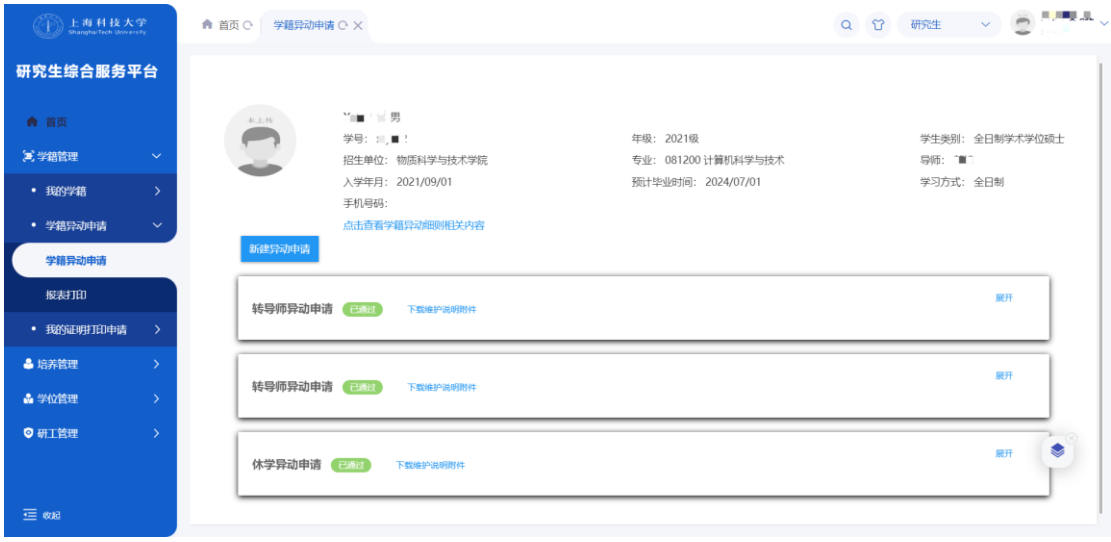
操作说明：点击【我的学籍】->【审核日志】，进入如图所示页面：



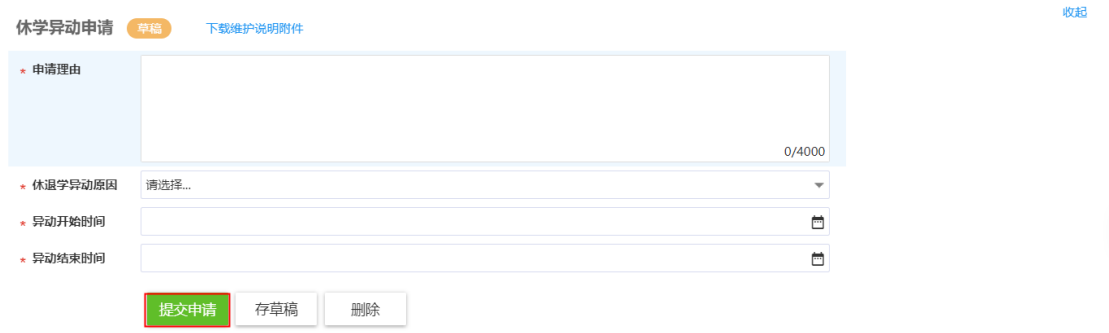
2.2 学籍异动

2.2.1 学籍异动申请

访问主页：点击“**学籍异动 – 学籍异动申请**”菜单，进入申请页面：



操作：点击“**新建异动申请**”按钮，选择申请的异动大类和异动类型，点击“**确认**”按钮，填写异动信息后，点击“**提交**”完成异动申请。



点击“**下载维护说明附件**”按钮下载异动纸质文件

2.2.2 我的证明打印申请

注意：发起的申请，所有的审核流程完成后，请进入 Egate--业务导航--“电子证明中心”或自助打印机进行下载或打印。

功能描述：申请打印

操作说明：点击【我的学籍】->【我的证明打印申请】，进入如图所示页面：

操作：点击“**申请证明**”按钮，选择打印的证明类型，填写申请信息后，点击“**提交**”按钮完成申请。

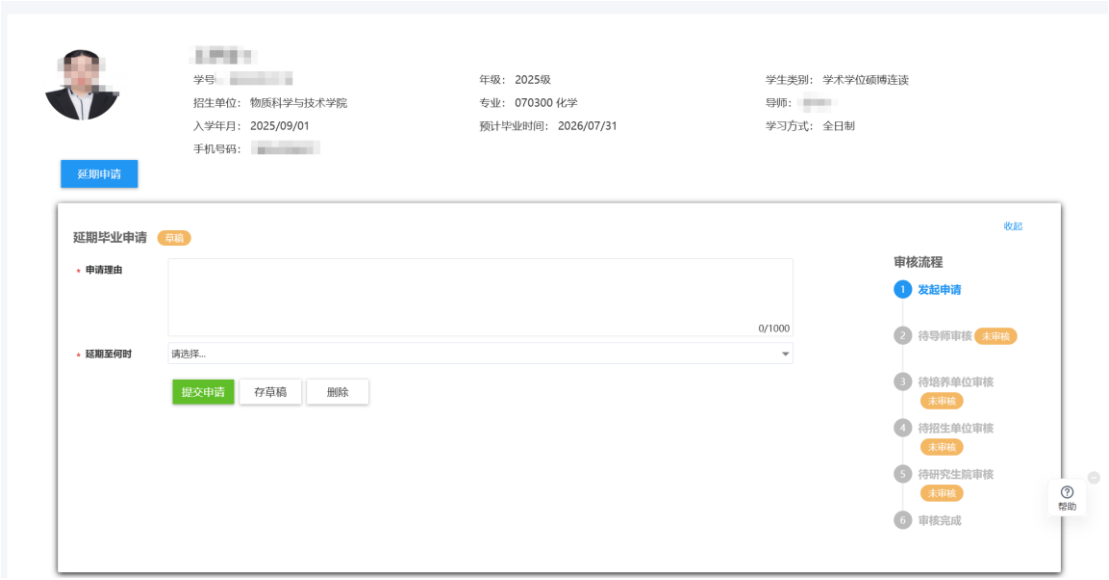
2.3 延期申请

2.3.1 我的延期申请

功能描述：发起延期申请，提交审核。

操作说明：点击【学籍信息】->【延期申请管理】--【延期申请】，进入如图所示页面

点击【申请】按钮，进入下图所示页面，维护申请信息后提交即可



2.4 我的教学/培养

2.4.1 我的培养方案

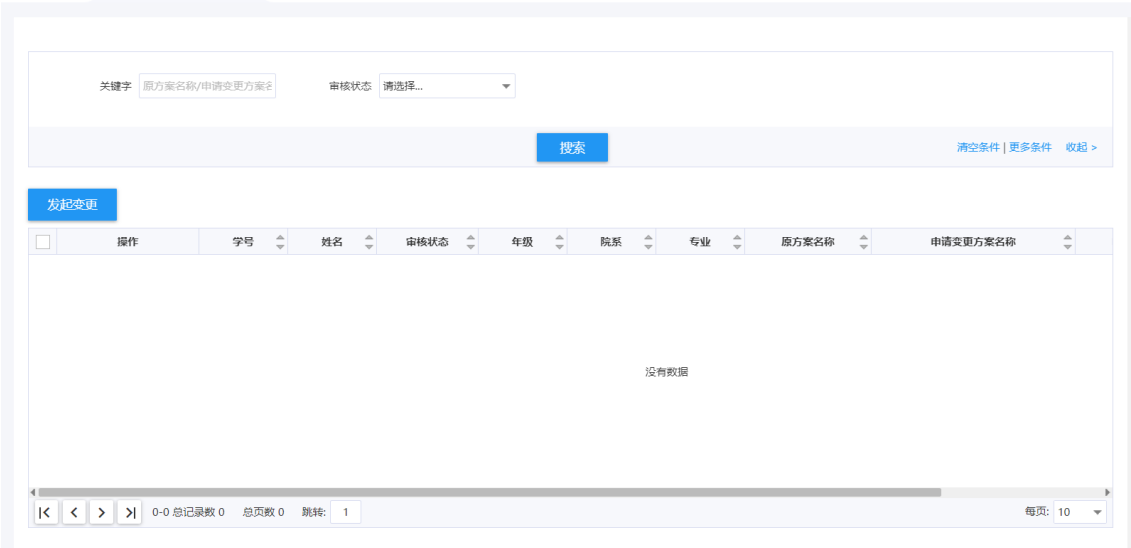
功能描述：查看本人的培养方案。

操作说明：点击【我的培养】->【我的培养方案】，进入如图所示：

2.4.2 我的培养方案变更

功能描述：学生发起培养方案变更申请。

操作说明：点击【我的培养】->【我的培养方案变更】，进入如图所示：



点击按钮“发起变更”选择新的培养方案后确定提交

2.4.3 学生选课

功能描述：学生在选课轮次期间按照培养计划进行选课。

业务流程：学生修订培养计划，选课。

操作说明：点击【我的计划】，进入如下图页面：

◆ 确认培养计划无误后，点击 提交审核 ，若导师尚未审核，仍可收回，重新修改后提交。

操作说明：点击【我要选课】，进入如下图页面：

◆ 在该页面上可以看到选课的具体开始及结束时间、总学分等信息，如图所示：

◆ 点击按钮

进入到【计划内课程】和【本科课程】，进行选课

◆ 对已选择的课程，则会进入到【已选课程】页面中，点击按钮 退选 ，可将选择的课程进行退选操作，如图所示：

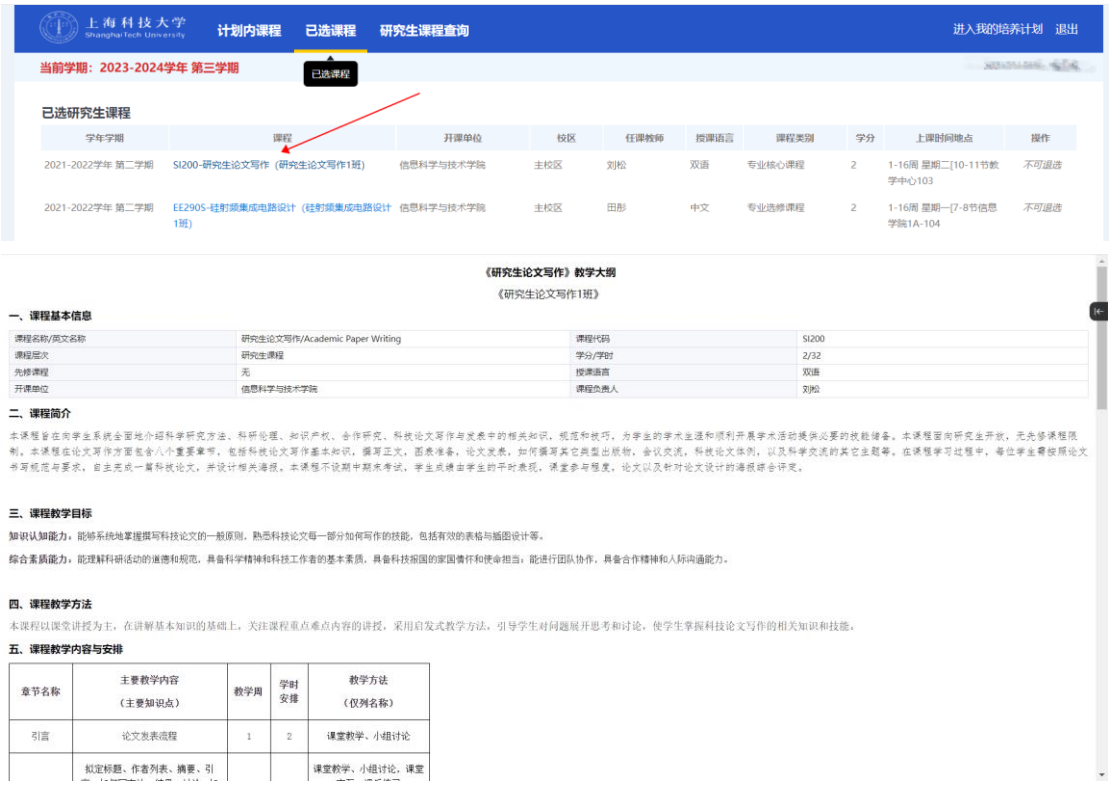
◆ 点击右侧“返回首页”，返回选课首页

2.4.4 我的课表

◆ 学生选完课后，可以点击 查看我的课表 查看个人课表，如图所示：

