



中国科学院教育云

EDUCATION CLOUD OF CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

# 用户服务指南 (研究所篇)

中国科学院大学网络信息中心

2020年8月

## 序

“中国科学院教育云”（以下简称“教育云”）作为我院教育工作的综合支撑平台，基于“科教融合、自主学习、教育创新”的思路，面向本科生和研究生教育、继续教育、自主学习，以及全院教育资源积累与共享的信息化需求，采用云计算技术实现对基础设施的虚拟化、管理和学习数据的资源池化，为全院学生、教师、科研人员、管理人员以及其他职工提供网络化、个性化的服务。“教育云”的应用，将提升我院的科教资源整合共享能力、自主学习服务支撑能力、学历教育和继续教育决策支持能力等三大能力，实现从内部开发到开放集成、从资源短期建设到持续积累、从业务过程电子化到机制创新和服务优化、从单纯的信息管理到全面支持自主学习、从发现需求到增值服务等重大转变，为中科院教育的跨越式发展和高素质创新创业人才培养提供全方位的信息化支撑。

“教育云”通过统一数据平台实现了对全院教育管理资源、学习资源及硬件资源的整合共享，通过教育业务接入平台实现了底层数据与上层应用服务无缝对接和用户权限管理，为全院学生和教职工提供了一站式学习和教育管理服务。面向全院研究生提供学籍登记、学习管理、开题报告、中期考核、答辩申请、学位申报、奖学金申请、校友活动等服务；面向本科生提供学籍登记、导师选择、学习管理、学位申报、奖学金申请、校友活动等服务；面向全院教师（导师）提供信息备案、教师资格证申请、教务管理、论文指导、课程管理、网上学习等服务；面向各研究所教育管理人员提供从学科管理、教师管理、招生管理、学生管理、教务管理、培养管理、学位管理、就业管理、决策支持等教育全过程的管理与服务；面向全院职工及全体学生提供优质继续教育培训资源及个性化管理服务。随着“教育云”建设的进展，还将逐步推出面向全院师生、科研人员的自主学习空间、实景课堂、个性推荐服务以及面向各研究所教育管理人员的教育活动智能分析和教育主体评估服务，并实现服务的定制化。通过“教育云”，学生能够得到深入的学习指导、发掘丰富的学习资源、提高学习成效；教师能够实现与学生随时随地的交流互动、提升教学质量；职工能够充分获得知识技能的更新补充和能力的拓展提升，促进终身学习；管理者能够及时了解各类教育数据、辅助科学决策。“教育云”将为所有用户提供开放共享与可持续发展的教育服务环境。

为方便师生高效便捷地获取“教育云”提供的各类服务，中国科学院大学网络信息中心编写了《中国科学院教育云用户服务指南》。希望本手册能够帮助您使用“教育云”更快更好地实现工作和学习目标，并将我们更紧密地联系在一起。手册于教育云主页（<http://sep.ucas.ac.cn>）发布并随时更新，欢迎下载阅读。

# 目录

1. 概述.....	1
2. 教育云数据流图.....	3
2.1. 学科信息.....	4
2.2. 教师信息.....	4
2.3. 学生信息.....	5
2.4. 教务信息.....	5
2.5. 培养信息及学位授予结果信息.....	6
2.6. 登录信息.....	6
3. 教育业务接入平台.....	6
3.1. 教育云登录.....	7
3.2. 权限管理.....	9
4. 学科建设.....	11
4.1. 培养点评估.....	12
4.2. 重点学科评选.....	14
4.3. 增列培养点.....	15
5. 教师管理.....	16
5.1. 导师管理.....	16
5.1.1. 导师资格备案.....	16
5.1.2. 招生资格备案.....	19
5.2. 本所教育管理人员备案.....	21
6. 招生管理.....	23
6.1. 博士招生.....	23
6.2. 硕士招生.....	28
7. 学籍管理.....	33
7.1. 学籍管理.....	33
7.2. 集中学习选送.....	34
7.3. 在学学生月报.....	36
7.4. 注册管理.....	37
7.5. 新生注册.....	39
7.6. 毕业注册.....	40
7.7. 数据导出.....	42
7.8. 档案管理.....	42
7.9. 学籍变动.....	43
7.10. 学年预警.....	44
8. 奖助管理.....	45

8.1.	优秀学生.....	45
8.2.	国家奖学金.....	47
8.3.	冠名奖.....	49
8.4.	助学金管理.....	50
8.5.	其他资助管理.....	51
9.	教务管理.....	51
9.1.	课程管理.....	51
9.2.	网上选课管理.....	53
9.3.	课程评估管理.....	55
9.4.	成绩管理.....	56
9.5.	公共必修课报名.....	58
10.	培养管理.....	59
10.1.	基础信息设置.....	60
10.1.1.	工程硕士生设置.....	60
10.1.2.	硕博连读生设置.....	61
10.1.3.	批次设置.....	61
10.1.4.	默认学分设置.....	62
10.2.	开题报告.....	63
10.3.	中期考核.....	66
10.4.	学术报告和社会实践.....	69
10.5.	论文答辩.....	70
11.	学位管理.....	73
11.1.	开通学生填报.....	75
11.2.	审核学生信息.....	76
11.3.	学位初审.....	76
11.4.	初审信息上报.....	77
12.	优博论文.....	78
13.	就业管理.....	79
13.1.	正常派遣.....	79
13.2.	改派填报.....	81
13.3.	就业率统计.....	82
14.	稿件推送.....	82
15.	校友管理.....	83
15.1.	个人空间.....	84
15.2.	录入校友信息.....	84
15.3.	校友数据维护.....	85
	附录. 名词解释（按音序排列）.....	86

# 1. 概述

教育云为研究所提供教育业务管理的全方位服务，包括：学科建设、教师管理、招生管理、学籍管理、学工管理、教务管理、培养管理、学位管理、优博论文、就业管理、公寓管理、稿件推送和校友管理等（图1）。

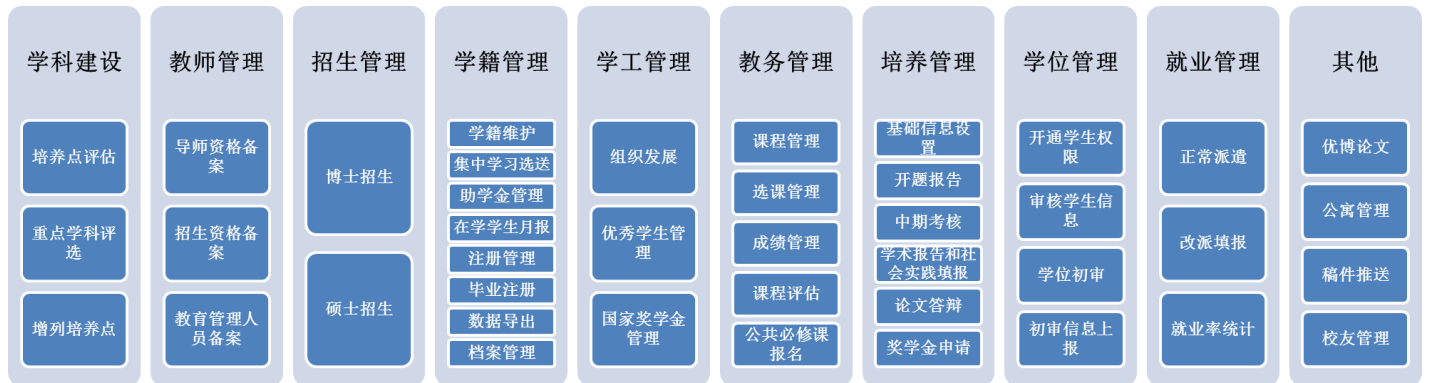


图1. 面向研究所的服务

## (1) 学科建设

学科建设系统面向研究所提供培养点申报与评审，重点学科评选，学科增列点评估等服务，主要包括：增列培养点、培养点评估、重点学科评选、增列公示名单、相关数据统计、数据导出上报等功能。

## (2) 教师管理

教师管理系统主要实现对导师信息的动态管理，并向招生、培养和学位管理系统提供教师数据。系统面向研究所提供导师备案（含资格申请、招生申请）、导师（教师）信息维护的相关服务，同时面向上级部门提供信息查询服务。

## (3) 招生管理

招生管理系统面向全院普通招生单位、联招单位和挂靠单位提供招生业务全过程管理，主要包括：招生计划、专业目录编制、网上招生、报考、初试、复试、调剂、录取等环节，实现全院招生业务、信息交互以及数据统计等工作的网络化管理与服务。

## (4) 学籍管理

学籍管理系统主要面向研究所提供研究生学籍信息维护、集中学习选送、助学金管理、月报上报、注册管理、毕业注册、数据导出、档案管理等服务，并向培养等相关系统提供学生数据。

#### （5） 奖助管理

奖助管理系统面向研究所提供优秀学生评选、国家奖学金评选、助学金管理、奖教金评选等服务。

#### （6） 教务管理

教务管理系统包括集中教学教务系统和所级教务系统，前者服务于中国科学院大学校部的教学管理，后者服务于研究所的教学管理。系统面向中国科学院大学校部、研究所提供课程管理、选课管理、课程评估、成绩管理、教学资源配置及相关统计服务。

#### （7） 培养管理

培养管理系统面向研究所提供研究生培养全过程的管理服务，包括了解研究生培养情况、审核研究生培养工作，掌握导师指导研究生的过程，组织论文评阅、论文答辩，完成各类奖项的评审管理工作等。

#### （8） 学位管理

学位管理系统面向研究所提供学位信息申报及学位信息评审工作的相关服务，主要包括开通学生学位申请权限、审核学生申报信息、学位初审、初审信息上报等。

#### （9） 优博论文

优博论文系统是用于中国科学院优秀博士论文和北京市优秀论文的申请和评选，面向研究所提供上报参选优博论文和优秀论文的服务。

#### （10） 就业管理

就业管理系统面向研究所提供毕业生就业信息的采集和上报服务，实现毕业生就业数据采集、维护、查询、统计和上报等工作的网络化管理，具体包括就业派遣信息填报及提交、就业改派填报、就业率统计等功能。

#### （11） 稿件推送

国科大新闻网提供了面向研究所的稿件推送机制，研究所可以添加本所新闻，经核后可显示在新闻网中，还有机会显示在国科大官网首页中。

#### （12） 校友管理

校友管理系统集校友资源积累、校友交流、校友活动与校友会宣传于一体，可实现校友信息的收集与整理，校友多渠道的联络与交流，校友活动的发布等。

系统面向研究所提供个人空间、校友信息维护、校友活动发布等功能。

## 2. 教育云数据流图

教育云实现了各业务管理系统之间数据的互联互通。图 2 呈现了主要业务系统之间数据的流转。黑色箭头代表按照时间先后顺序，数据正向从 A 系统流到 B 系统。红色箭头代表数据流到 B 系统后，B 系统的另一些业务数据再返回给 A 系统。

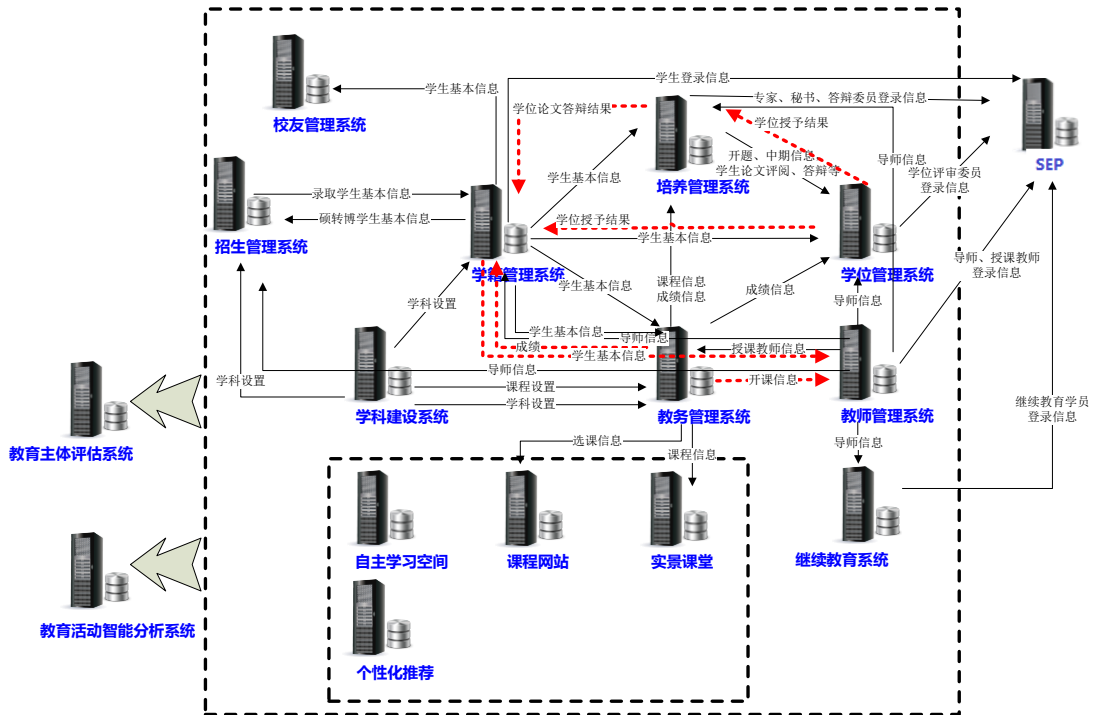


图2. 教育云数据流图

图中关于“学科设置”的数据流对应本文 2.1 节；关于“导师信息、授课教师信息”的数据流对应本文 2.2 节；关于“学生基本信息”的数据流对应本文 2.3 节；关于“课程信息、成绩信息、选课信息”的数据流对应本文 2.4 节；关于学生“培养信息及学位授予信息”的数据流对应本文 2.5 节；关于“登录信息”的数据流对应本文 2.6 节（注：图 3-图 8 中的红框代表数据信息，黑色矩形代表业务系统（业务过程））。