◆ 也可进入首页培养模块点击【我的课表】页面，查看或打印课表，如图所示：

点击课程名称，查看课程大纲，如下图。

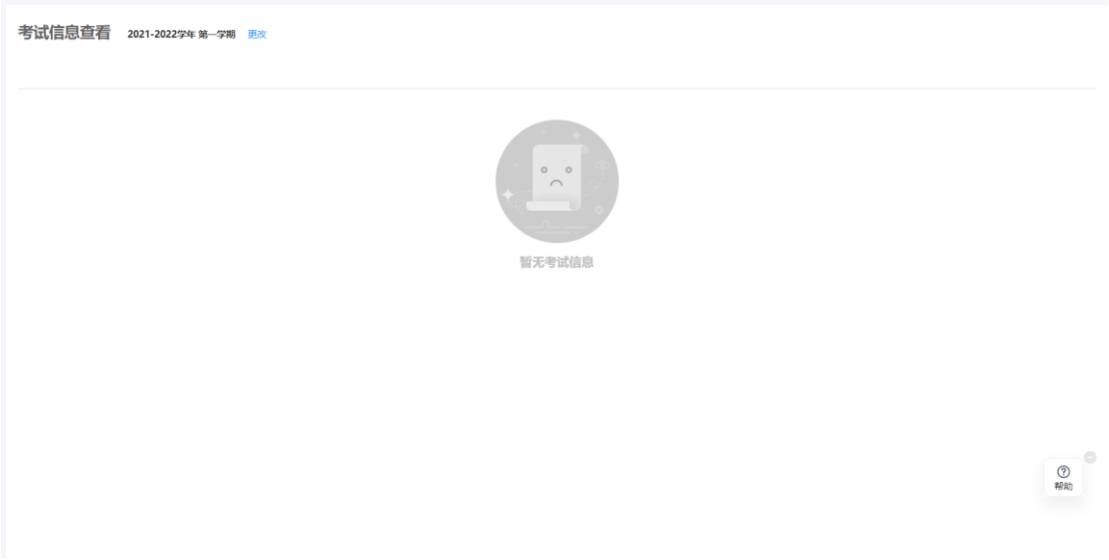


2.4.5 考试信息查看

注：当考试安排负责人对于课程考试信息维护后，您所在的考试信息就可以在此应用查看。

功能描述：查看课程考试信息。

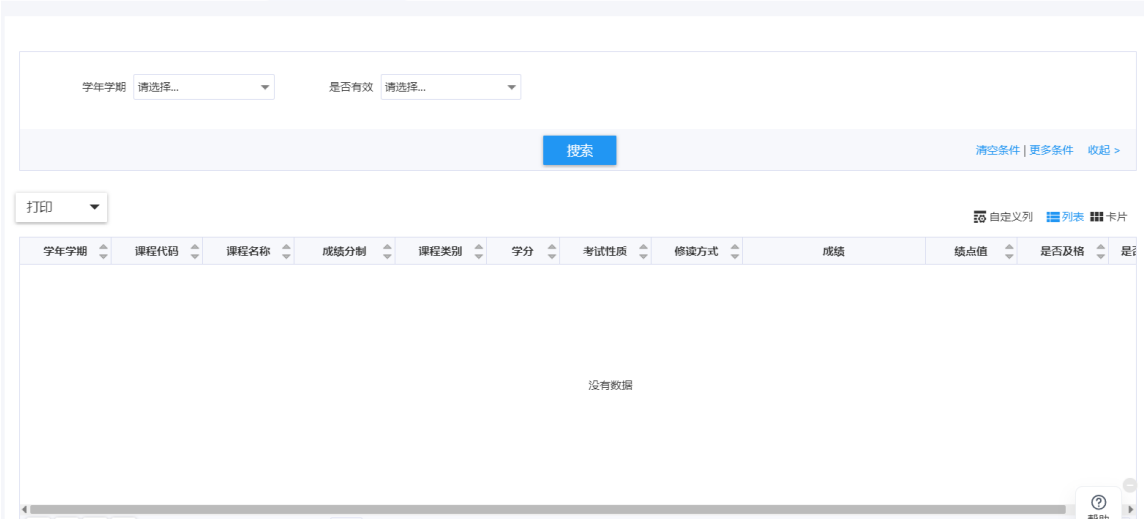
操作说明：点击【我的教学】->【我的考试】，进入如图所示：



2.4.6 我的成绩

功能描述：查询本人各科考试成绩。

操作说明：点击【我的教学】->【我的成绩】，进入如图所示：



2.4.7 缓考申请

功能描述：申请缓考。

操作说明：点击【我的教学】->【缓考申请】，进入如图所示：

点击“申请缓考”进行缓考申请，填写信息后“申请”即可。

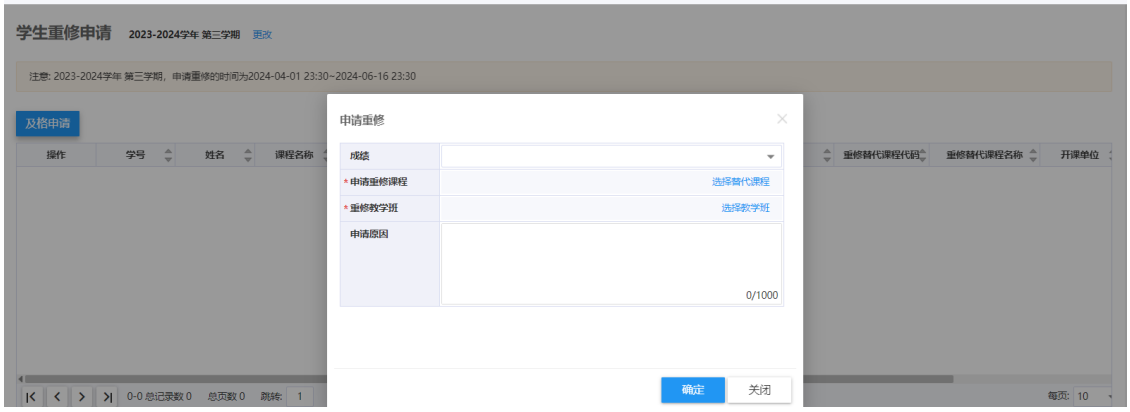
2.4.8 重修申请

注：本环节用于学生对于课程进行重修操作，对于不及格的课程直接点击操作列中“申请”按钮，如您是对于及格可课程重修请点击“及格申请”。

功能描述：申请课程重修。

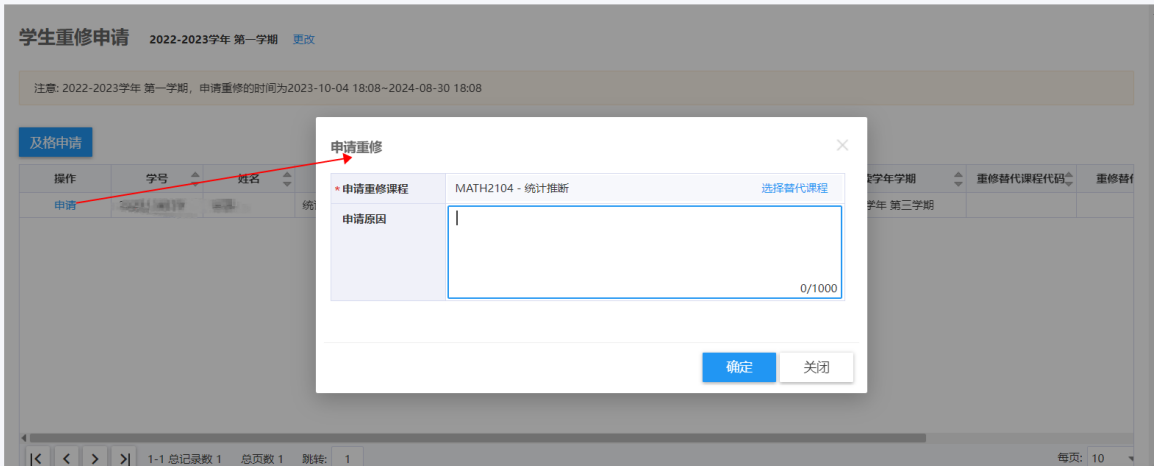
操作说明：点击【我的教学】->【学生重修申请】，进入如图所示：

点击“及格申请”，如下图：



选择需重修的课程成绩等信息后点击“确定”即可。

对于不及格的课程，直接点击“申请”即可，如下图：

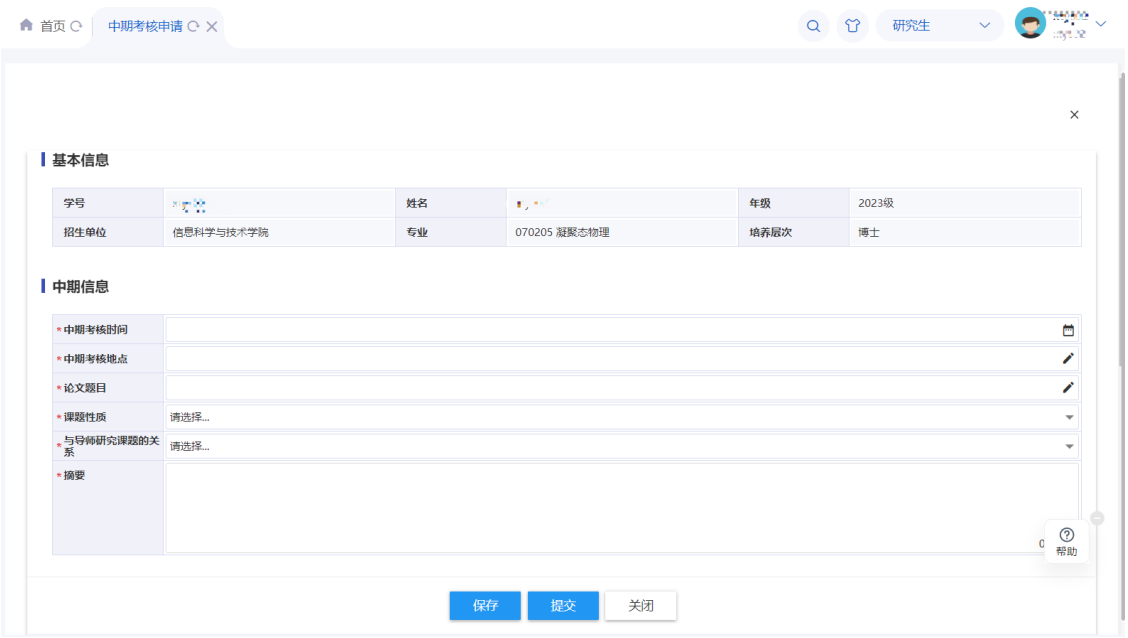


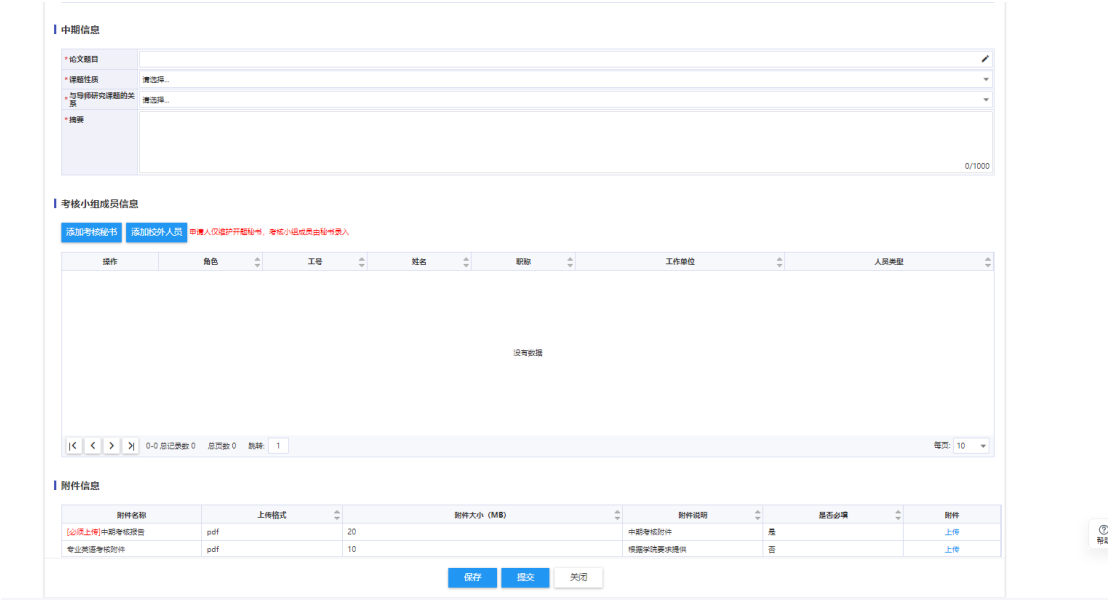
2.4.9 我的中期考核

功能描述：申请中期考核。

操作说明：点击【我的培养】->【我的中期考核】，进入如图所示：

点击“中期考核申请”，填写中期考核信息



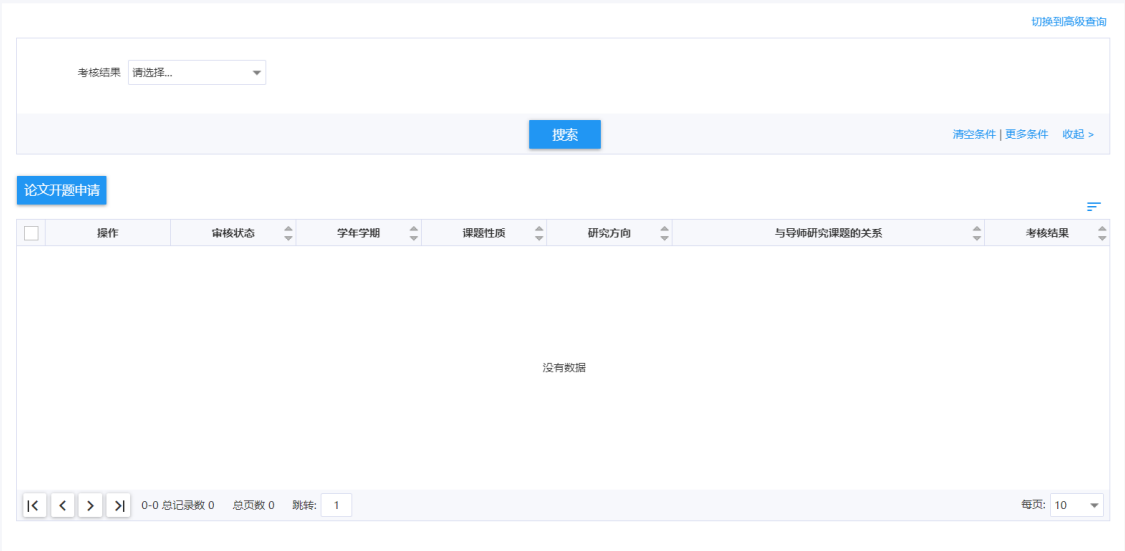


注：当您的中期小组成员是校外人员时，且点击“添加考核秘书”无法搜索到，请点击“添加校外人员”按钮，填写必填项提交审核即可，审核通过后您就可以选择到了。

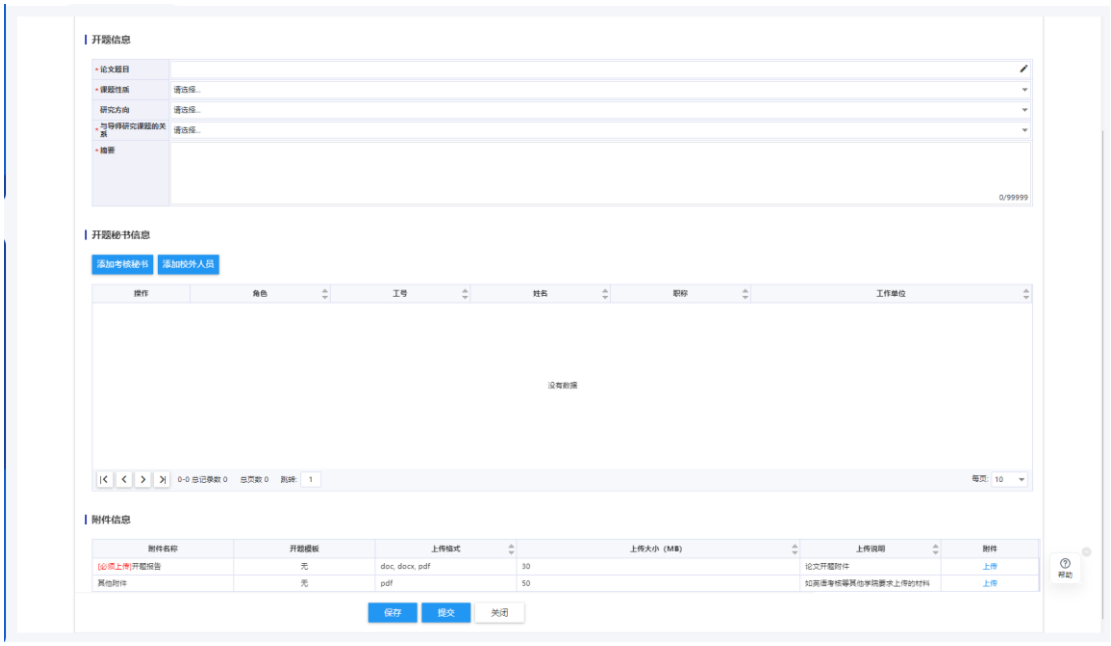
2.4.10我的论文开题

功能描述：申请论文开题，选择开题秘书。

操作说明：点击【我的培养】->【论文开题申请】，进入如图所示：



点击“论文开题申请”，填写相关信息，提交即可。



注：当您的开题秘书是校外人员时，且无法搜索到，请点击“添加校外人员”按钮，填写必填项提交审核即可，审核通过后您就可以选择到了。

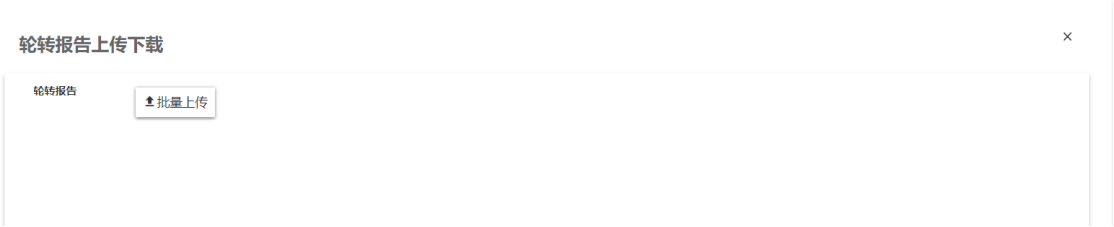
2.4.11实验室轮转

功能描述：申请实验室轮转。

操作说明：点击【我的培养】->【实验室轮转】，进入如图所示:

点击“申请”即可申请实验室轮转如下图：

等导师指定和审核通过后上传轮转报告，如下图：

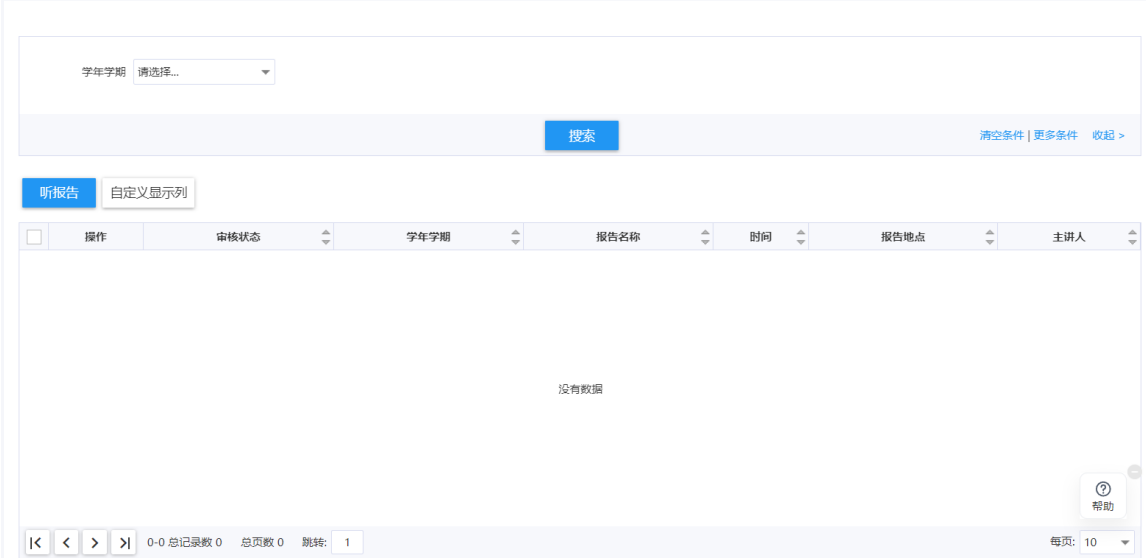


2.4.12学术活动

功能描述：申请听报告和作报告。

操作说明：点击【我的培养】->【学术交流和文体活动】

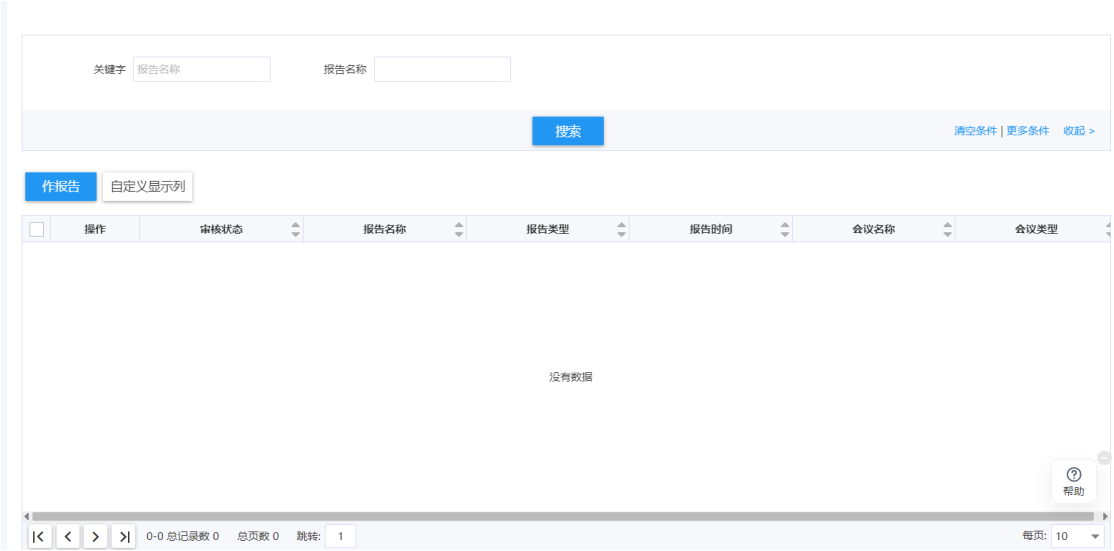
操作 1：听报告，如下图：



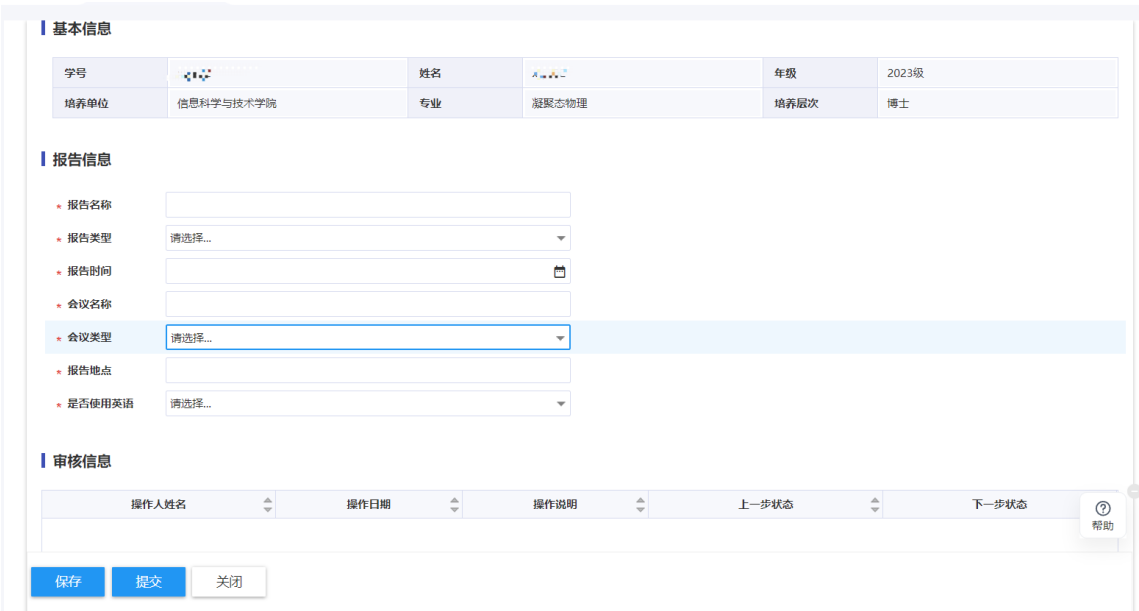
点击按钮“听报告”发起申请，如下图：

将信息填写完成后即可提交，如下图：

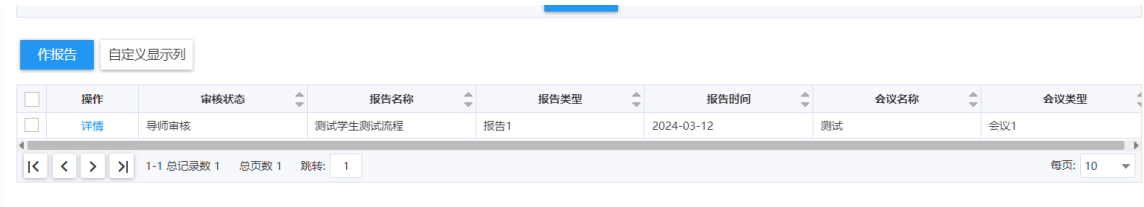
操作 2：作报告，如下图：



点击“作报告”按钮，进行报告申请，如下图：



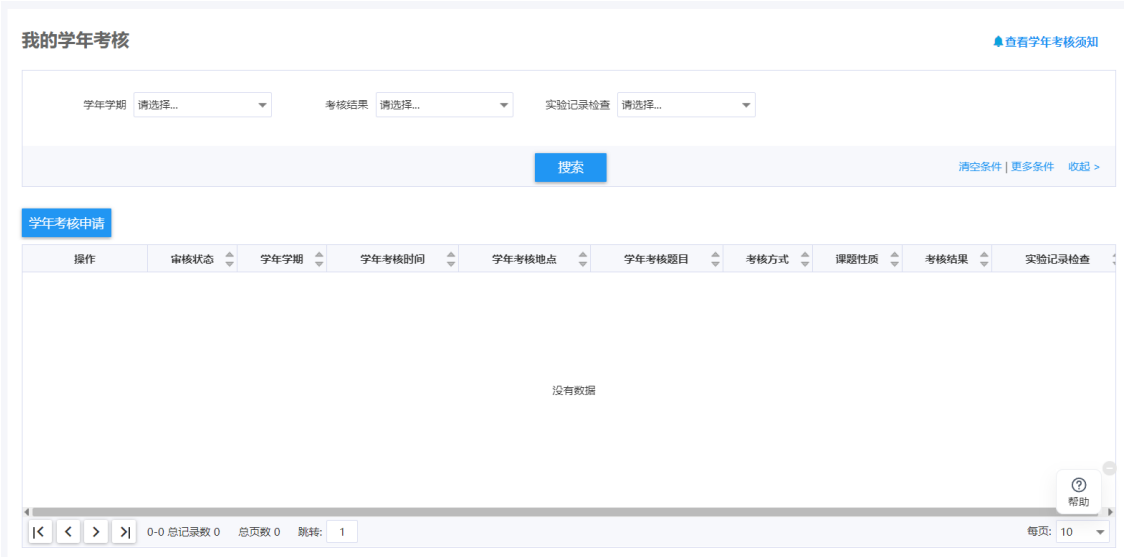
填写完成后点击“提交”按钮即可，如下图：



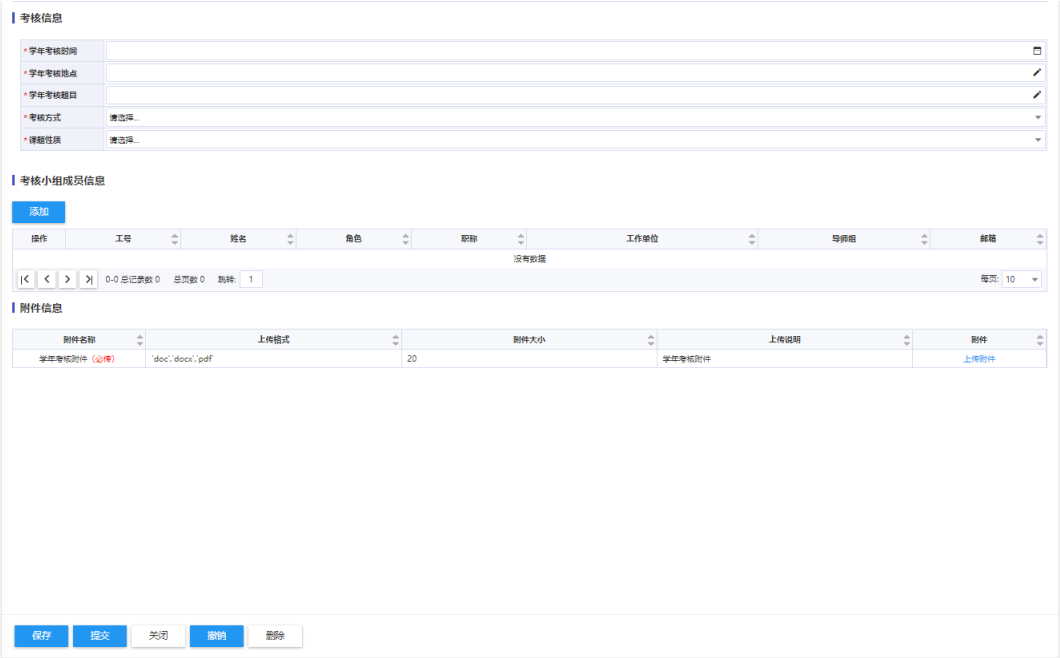
2.4.13学年考核

功能描述：申请学年考核

操作说明：点击【我的培养】->【我的学年考核】，进入如图所示：



点击按钮“学年考核申请”进行申请，如下图：



填写信息后即可提交，如下图：

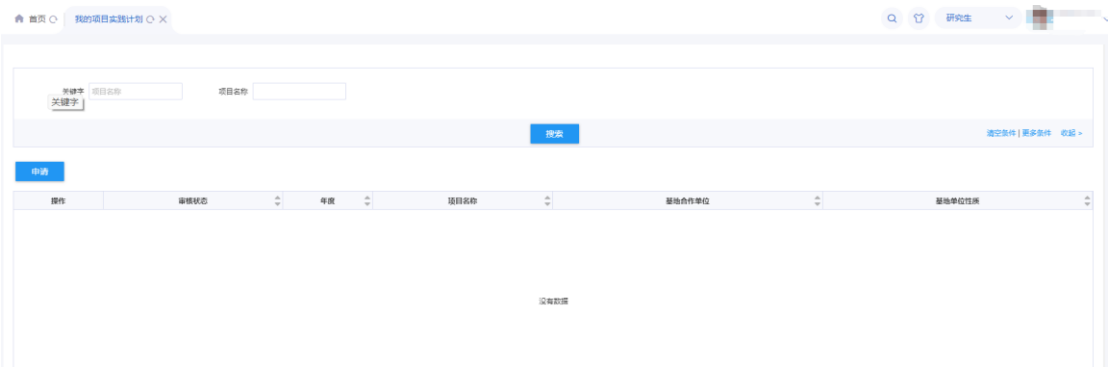
2.4.14实践管理

功能描述：项目时间计划申请和项目总结报告提交。

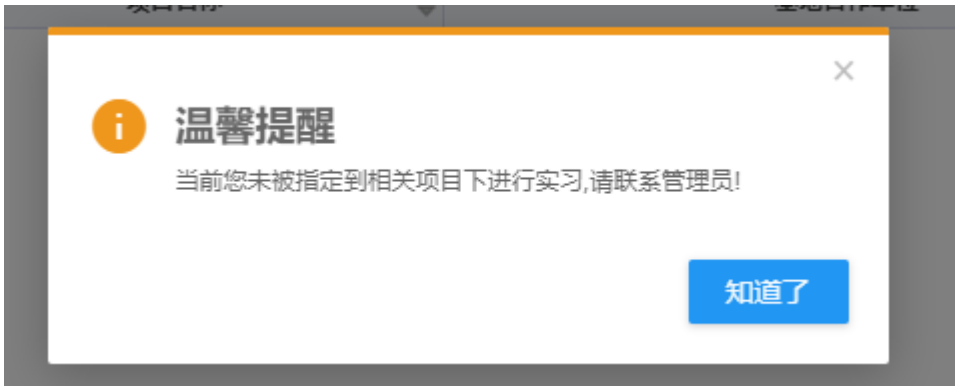