## 2.1. 学科信息

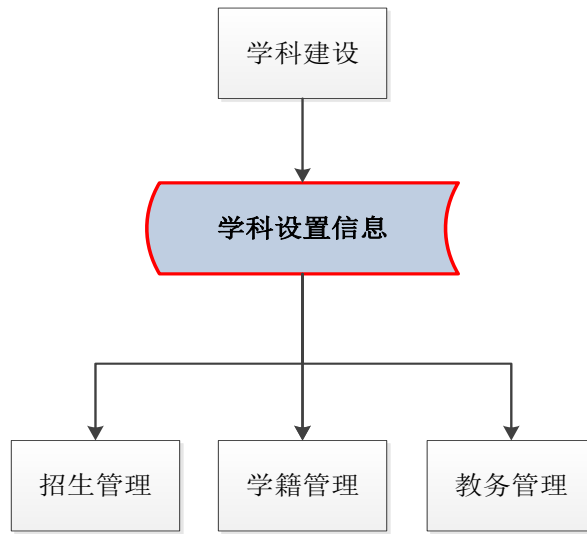


图3. 学科信息数据流图

## 2.2. 教师信息

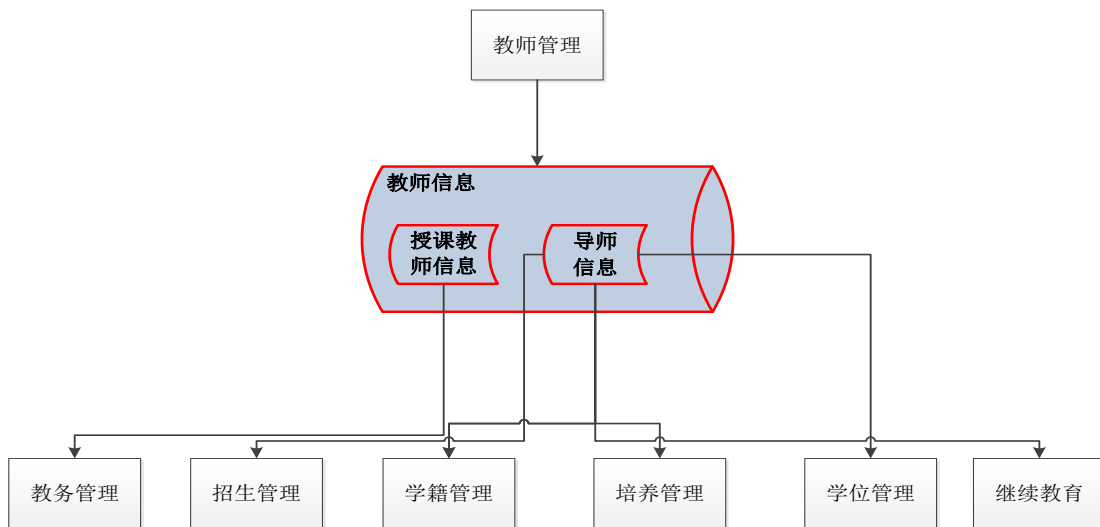


图4. 教师信息数据流图



## 2.3. 学生信息

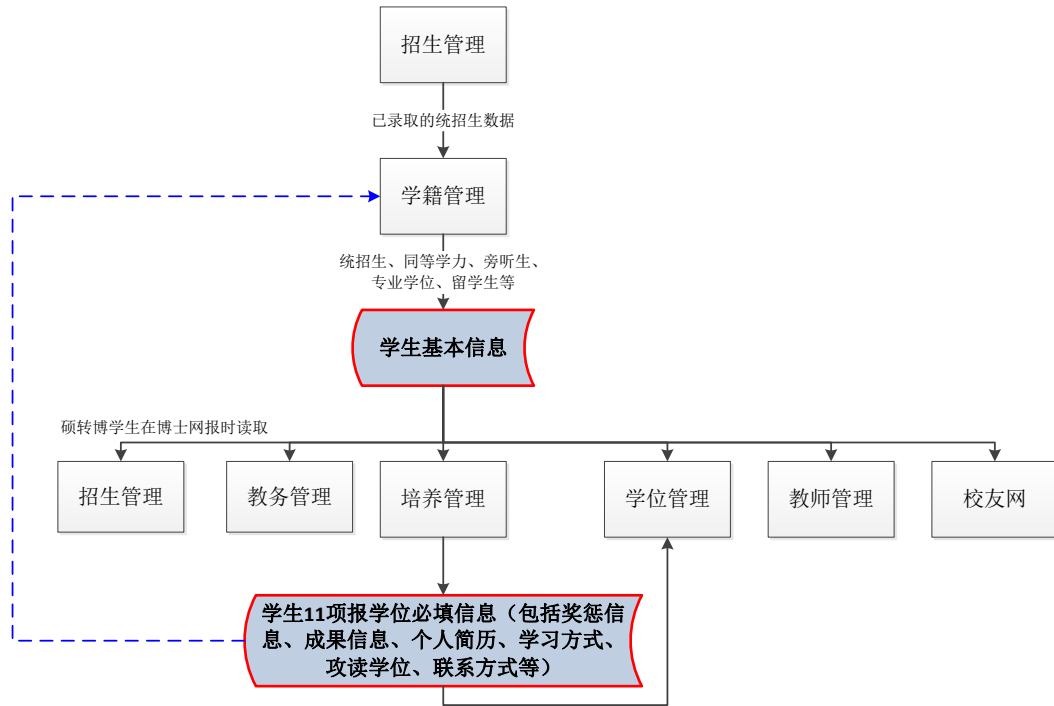


图5. 学生信息数据流图

## 2.4. 教务信息

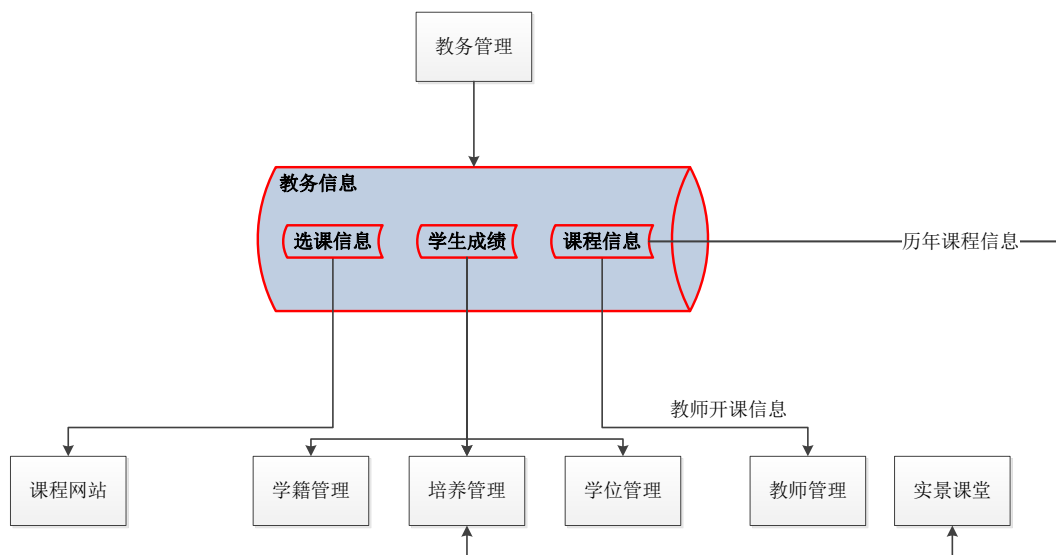


图6. 教务信息数据流图

## 2.5. 培养信息及学位授予结果信息

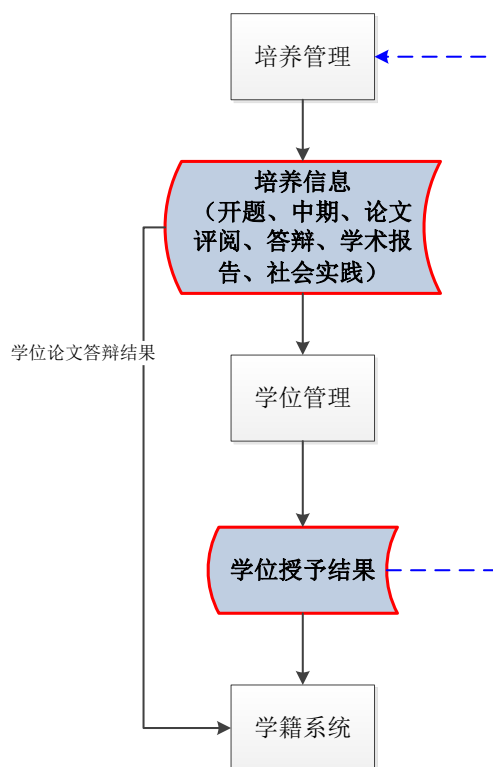


图7. 培养信息及学位授予结果信息数据流图

## 2.6. 登录信息

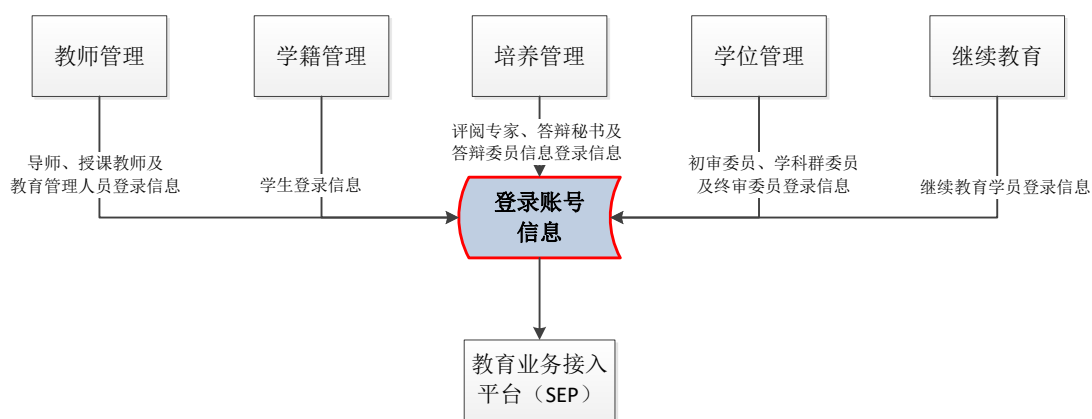


图8. 登录信息数据流图

# 3. 教育业务接入平台

教育业务接入平台（简称 SEP），旨在为教育云各业务系统及其他服务系统提供接入服务，并行访问权限的控制。

## 3.1. 教育云登录

### 【操作描述】

(1) 进入中国科学院大学主页 ([www.ucas.ac.cn](http://www.ucas.ac.cn)), 在快速通道处, 点击[教工] (图 9)。



图9. 中国科学院大学主页-教工入口

(2) 从综合信息网右侧, 输入用户名和密码, 登录中国科学院大学[信息门户], 即教育业务接入平台 (图 10, <http://onestop.ucas.edu.cn/home/staff>)。



图10. 中国科学院大学综合信息网-信息门户

或者，用户可以直接进入中国科学院教育业务接入平台登录页面（图 11），

<http://sep.ucas.ac.cn/>，输入用户名和密码。

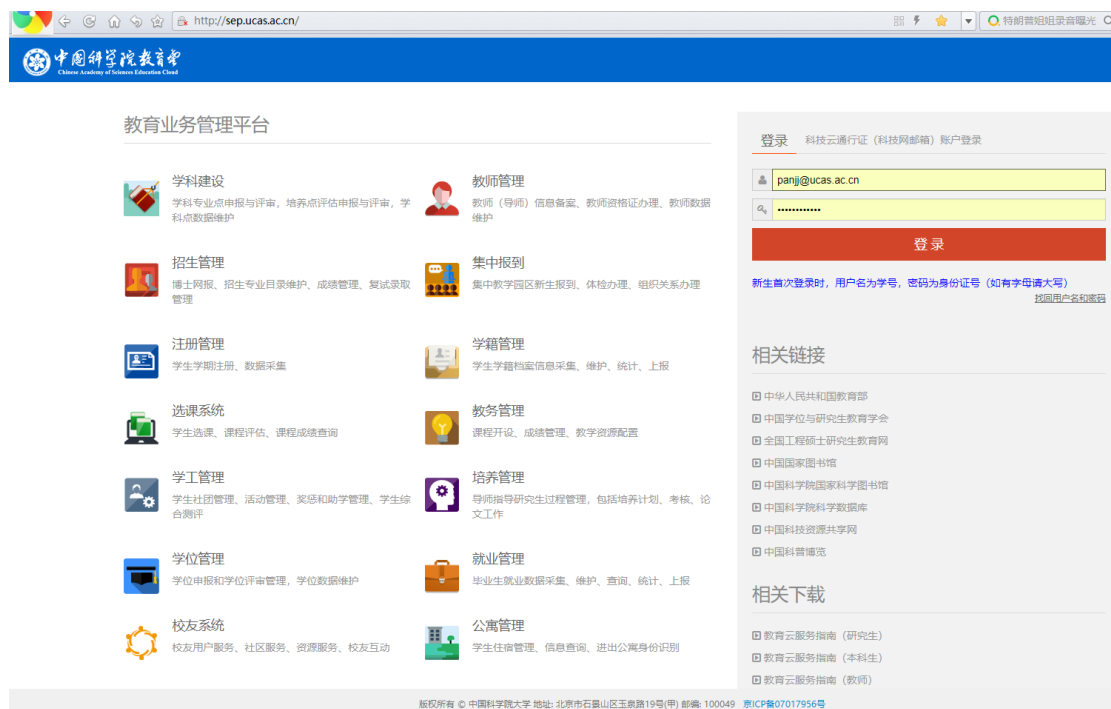






图11. 中国科学院教育云-登录页面

**【注意事项】**如果有用户名和密码方面的问题，请联系各院系和研究所的单位管理员。如果有更多问题，请联系中国科学院大学网络信息中心，电子邮件 service@ucas.ac.cn，电话 010-88256622。

(3) 成功登入教育业务接入平台后，可以看到用户授权访问的各教育系统（图 12，：进入图标拖动修改模式；：背景图设置；：小图标模式；：大图标模式）。

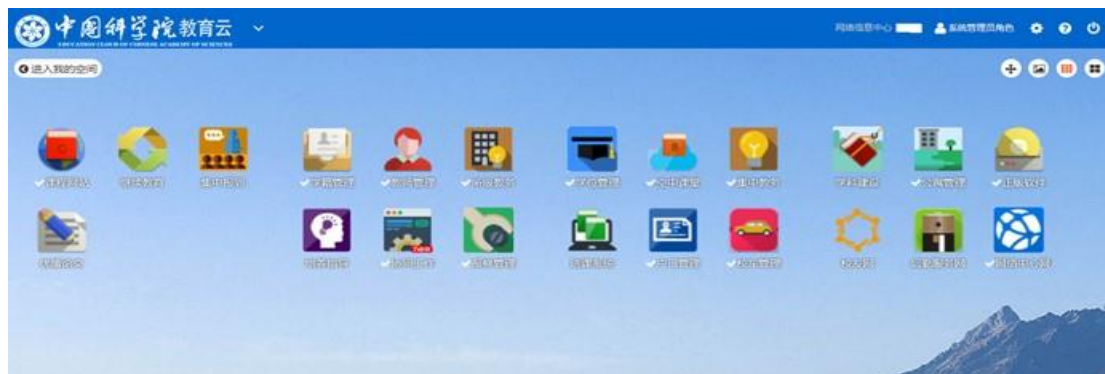


图12. 登录信息门户后的系统列表

(4) 点击系统图标，进入该系统。



(5) 进入各系统后，点击页面顶端系统名称右侧的，即可选择切换到其他系统。如需退出系统，请点击页面右上角即可（图 13）。



图13. 切换/退出系统

## 3.2. 权限管理

教育业务接入平台解决了访问权限的管理问题，由以往靠人工方式传递纸质授权单据改为在平台中分级授权管理，大幅提高了用户授权的效率。教育业务接

入平台主要角色包括：高级管理员、业务系统角色管理员、单位管理员。

- 高级管理员

高级管理员是中国科学院大学指定的一名管理员，通常是教务部培养办公室（以下简称培养办）的一名工作人员。高级管理员负责为每个单位设置首次的单位管理员，还负责为单位管理员提出的变更单位管理员的申请进行审批。