操作说明：点击【我的培养】->【实践管理】->【我的项目实践计划】

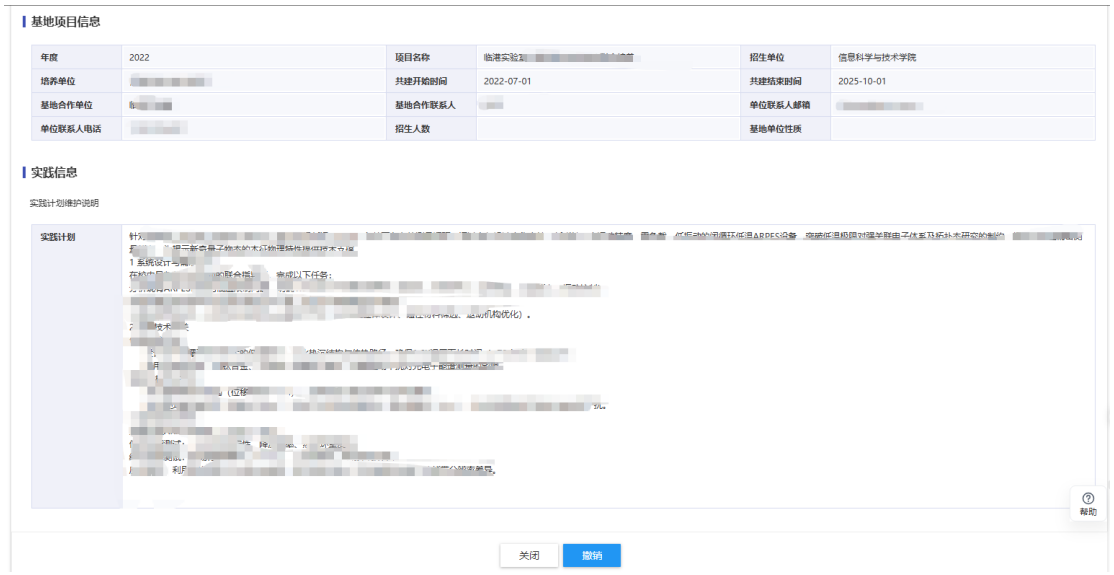
操作 1：我的项目实践计划

进入如图所示：



点击按钮“申请”按钮进行申请，如学院没有指定具体项目无法进行申请有以下提示，具体可以咨询学院指定项目后进行申请。如下图：



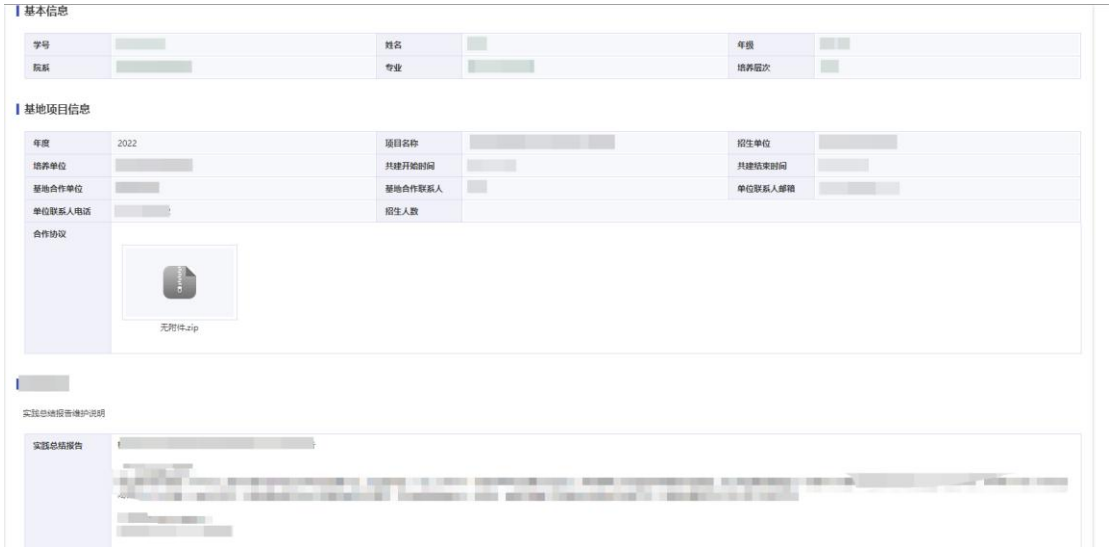


填写信息后即可提交，提交后支持撤销。如下图：

操作 2：我的项目实践总结报告

操作说明：点击【我的培养】->【实践管理】->【我的项目实践总结报告】，进入如图所示：

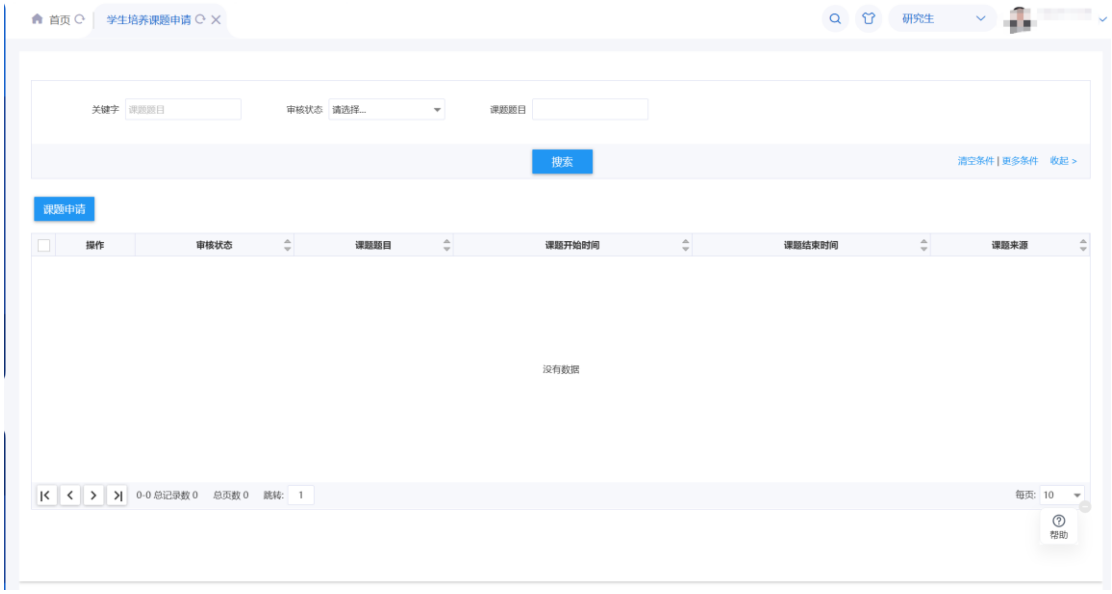
点击按钮“申请”按钮进行申请，如下图：



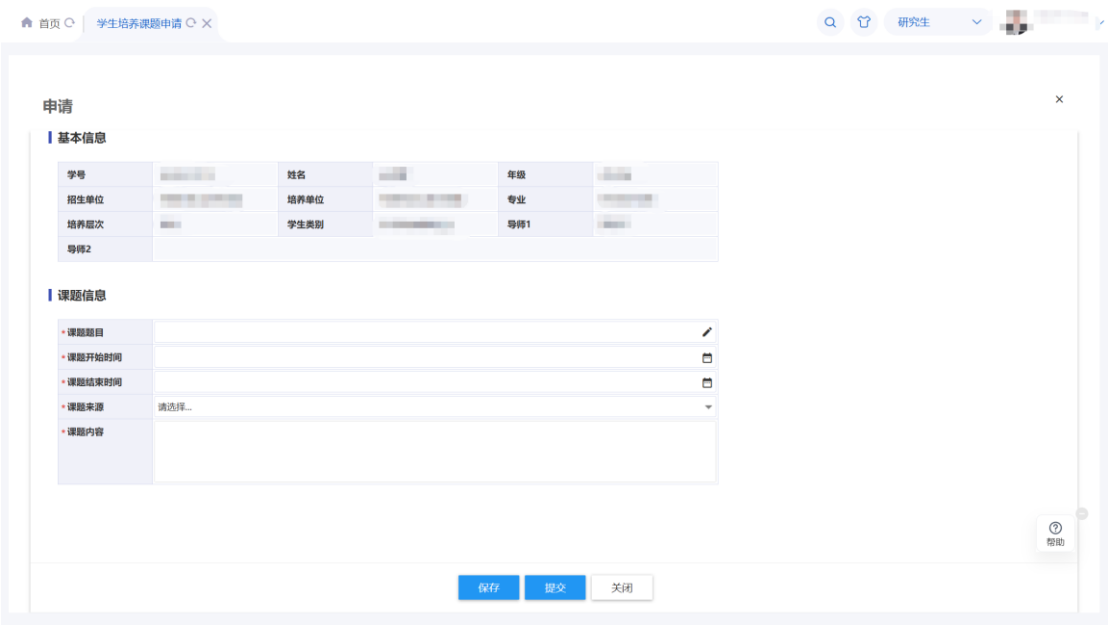
填写信息后即可提交，提交后支持撤销。如下图：

操作 3：学生培养课题申请

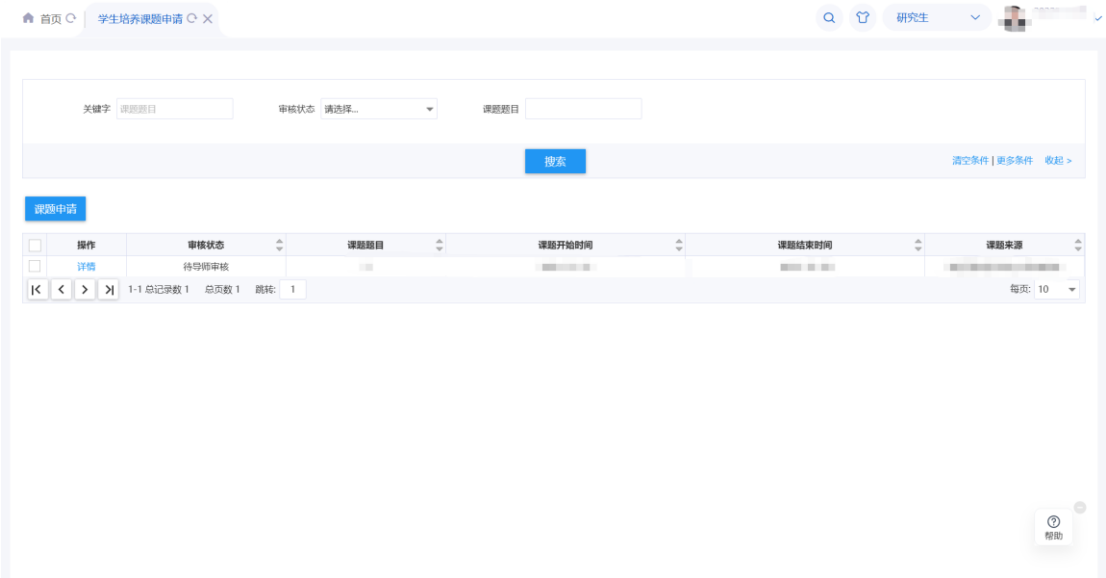
操作说明：点击【我的培养】->【实践管理】->【学生培养课题申请】，进入如图所示：

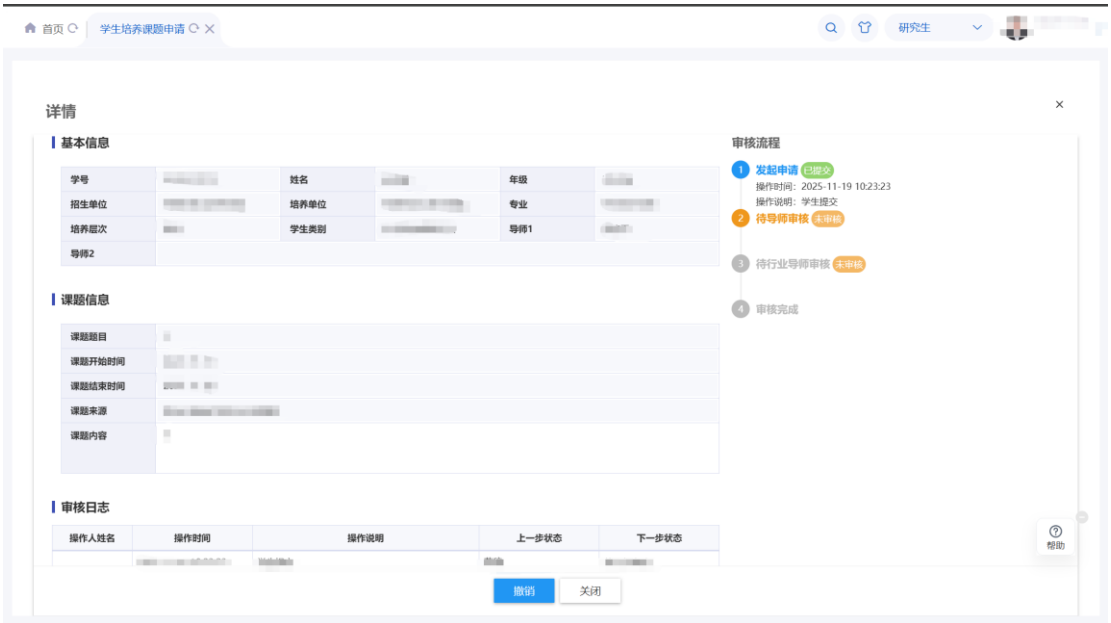


点击按钮“课题申请”进行申请，如下图：



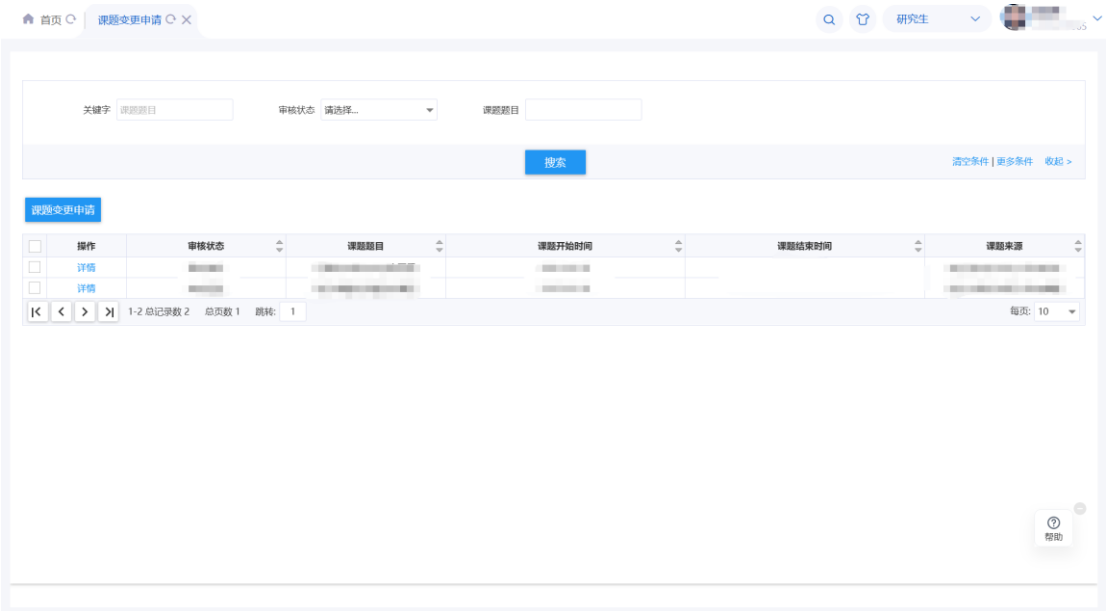
填写信息后即可提交，提交后支持撤销，撤销需点击详情按钮，在详情中点击撤销，如下图：