- 业务系统角色管理员

每个系统都对应一名业务系统角色管理员，该管理员负责设置业务系统角色、允许授权单位、每个授权单位最大授权人数等信息。

- 单位管理员

单位管理员是管理本单位（包括研究所、校部各院系、校部各部门）教育管理干部和领导授权的管理员，每个单位仅限 1 名管理员。

高级管理员会根据每个单位提交的单位管理员信息为每个单位设置首次的单位管理员。当单位管理员发生变更时，原单位管理员要在系统中提交变更申请，高级管理员审批通过后单位管理员变更生效。

**【业务流程】**

权限分配流程如下（图 14）：

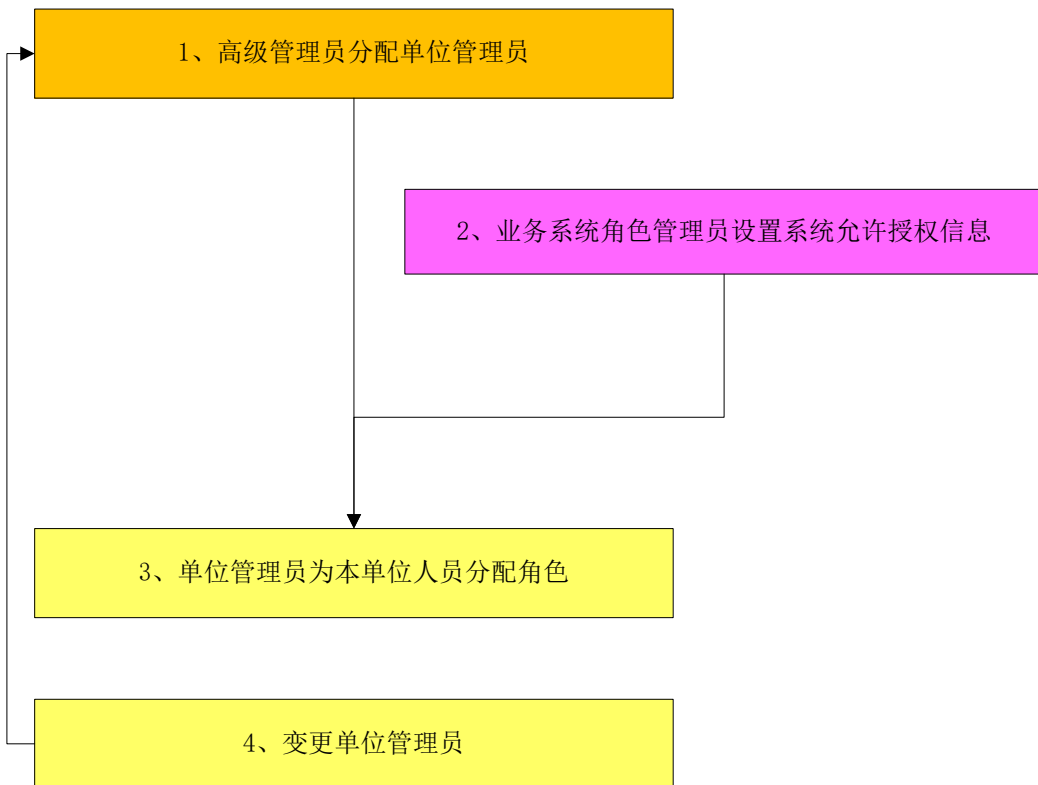


图14. 权限分配业务流程

(1) 分配单位管理员。高级管理员为每个单位分配一名单位管理员。单位管理员变更时，由原单位管理员在系统中提交变更申请，高级管理员确认后完成变更。

(2) 设置系统允许授权信息。业务系统角色管理员为系统设置系统内每个角色允许授权的单位及最大可授权人数。建立“系统—角色—单位—最大授权人数”的关系。

(3) 为用户分配角色。单位管理员为本单位的教育管理人员和领导分配系统角色。

(4) 单位管理员需要变更时，原单位管理员提交变更申请，高级管理员进行审核。

### 【操作说明】

(1) 管理本单位用户账号信息和角色授权。

A. 进入教育业务接入平台，点击右上角姓名右侧的角色切换，将角色切换至[单位管理员角色]。

B. 点击左侧菜单的[用户管理]，查询出需要管理的用户。

C. 对用户账号信息进行管理，包括：合并账号、停用账号、修改账号、重置密码、修改登录名以及授权角色。

(2) 申请变更本单位管理员

A. 进入教育业务接入平台，点击右上角姓名右侧的角色切换，将角色切换至[单位管理员角色]。

B. 点击左侧菜单的[申请变更单位管理员]。

C. 查询并选定新的单位管理员。

D. 点击[提交申请]按钮。

E. 待中国科学院大学相关部门审核通过后，系统自动赋予新单位管理员的单位管理员角色，原单位管理员的角色自动取消。

## 4. 学科建设

学科建设为各研究所提供培养点增列、培养点评估和重点学科申请材料的报送、评审服务（图 15）。研究所管理人员还可以浏览和查询学科基本信息，导出

和统计本单位相关数据。



图15.新建增列培养点页面

## 4.1. 培养点评估

培养点评估工作由研究所申报材料、学位论文系统抽取论文和中国科学院大学评审三个部分组成。

### 【业务流程】

研究所工作依照流程依次为：单位组织自评，在学科建设系统上传自评报告，在线填写评估简况表，在线提交，最后下载盖章等。流程如下图所示（图 16）：



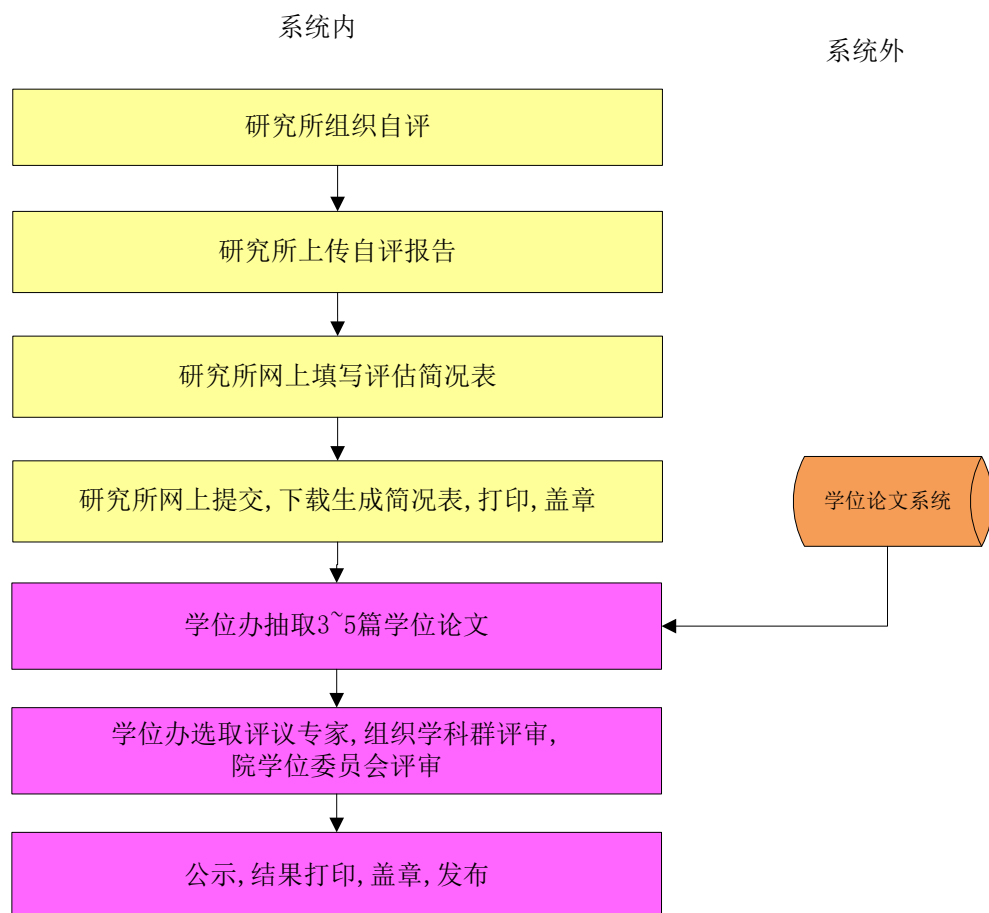


图16. 培养点评估流程

**【操作描述】**

(1) 进入学科建设系统, 确认申请培养点评估的批次状态为“申报中”, 如果为其他状态则无法申请, 需要联系招生与学位部学位办公室 (简称学位办)。

(2) 在页面选择“评估”, 点击相应[培养点评估名称]后, 进入填写页面。

(3) 点击“新增”, 在弹出的新增对话框中, 选择学科门类, 一级学科, 申请学科, 申请培养层次填入学科信息后, 点击[保存], 系统将生成一条该申请的列表项。

(4) 点击[一级学科/专业学位类别]名称, 进入该申请的在线填写页面。依次填入左侧列表的每一项内容, 即完成网上填报《中国科学院大学培养点评估简况表》; 上传自评估报告、培养方案、科研成果清单等材料。

(5) 完成以上操作后, 回到上一页面点击[提交], 完成该培养点申请。提交后不能再进行修改, 如果要修改, 需要学位办退回申请。

## 4.2. 重点学科评选

重点学科评选流程与培养点评估相同：研究所组织自评，在学科建设系统上传重点学科申请报告、科研成果清单、培养方案、重点学科申请简况表，并提交。流程如下图所示（图 17）：

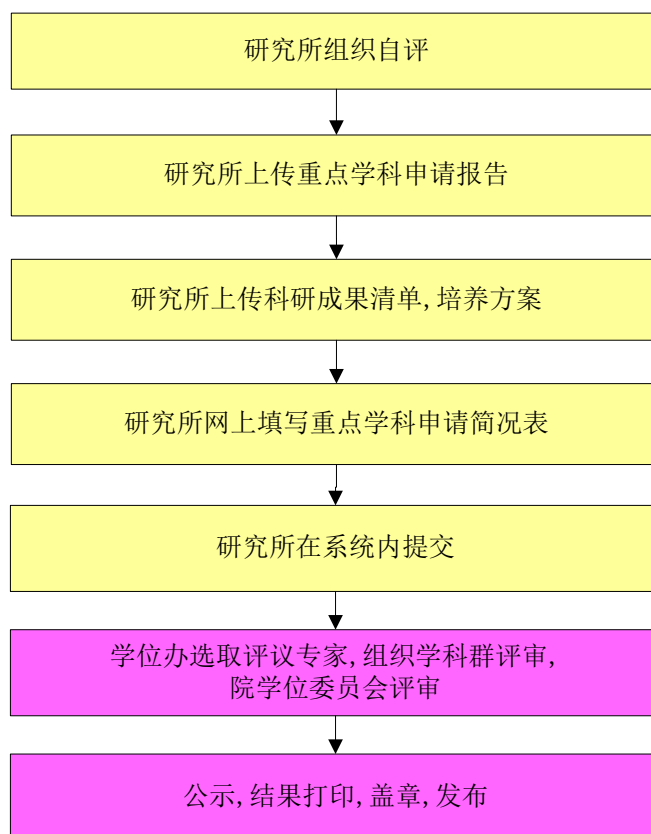


图17.重点学科申请流程

### 【操作描述】

（1）进入学科建设系统，确认重点学科评估的批次状态为“申报中”，如果为其他状态则无法申请，需要联系学位办。

（2）选择“重点学科”，点击相应重点学科评选名称。

（3）点击“新增”，在弹出的新增对话框中，选择学科门类，一级学科，申请学科，申请培养层次填入学科信息后，点击[保存]，系统将生成一条该申请的列表项。

（4）点击[申请学科]名称，进入该申请的在线填写页面。上传《重点学科申请报告》（字数不限；word 格式或 ppt 格式）、科研成果清单（成果清单应与《重点学科申请简况表》中学术带头人的成果汇总一致）、培养方案，填报《重

点学科申请简况表》

(5) 完成以上操作后，回到上一页面点击[提交]，完成该培养点申请。提交后不能再进行修改，如果要修改，需要学位办退回申请。

### 4.3. 增列培养点

增列培养点与培养点评估流程类似，填写时请选择正确的增列类型，即学术性常规增列还是专业学位增列。流程如下图所示（图 18）：

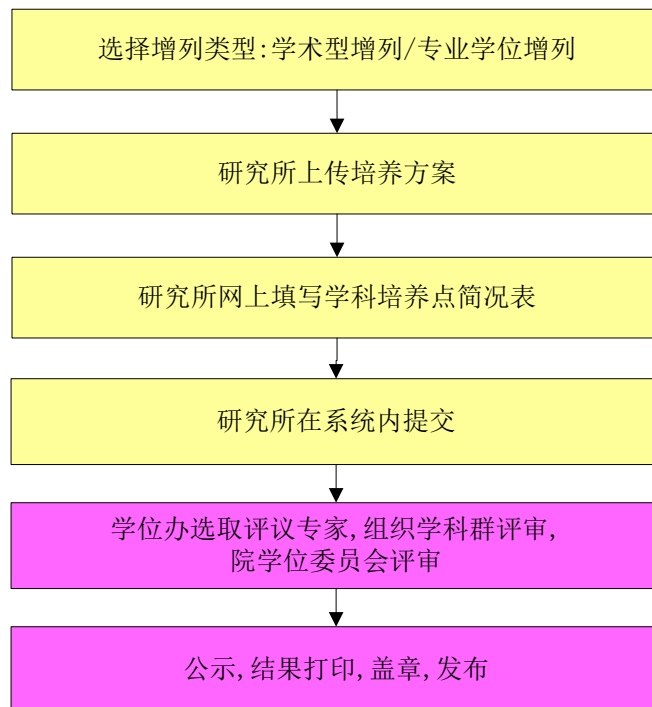


图18. 增列培养点流程

#### 【操作描述】

(1) 进入学科建设系统，确认申请增列培养点的批次状态为“申报中”，如果为其他状态则无法申请，需要联系学位办。

(2) 点击相应[增列批次名称]（申报哪个批次的培养点增列就点击哪个批次名称），进入申请培养点页面。

(3) 点击[新增学术型常规增列]/[新增学术型自审增列]/[新增专业学位增列]，在弹出的新增对话框中，填入学科信息后，点击[保存]，系统将生成一条该申请的列表项。

(4) 点击[一级学科/专业学位类别]名称，进入该申请的简况表填写页面。

依次填入左侧列表的每一项内容，回到上一页面点击[提交]，即该培养点申请完成。

## **5. 教师管理**

### **5.1. 导师管理**

导师管理旨在规范与优化导师管理过程的各个环节，为导师、各研究所（院系）和教育管理部门提供一个高效的工作平台。各研究所可根据教师管理有关规定《中国科学院大学研究生指导教师工作条例》结合下面的工作流程，通过教师管理系统高效、快捷、准确地做好导师管理工作。