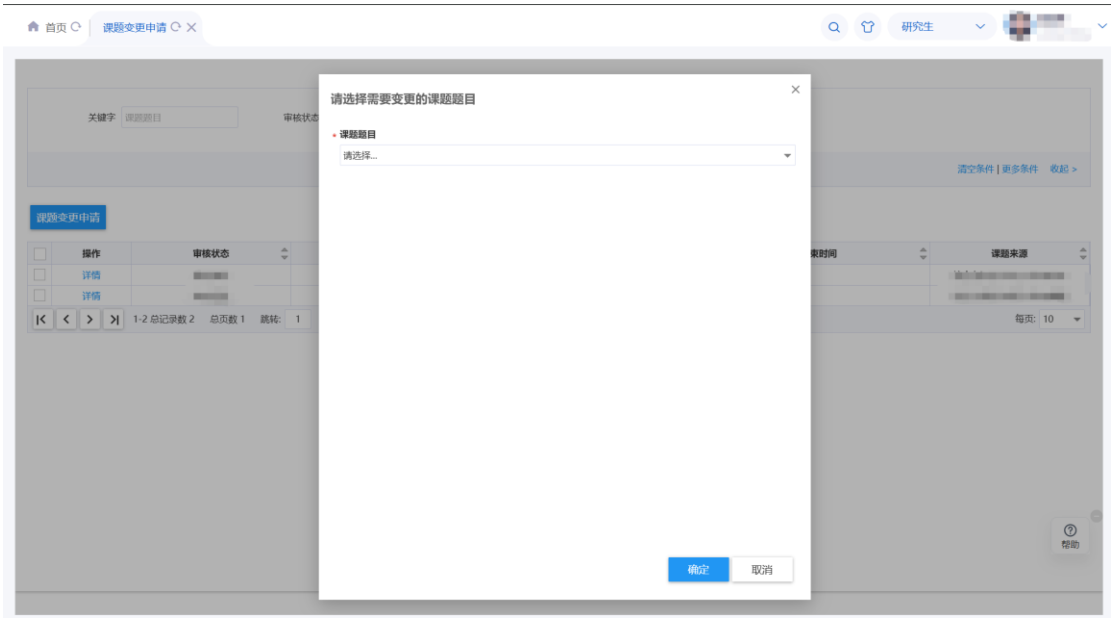


操作 4：课题变更申请

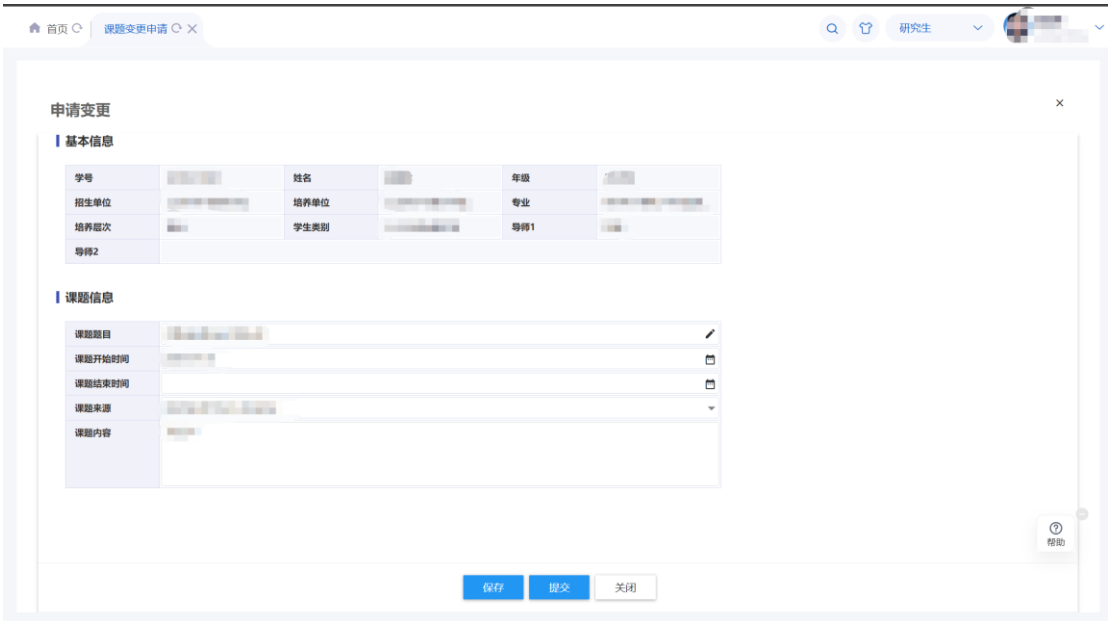
操作说明：点击【我的培养】->【实践管理】->【课题变更申请】，进入如图所示：



点击【课题变更申请】按钮，进入下图所示：



选择需要变更的课题后，点击“确定”按钮，进入课题信息维护页面，如下图：



维护完相关信息后即可提交，提交后页面如下图：

2.4.15我的成绩认定申请

2.4.15.1 校外课程学分认定

功能描述：申请学分认定。

操作说明：点击【我的培养】->【成绩认定申请】，进入如图所示：

点击按钮“发起申请”进行认定申请，填写全部信息后提交即可，如下图：

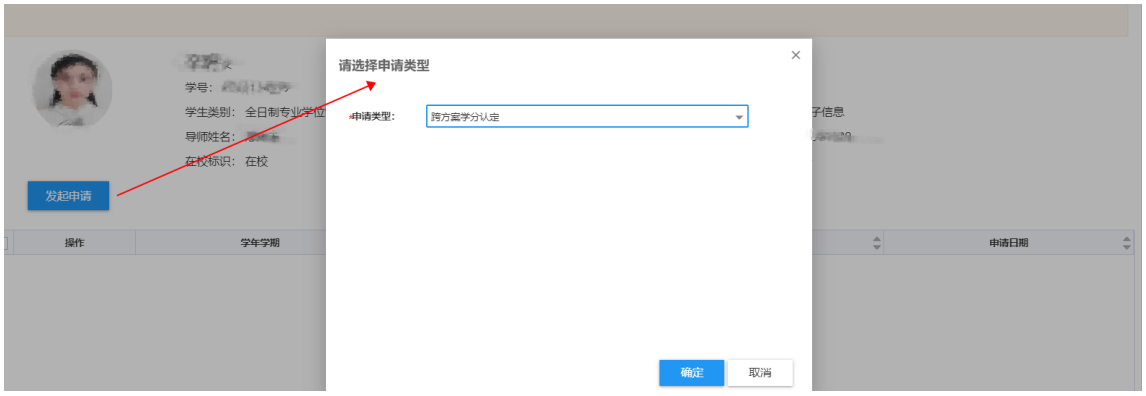
2.4.15.2 本研成绩认定

选择本研学分认定后点击确认，如下图：

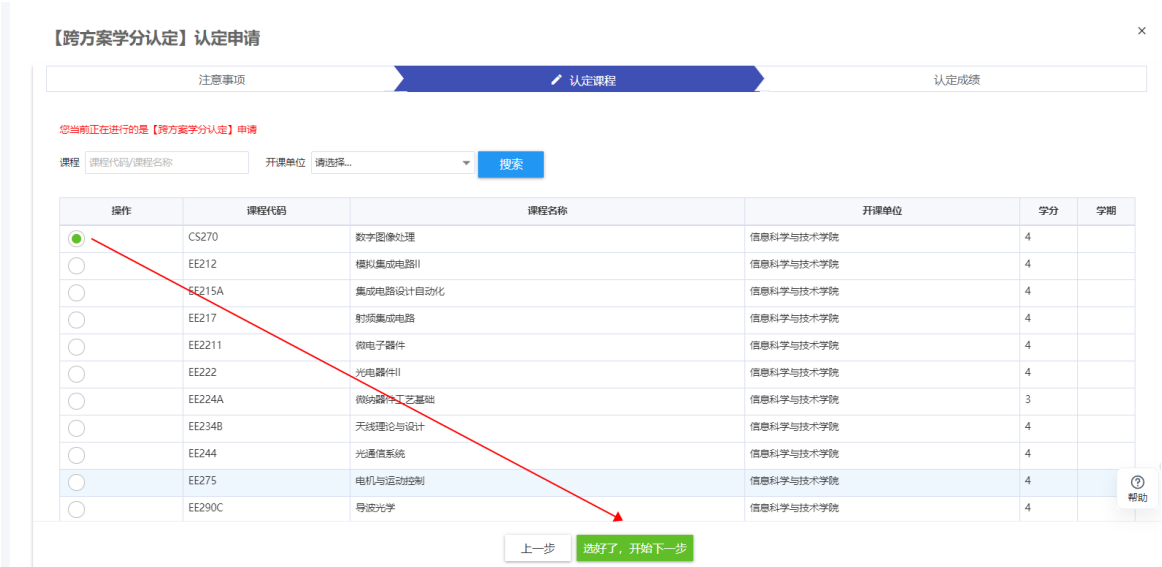
选择要认定的课程下一步即可，如下图：

完成后点击“提交”即可。

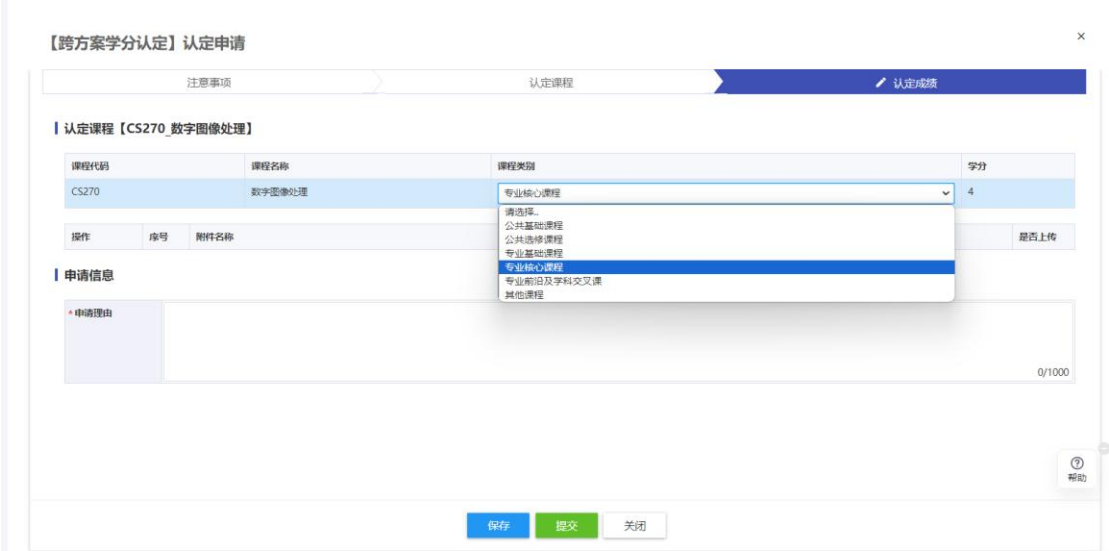
2.4.15.3 跨方案学分认定



选择需要变更的课程，如下图：



选择需要修改的课程类别，填写申请理由后点击“提交”即可。

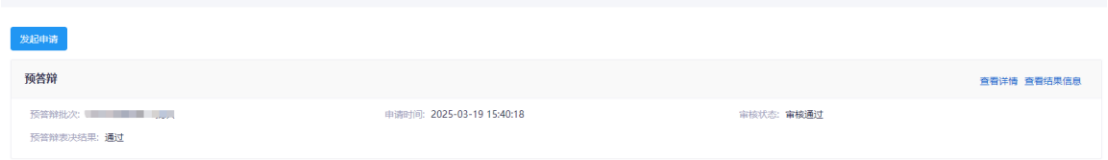


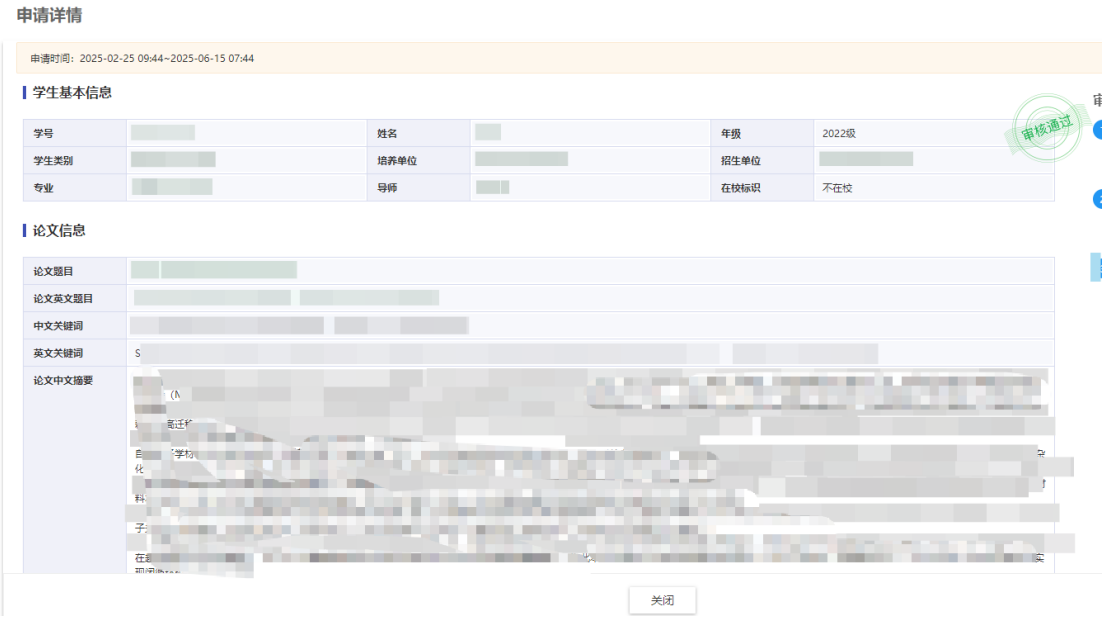
2.4.16我的预答辩申请应用

功能描述：信息学院线上预答辩申请。

操作说明：点击【我的培养】->【我的预答辩申请】，进入如图所示：

点击按钮“发起申请”申请，填写全部信息后提交即可，如下图：





2.4.17我的毕业审查

功能描述：计算查看毕业资格完成情况。

操作说明：点击【我的培养】->【我的毕业审查】，进入如图所示：

注：如您某一项应是已完成，但系统显示否，请点击“计算”按钮重新统计计算。如系统还是显示否，请您联系学院秘书。

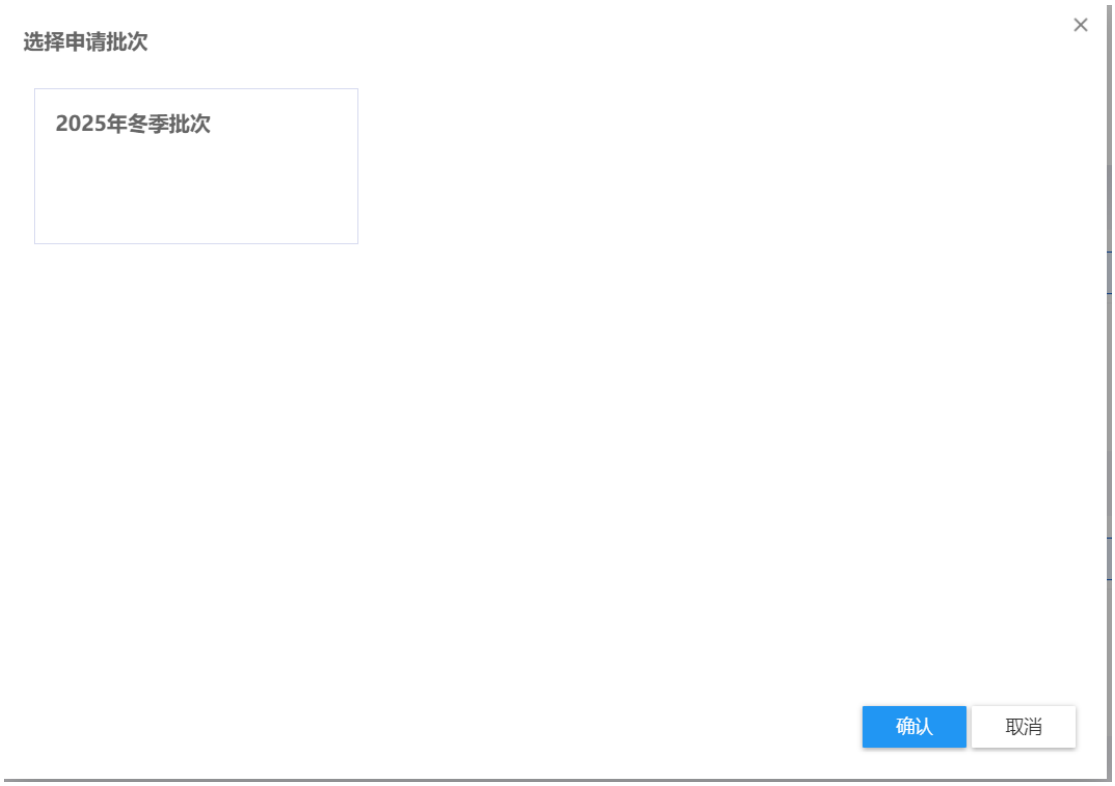
2.5　学位管理

2.5.1 学位批次提交申请

功能描述：学生发起科研成果申请

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【学位批次提交申请】，如下图：

点击发起申请，如下图：



选中批次后点击【确认】即可。

2.5.2 科研成果申请

本着对自己学位负责的原则，请学生一定要在 KMS 里确认作品已收录，且认领到自己名下，确认信息要完整和准确，在 KMS 已收录没有全文的，一定要上传全文。如 KMS 未收录，请人工提交。相关认领及全文操作指南详见:

https://it.shanghaitech.edu.cn/_upload/article/files/84/e4/acd6b2954949b5ec4bc36938d163/ca4a7808-7455-49ab-aaf1-86f32fb747e4.pdf