#### **5.1.1. 导师资格备案**

只有通过导师备案的导师才有资格进行招生。导师备案管理包括添加导师、资格审核审批意见填写、相关文件上传以及导师相关查询（图 19）。

硕导资格

博导资格

硕导招生

博导招生

导出Excel

批量通过

姓名  状态  申请单位  按 提交时间

升序

> 共查询到160条记录

<input type="checkbox"/>	姓名	申请表预览	备案类别	导师类别	出生日期	专业技术职务	操作
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院外兼职导师	硕导	1973-12-03	其他	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院外兼职导师	硕导	1977-04-28	工程师	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院外兼职导师	硕导	1980-11-28	其他	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院外兼职导师	硕导	1977-06-04	副教授	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院内兼职导师	硕导	1982-06-13	副研究员	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院内兼职导师	硕导	1981-03-25	研究员	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院内兼职导师	硕导	1978-05-05	研究员	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院内兼职导师	硕导	1980-10-24	研究员	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a>	院内兼职导师	硕导	1984-06-03	副研究员	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>
<input type="checkbox"/>	[头像]	<a href="#">资格申请表预览</a> <a href="#">招生申请表预览</a>	院内兼职导师	硕导	1987-12-16	副研究员	<a href="#">通过</a> <a href="#">退回修改</a>

1/16 << 1 2 3 4 5 6 >> 1 跳转 10

图19.资格审核

### 【业务流程】

导师资格备案流程如下图所示（图 20）：

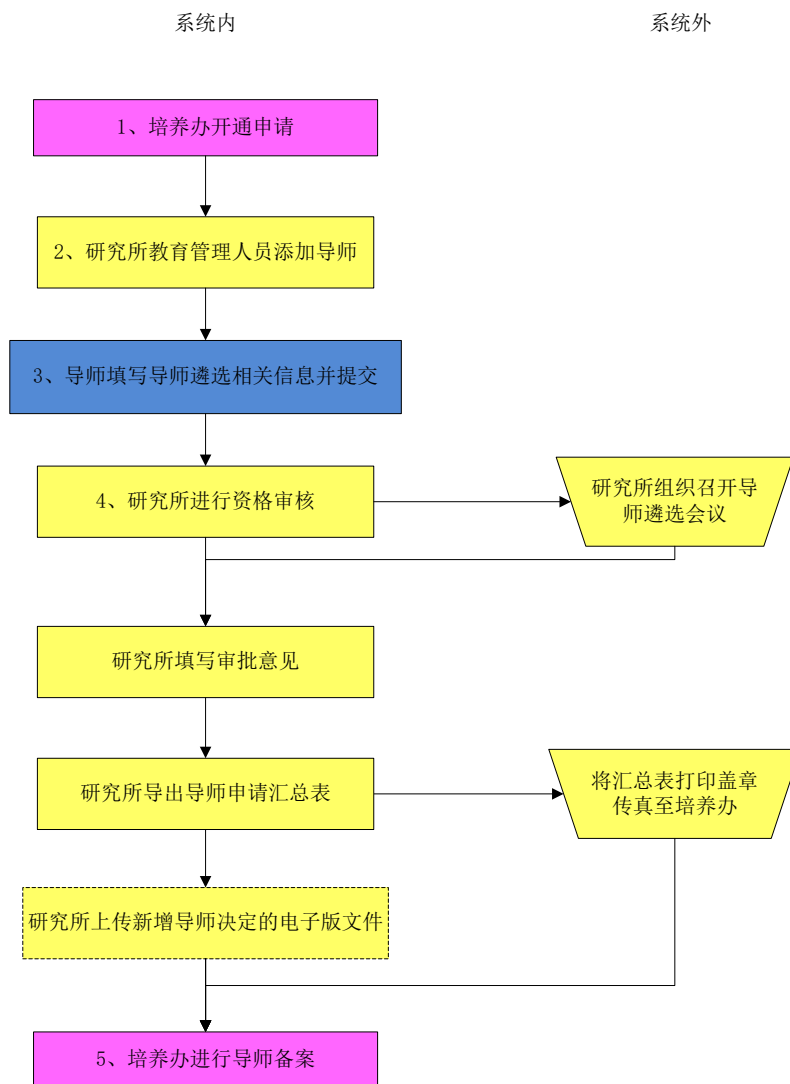


图20. 导师资格备案业务流程

- (1) 培养办开通网上平台的导师资格申请权限。
- (2) 研究所（院系）的教育管理干部为本所（院系）申请导师资格的教师“添加导师”。新增导师的申请可与该导师的年度招生申请同时进行。如果导师已存在，不需要重复添加。
- (3) 申请导师资格的导师维护个人信息并提交导师资格申请表。
- (4) 研究所（院系）的教育管理人员为申请招生资格的导师进行“资格审核”，填写“审批意见”，导出导师申请汇总表盖章传真至培养办，在系统中上传研究所新增导师决定的相关文件。
- (5) 培养办根据传真及上传的文件审核研究所（院系）提交的导师资格申请并备案。

**【操作说明】**

(1) 进入教育云，点击[教师管理]图标。

(2) 新增、维护导师信息。

点击[导师管理]标签下的[导师信息维护]菜单，添加导师或提交硕导转博导申请。如果导师填写的信息有问题，可以点击[模拟登录]以导师身份帮助导师维护信息，也可以点击[招生信息维护]菜单下单的[基本信息]和[计划招生]进行基本信息和计划招生信息的维护。

(3) 资格审核

点击[导师管理]标签下的[资格审核]菜单，点击[资格审核表]审核导师的资格申请表（导师资格和招生资格同时申请时两张表都需要审核）。审核无误则点击[通过]，资格审核不通过则点击[不通过]，需导师本人修改则点击[退回]。

(4) 审批意见

点击[导师管理]标签下的[审批意见]菜单，填写审批意见。填写本单位学位评定委员会投票结果和审批意见。可批量填写投票结果（在复选框中打钩后点击[批量填写]），审定意见需要逐一填写后提交。同时可以根据需要生成/导出/打印导师招生申请汇总表。