如您在 KMS 维护科研成果数据，请等待 2 小时左右，再在研究生系统进行勾选。

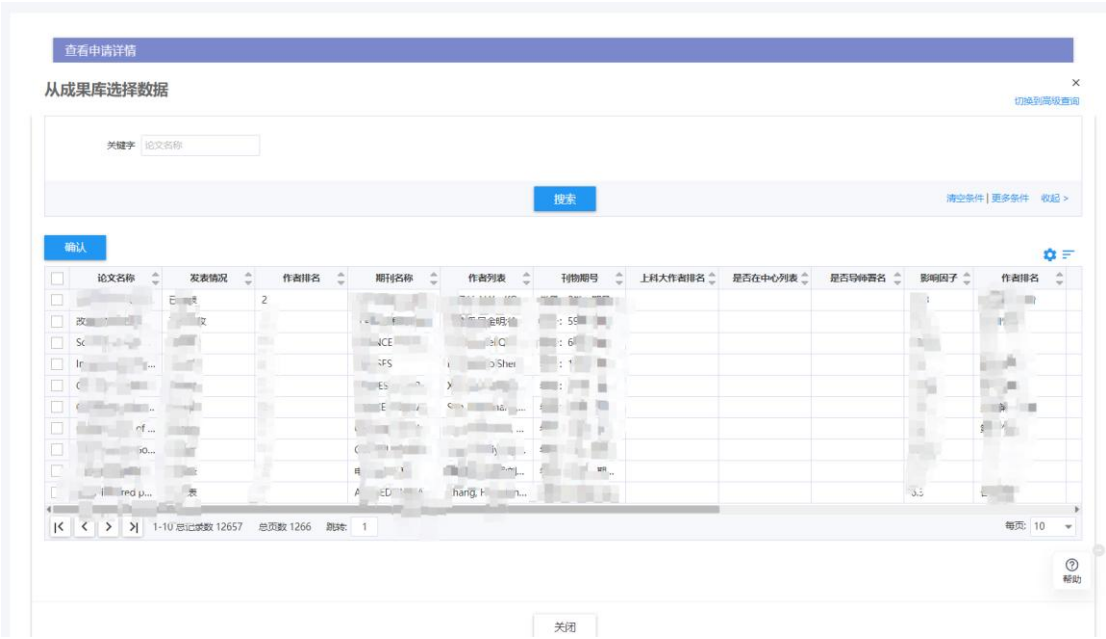
特别要确保 KMS 中的作者署名类型下拉框，一定要填写，不能为空。

功能描述：学生发起科研成果申请

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【科研成果申请】，如下图：

点击“发起申请”按钮，进行申请，如下图：

注：刚进入页面不会有任何成果数据，都需要点击“成果库选择数据”添加，成果库为学校的 KMS 系统的数据，如对数据有问题请先确认在 KMS 是无误的，如您在 KMS 修改数据，请等待 2 小时左右，因为同步到研究生系统需要时间。点击“从成果库选择”，如下图：

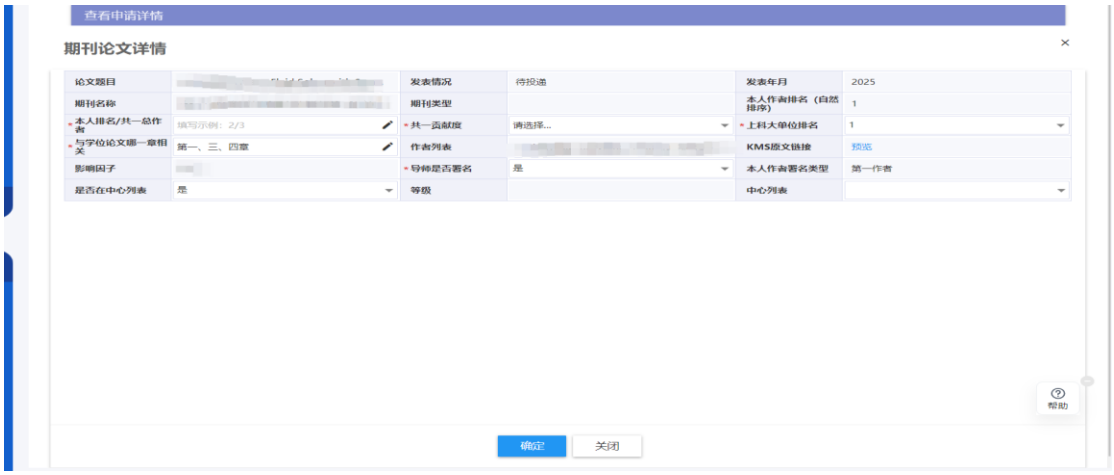


选择您要作为科研成果申请的数据，进行勾选确认，如下图：

勾选确认就行。

对于您选择的成果就会到上一个页面，如下图：

由于部分数据研究生系统需要完善，所以您还需要“编辑”进行数据填写，如下图：

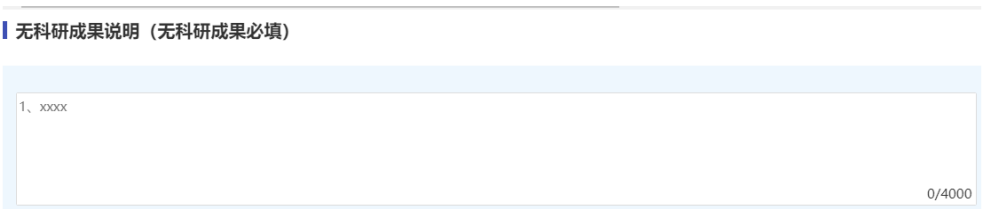


系统支持跳转学校 KMS 系统进行成果的预览。

最后您可以选择“保存”，“提交”。

注：最后一步一定要点击提交。

如您没有成果，请您填写此说明，否则无法提交。



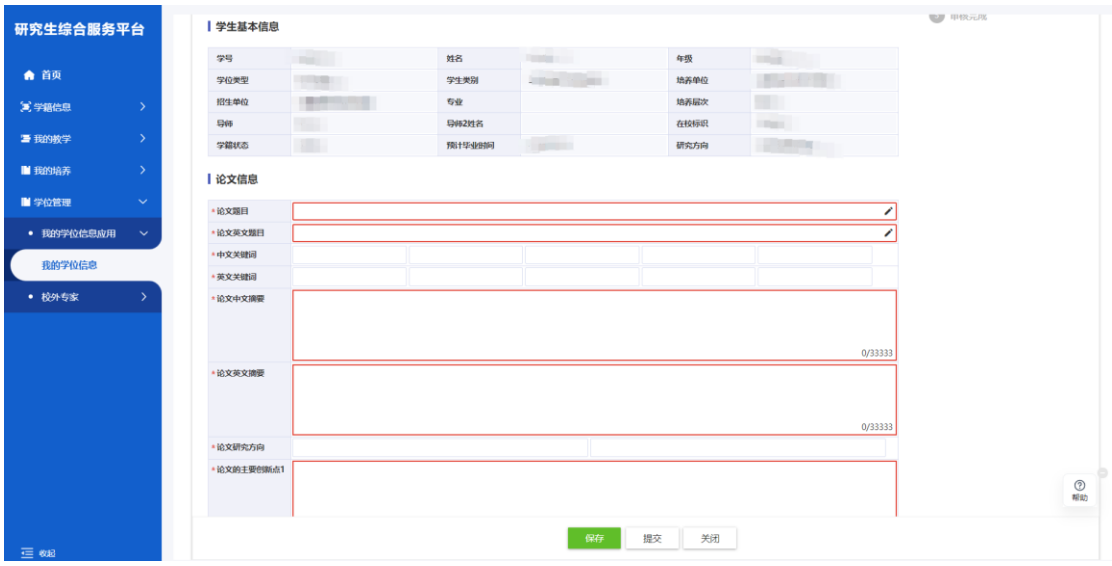
注意：选择成果后一定要点击编辑按钮，完善成果信息后再提交，否则系统有校验必填项无法提交。

2.5.3 重复率检测

功能描述：学生发起论文查重。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【重复率检测】，如下图：

点击“发起申请”，填写相关内容后提交审核，如下图：

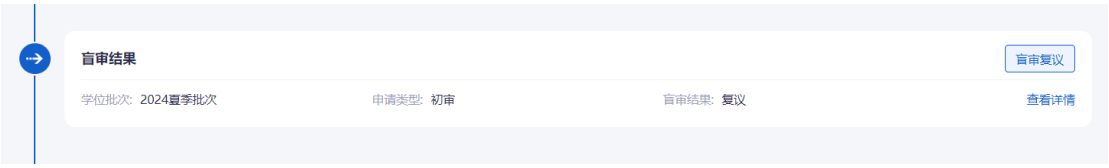


2.5.4 盲审结果

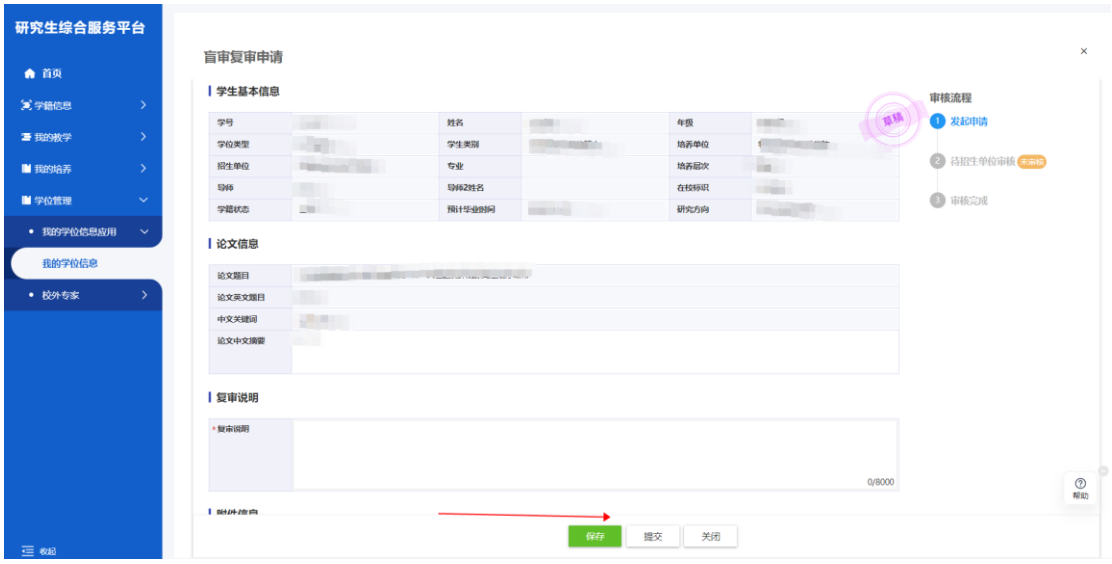
功能描述：学生查看论文盲审结果。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【盲审结果】，如下图：

注：本环节无需您申请，您查重结果通过后会到此环节，由学院给您导入盲审结果，如您发现您的盲审通过但无法发起明审时，则联系您的学院秘书，需要秘书在“评阅结果管理”点击“评阅结果开放”按钮给您的盲审结果进行确认操作。当您的结果为复议时，则需要发起盲审的复议申请，如下图：

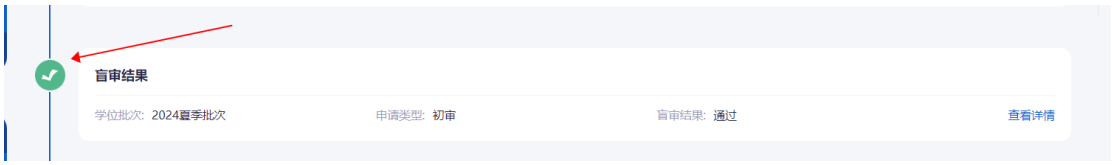


点击“盲审复议”发起申请，如下图：



填写信息后提交即可。

如您的盲审结果环节已完成时，则显示绿色的符号，效果如下：



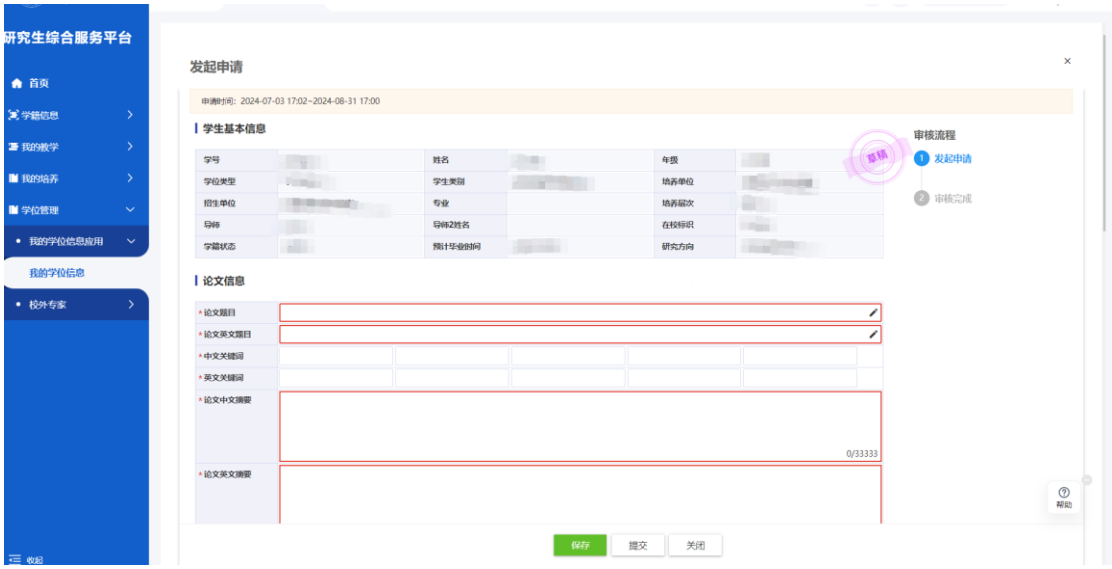
盲审评阅书查看您可以点击“查看详情”，在“论文评阅结果”处可以预览或下载。

2.5.5 论文明审

功能描述：学生发起论文明审申请。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【论文明审】，如下图：

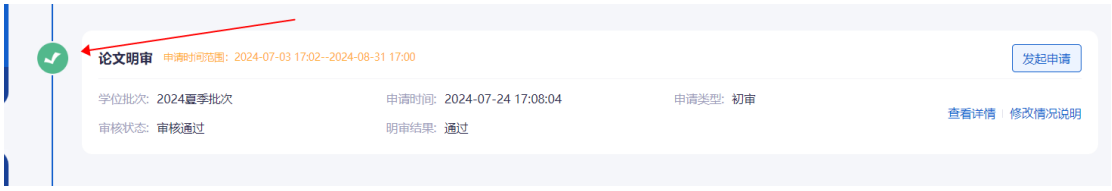
点击“发起申请”，如下图：



填写完成后点击“提交”即可。

注：明审申请通过后由您填写的答辩秘书给您进行明审论文派送相关操作。当您的明审结果通过但发现答辩秘书无法在答辩安排选择您时，请联系您的答辩秘书在“评阅结果管理”点击“评阅结果开放”进行明审结果的确认。

明审环节全部完成的样式，如下图：



明审评阅书查看您可以点击“查看详情”，在“论文评阅结果”处可以预览或下载。

2.5.6 答辩

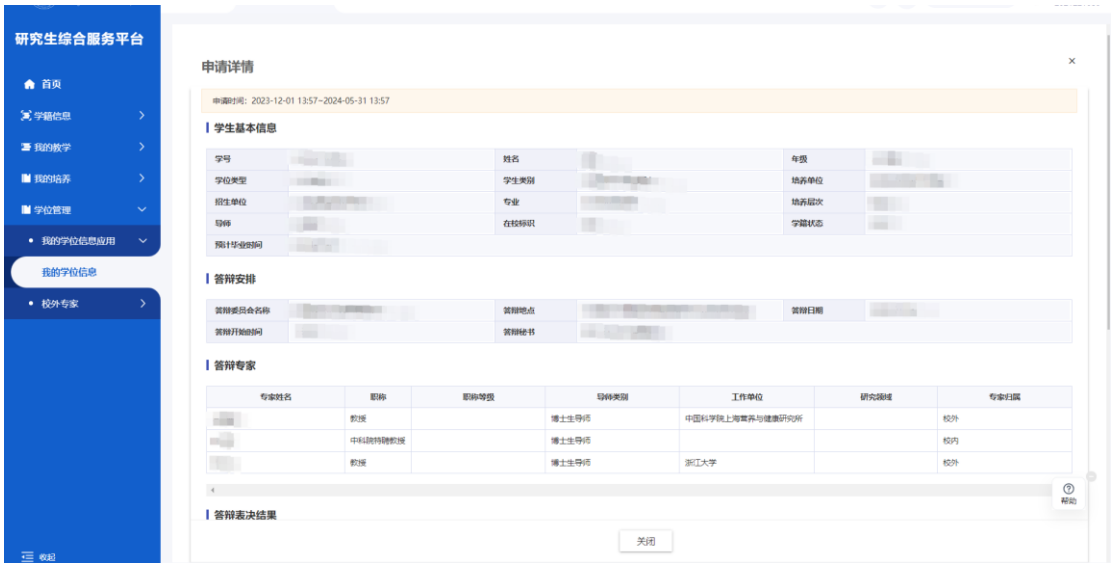
功能描述：查看答辩相关信息。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【答辩】，如下图：

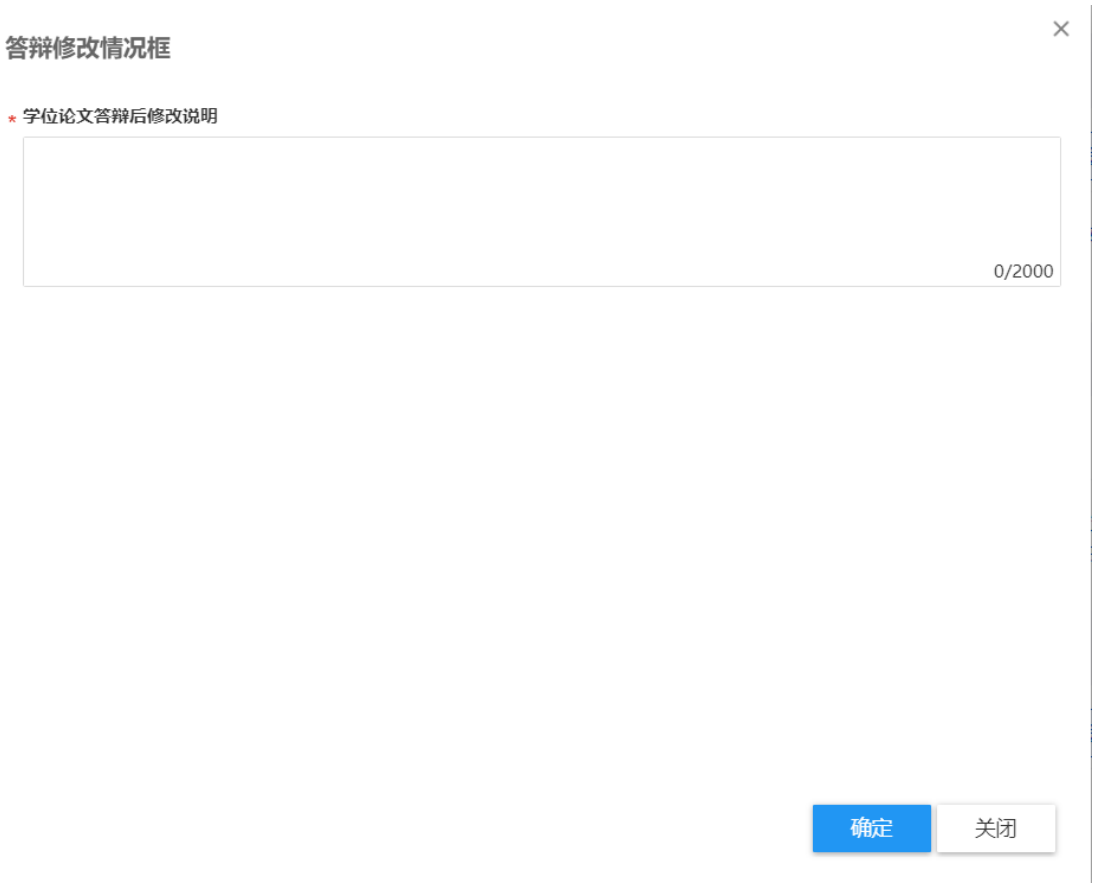
注：本环节无需学生申请。明审完成后由答辩秘书给您填写答辩相关信息。

答辩完成样式，如下图：

点击“查看答辩信息”，查看您的答辩相关信息，如下图：



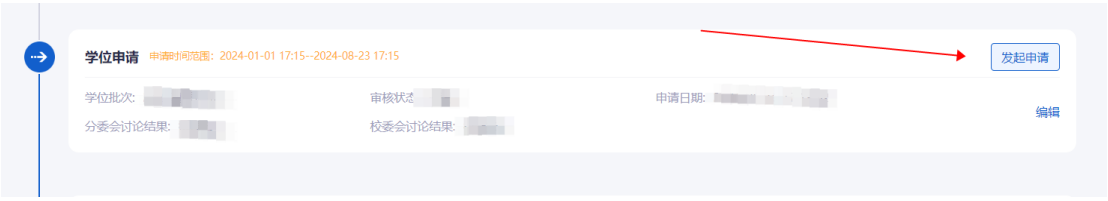
学生到答辩环节时，请点击【学位论文答辩后修改说明】按钮，填写内容后点击确定，否则将无法进行学位申请。如下图：



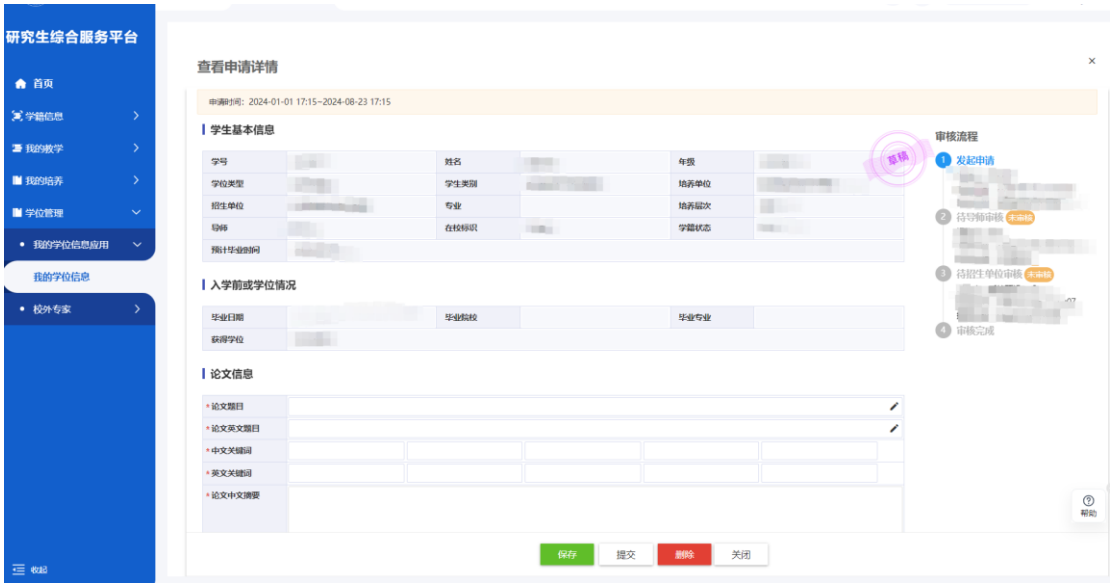
2.5.7 学位申请

功能描述：学生发起学位申请。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【学位申请】，如下图：



点击“发起申请”,填写相关信息后提交即可，如下图：



注：您在发起学位申请时，请注意您的科研成果申请是否已经审核通过，如未通过请联系各层审核人。

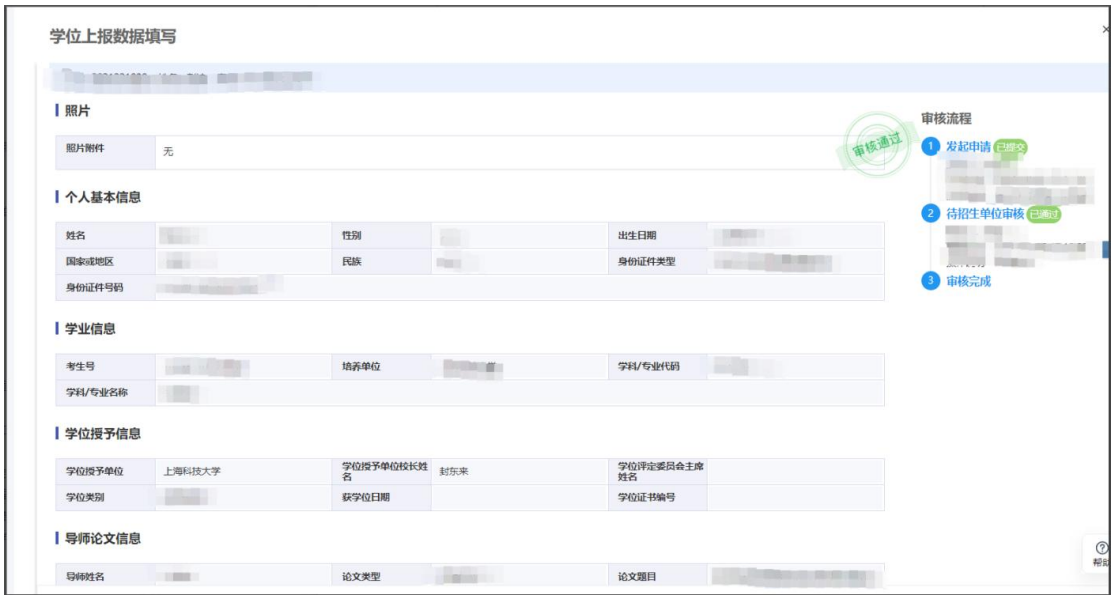
提交后您可以预览或下载学位申请书。

2.5.8 学位数据上报

功能描述：学生发起学位数据上报申请。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【学位数据上报】，如下图：

点击“发起申请”填写相关信息后提交即可，如下图：



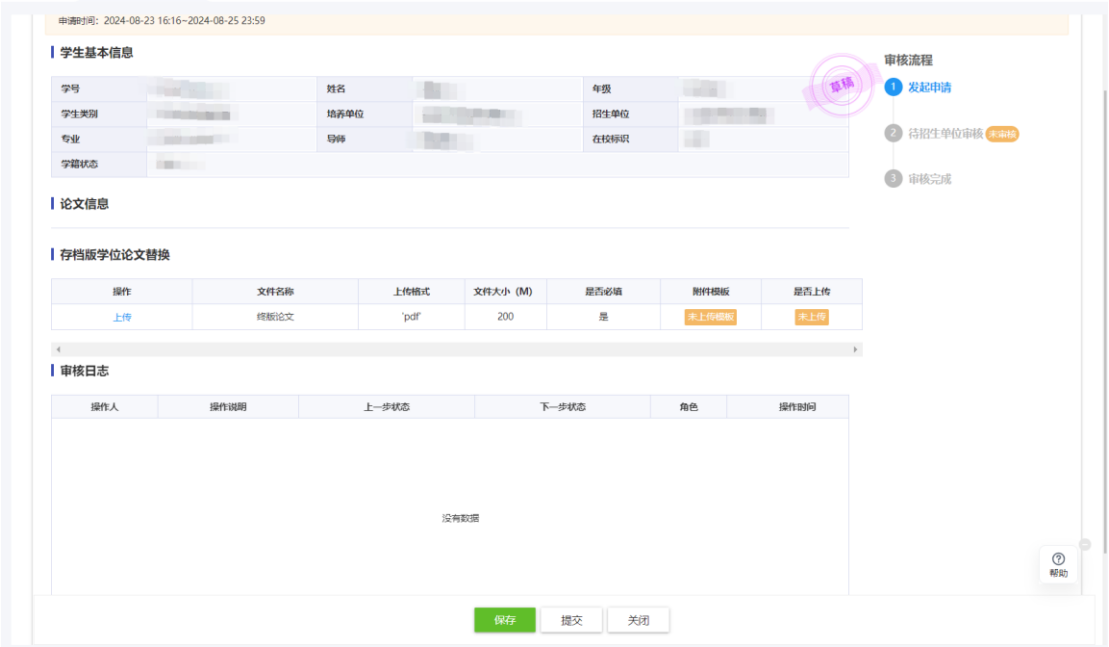
注：如您到本环节也已完成，则您在系统中的学位环节已全部完成。

2.5.9 存档版学位论文替换申请

功能描述：替换最终归档论文。

操作描述：【学位管理】-【我的学位信息】-【存档版学位论文替换申请】，如下图：

点击按钮“发起申请”，如下图：



点击“上传”按钮，将您修改后的论文上传，最后提交审核即可。

注：本环节用于您学位申请审核通过后，论文仍需要修改的情况，如您不需要修改则无需操作。

2.5.10校内抽检--信息学院定制

功能描述：提交抽检论文

操作说明：点击【提交】按钮，上传送审论文即可

注：本功能用于您在明审环节选择校外人员作为答辩秘书时，如您无法选择则需要您这次添加，提交审核通过后您就可以正常选择答辩秘书了。

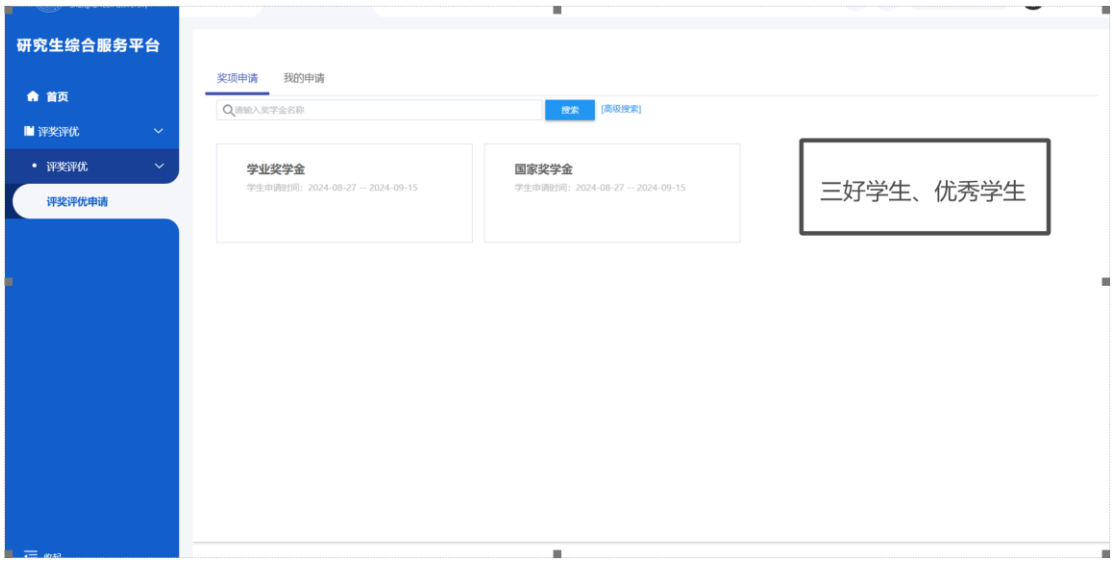
附件为学位整体流程图，如您对学位流程有疑问可以查看。

2.6 研工管理

2.6.1 评奖评优申请

功能描述：申请国家奖学金，学业奖学金，评优等奖项。

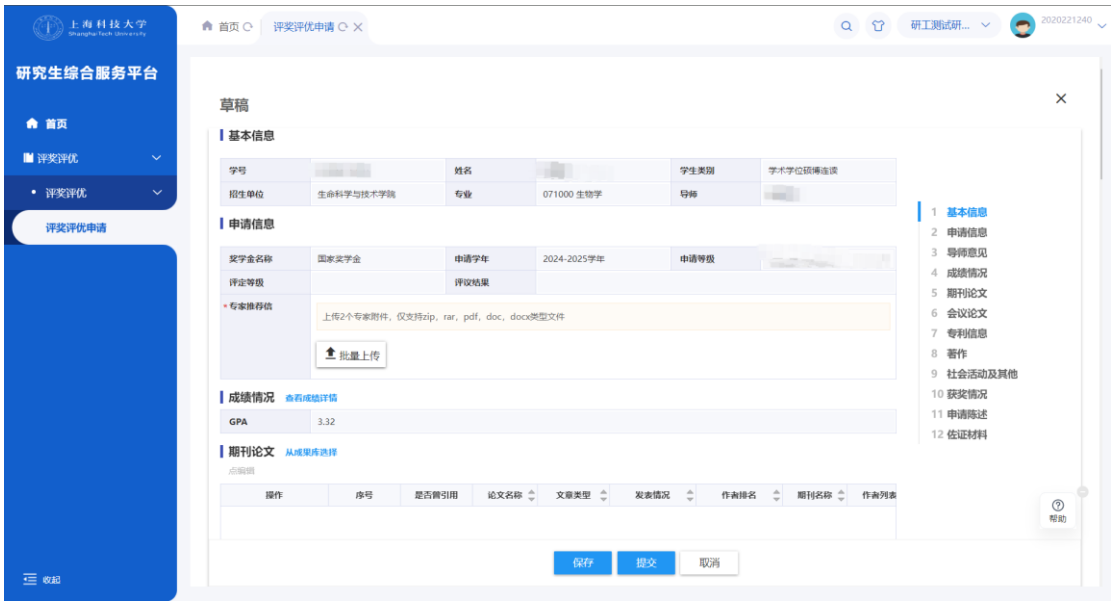
操作说明：点击【评奖评优】—>【评奖评优申请】菜单，如下图。



将鼠标放在您要申请的奖项上会出现“申请”，点击即可，如下图（以国家奖学

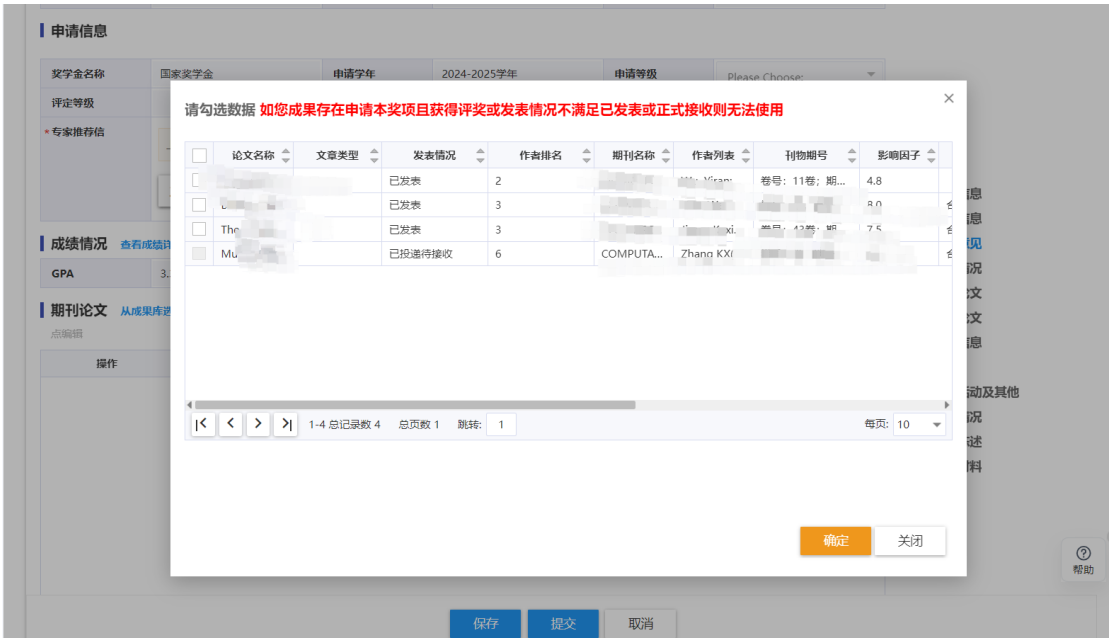
金为例）：

点击申请，填写内容，如下图：



如您申请的国家奖学金，博士请上传包含两位专家推荐的附件，硕士一份专家推荐的附件

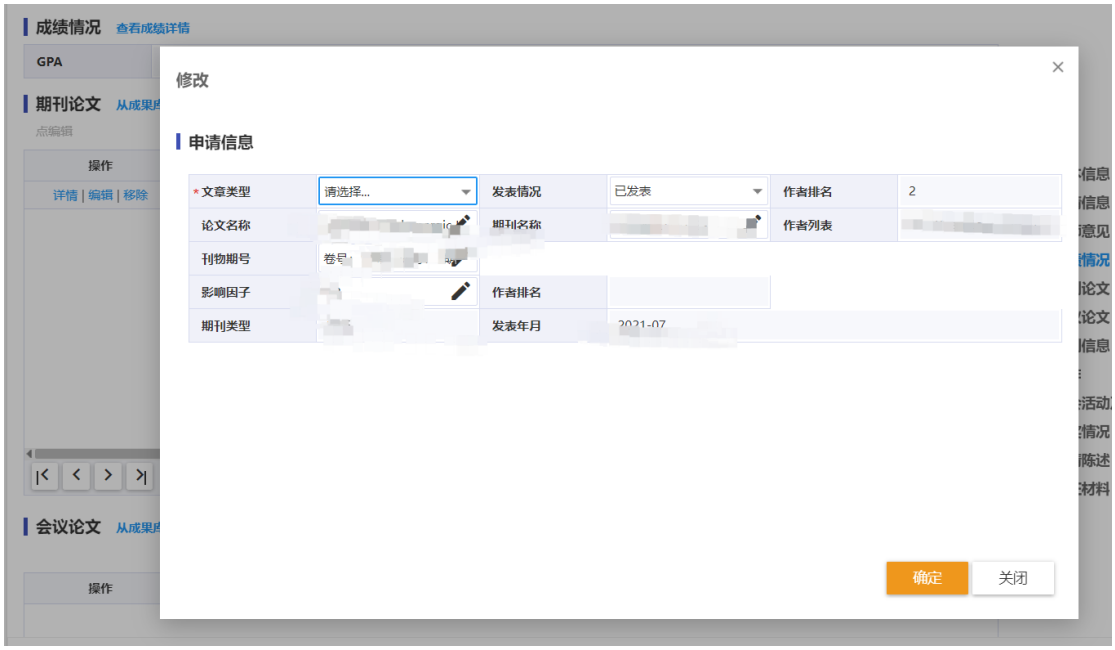
如您需要引用成果，点击成果处“从成果库选择”，如下图：



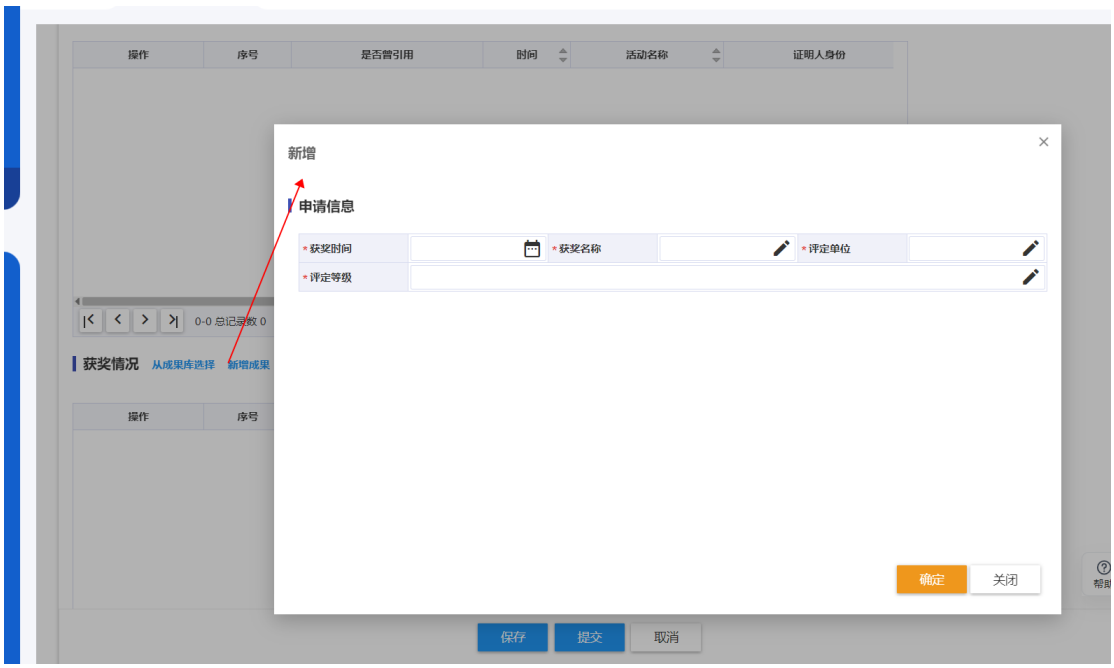
如无法选择的成果，则该成果不满足条件，红色的提示已经说明。请确保您的科研成果完整和准确，如成果信息不准确，请您到 Kms（https://kms.shanghaitech.edu.cn）系统中维护。如您在 KMS 修改过，则 2 小时后，在研究生系统请重新勾选和更新。

勾选您的成果后点击“确认”即可。

对于期刊论文和会议论文选择后还需要您点击列表中的“编辑”按钮，填写文章类型，入下图：



对于社会活动以及获奖情况，需要您在系统新增，如下图：

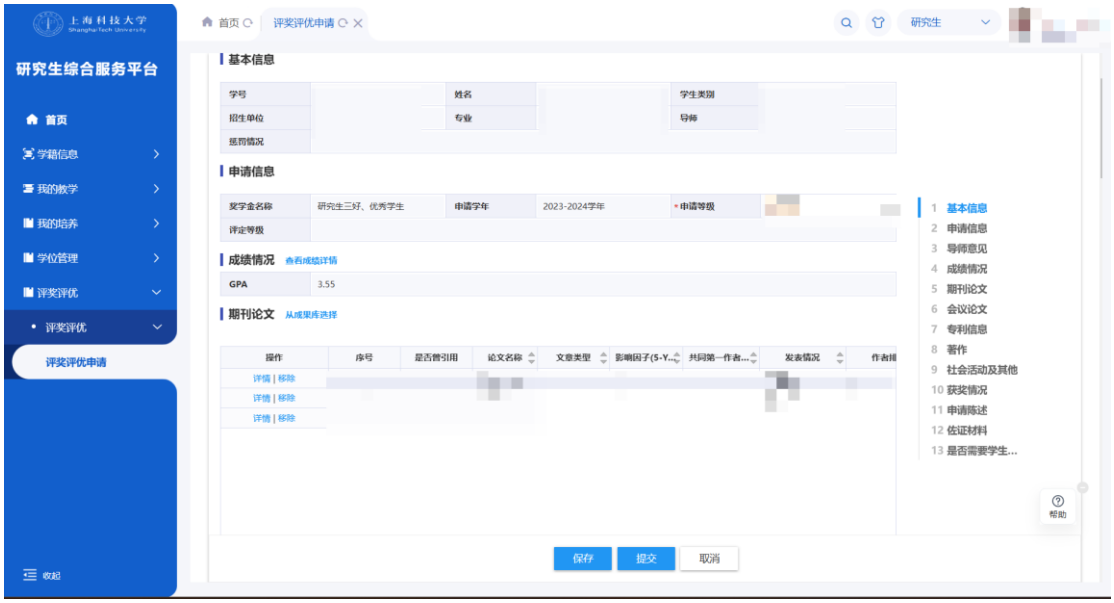


成果完成后，最后还需要您填写申请理由和佐证材料，如下图：

完成填写后提交审核即可。

申请评优：

点击“申请”按钮，填写科研成果信息、申请理由，上传佐证材料，如下图：

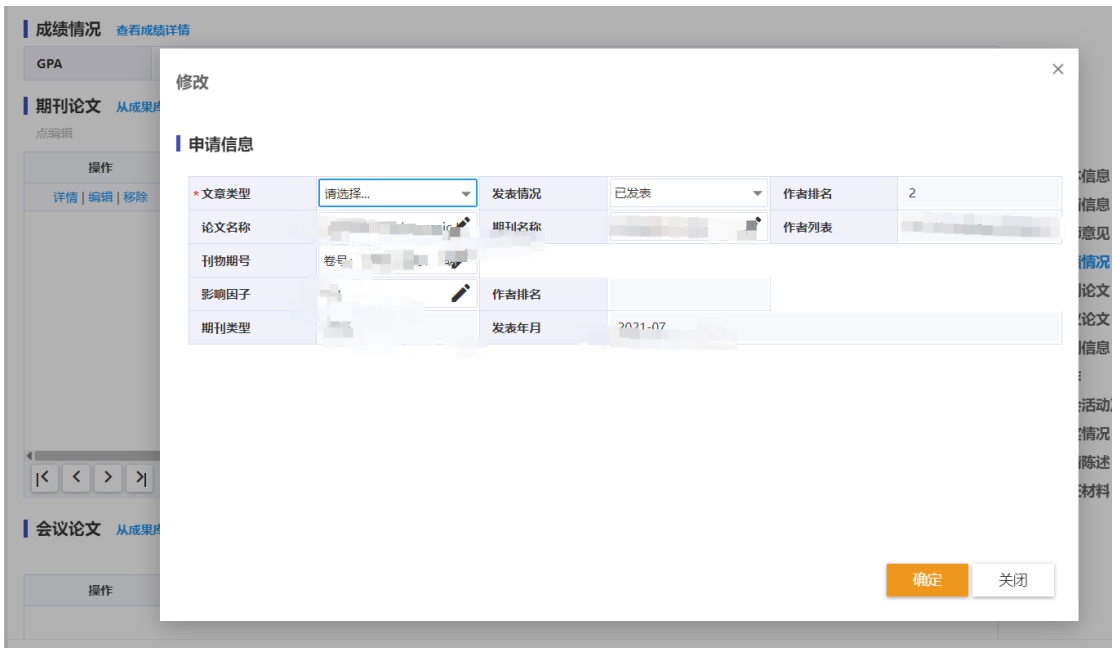


点击“从成果库选择”，选择您的成果，如下图：

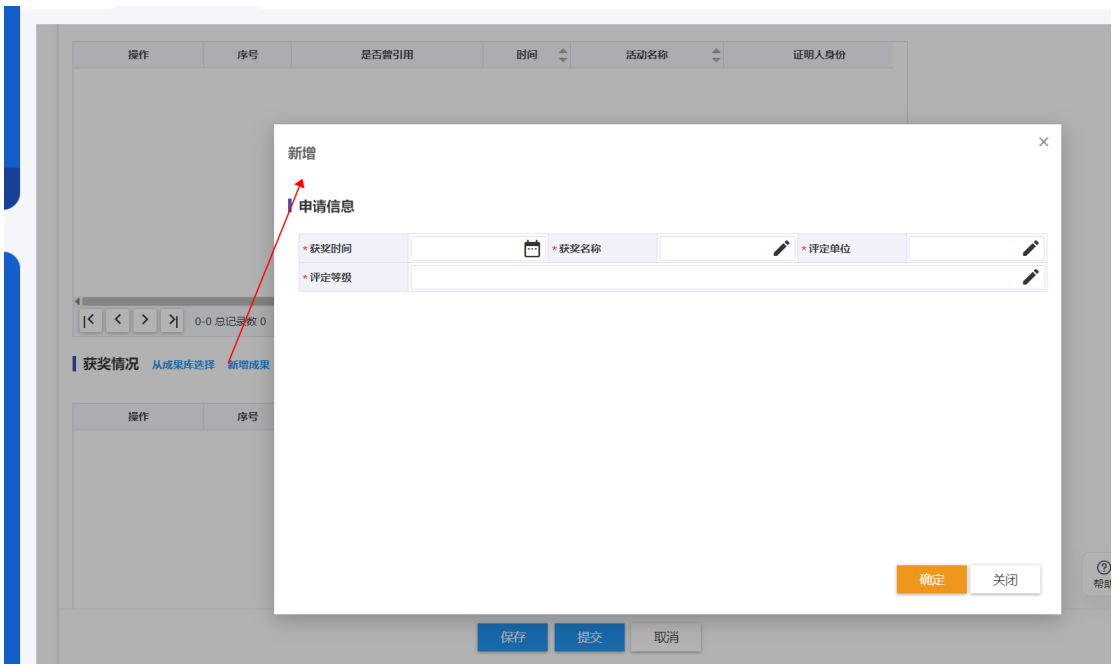
如无法选择的成果，则该成果不满足条件，红色的提示已经说明。请确保您的科研成果完整和准确，如成果信息不准确，请您到 Kms（https://kms.shanghaitech.edu.cn）系统中维护。如您在 KMS 修改过，则 2 小时后，在研究生系统请重新勾选和更新。

勾选您的成果后点击“确认”即可。

对于期刊论文和会议论文选择后还需要您点击列表中的“编辑”按钮，填写文章类型，入下图：



对于社会活动以及获奖情况，需要您在系统新增，如下图：



成果完成后，最后还需要您填写申请理由和佐证材料，如下图：

完成填写后提交审核即可。