(5) 上传或传真相关文件

点击[导师管理]标签下的[相关文件上传]，选择文件类别和上传文件进行导师相关文件的上传。或者将相关文件邮寄或传真至培养办。

(6) 申请状态查询

点击[导师管理]标签下的[申请状态查询]，可按姓名、证件号码、导师状态、导师类别、申请状态查询某申请导师的申请状态。

## 5.1.2. 招生资格备案

### 【业务流程】

招生资格备案业务流程如下图所示（图 21）：

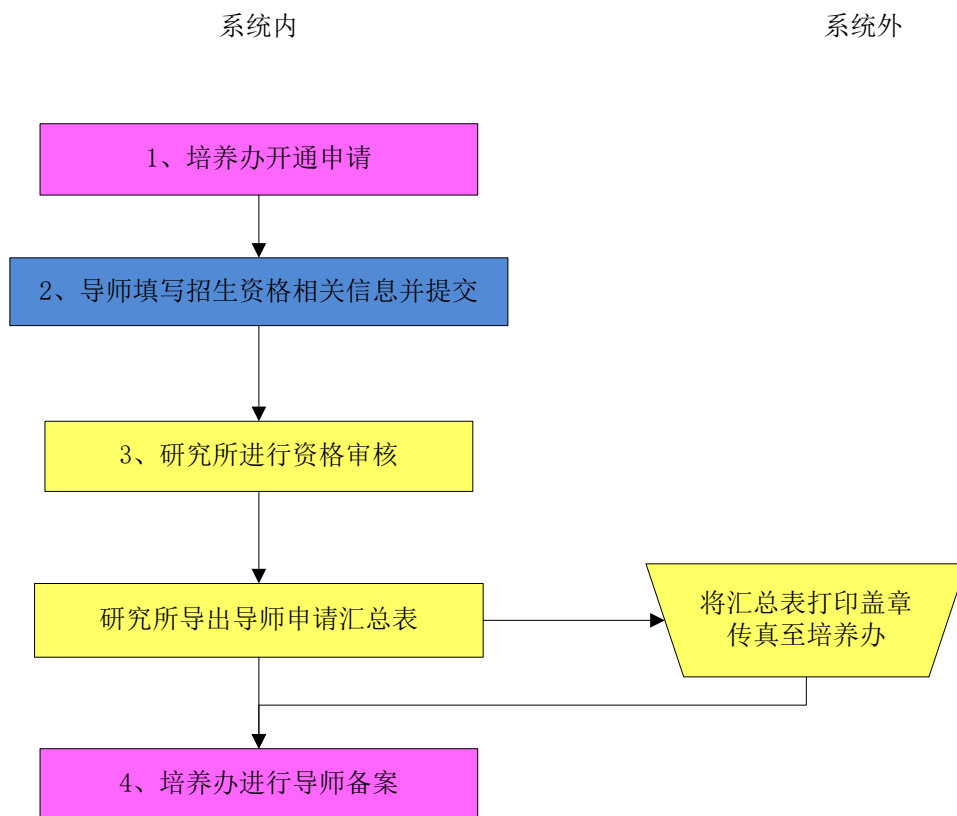


图21. 招生资格备案业务流程

培养办开通网上平台的招生资格申请权限，申请招生资格的导师维护个人信息并提交招生资格申请表。研究所（院系）的教育管理人员为申请招生资格的导师进行“资格审核”，并导出汇总表盖章传真至培养办。培养办根据研究所盖章的汇总表审核研究所（院系）提交的招生资格申请并备案。

**【操作说明】**

（1）进入教育云，点击[教师管理]图标。

（2）资格审核

点击[导师管理]标签下的[资格审核]菜单，点击[资格审核表]审核导师的资格申请表（导师资格和招生资格同时申请时两张表都需要审核）。审核无误则点击[通过]，资格审核不通过则点击[不通过]，需导师本人修改则点击[退回]。

（3）上传或传真相关文件

点击[导师管理]标签下的[相关文件上传]，选择文件类别和上传文件进行导师相关文件的上传。或者将相关文件邮寄或传真至培养办。

（4）申请状态查询

点击[导师管理]标签下的[申请状态查询]，可按姓名、证件号码、导师状态、



导师类别、申请状态查询某申请招生资格的申请状态。

### 【注意事项】

(1) 点击[信息维护]标签下的[教师信息]和[教师主页], 可分别维护教师的各项信息和教师个人主页信息。

(2) 点击[查询统计]标签下的[信息查询]和[数据导出], 可查看和按条件导出本研究所的导师信息。

## 5.2. 本所教育管理人员备案

根据中国科学院大学的规定, 研究所的教育管理人员需要进行备案(图 22)。只有完成备案的研究所教育管理人员才能被赋予研究所各类业务管理的权限。

<input type="checkbox"/> 全选	姓名	性别	证件号码	当前状态	操作
<input type="checkbox"/>	[模糊]	男	140202196512041538	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	110101196307133022	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	420502197808111329	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	110108196803041420	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	110227198105171520	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	男	372924198207060011	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	500234199112249745	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	110107195906071269	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	110108196502143722	已备案	修改 查看
<input type="checkbox"/>	[模糊]	女	130603197708241241	已备案	修改 查看

图22. 教育管理人员备案

### 【业务流程】

教育管理人员备案业务流程如下图所示(图 23):

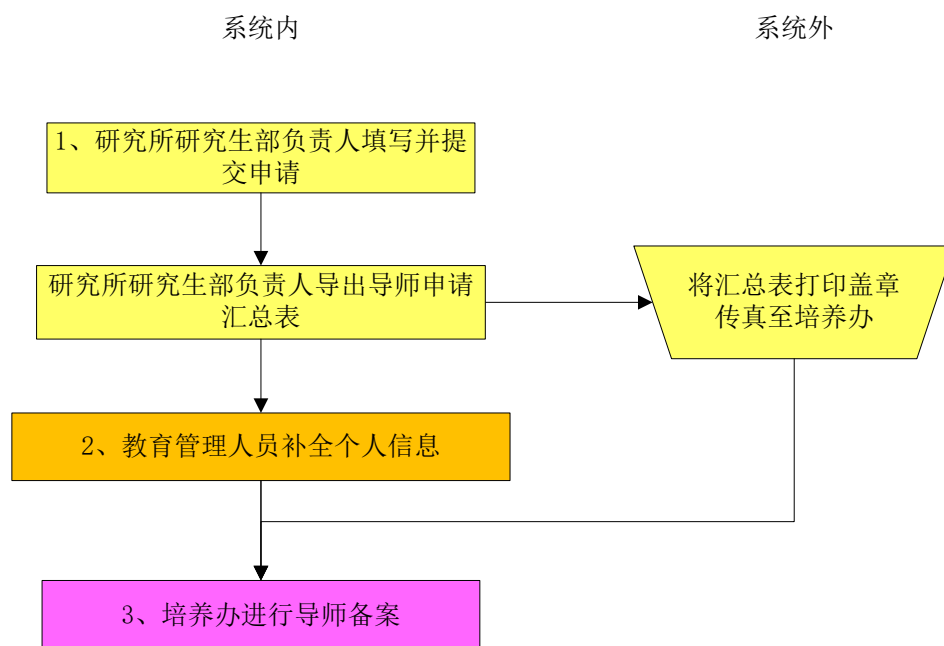


图23. 教育管理人员备案业务流程

(1) 填写并提交申请

研究所研究生部负责人添加本所教育管理人员，并提交新增教育管理人员申请。

(2) 补全个人信息

新添加的教育管理人员登录系统，在“教师”角色的“信息维护”菜单中补全个人信息并提交。

(3) 备案

培养办审核新增教育管理人员的申请，备案。备案成功后，研究所的单位管理员可以在教育业务接入平台（SEP）中为该教育管理人员添加业务系统的研究所相关角色。

**【操作说明】**

(1) 进入教育云，点击[教师管理]图标，“培养单位研究生部负责人”角色。

(2) 新增教育管理人员。点击[备案申请]标签下的[教育管理干部备案]菜单，若在列表中找不到要增加的管理人员，则点击[新增备案申请]，填写该人员的基本信息，并保存。

(3) 提交申请。选中要提交申请备案的管理人员的复选框，点击[提交备案申请]。等待教育管理人员补全个人信息，培养办备案。

## 6. 招生管理

招生管理信息系统是基于网络环境的招生管理工作平台，是中国科学院教育云的重要组成部分。招生管理系统主要包含博士招生、硕士招生，主要用于处理网上报名、硕士招生、博士招生等招生业务工作。各研究所通过招生系统完成招生计划、专业目录编辑审核、网上招生、报考、初试、复试、调剂、录取各阶段的业务工作，并通过应用招生系统的辅助功能完成数据上报、在线业务交流、数据统计和报表打印等工作。

### 6.1. 博士招生

#### 【业务流程】

根据招生工作进程，博士招生工作流程主要分为六个阶段（如下图 24）：

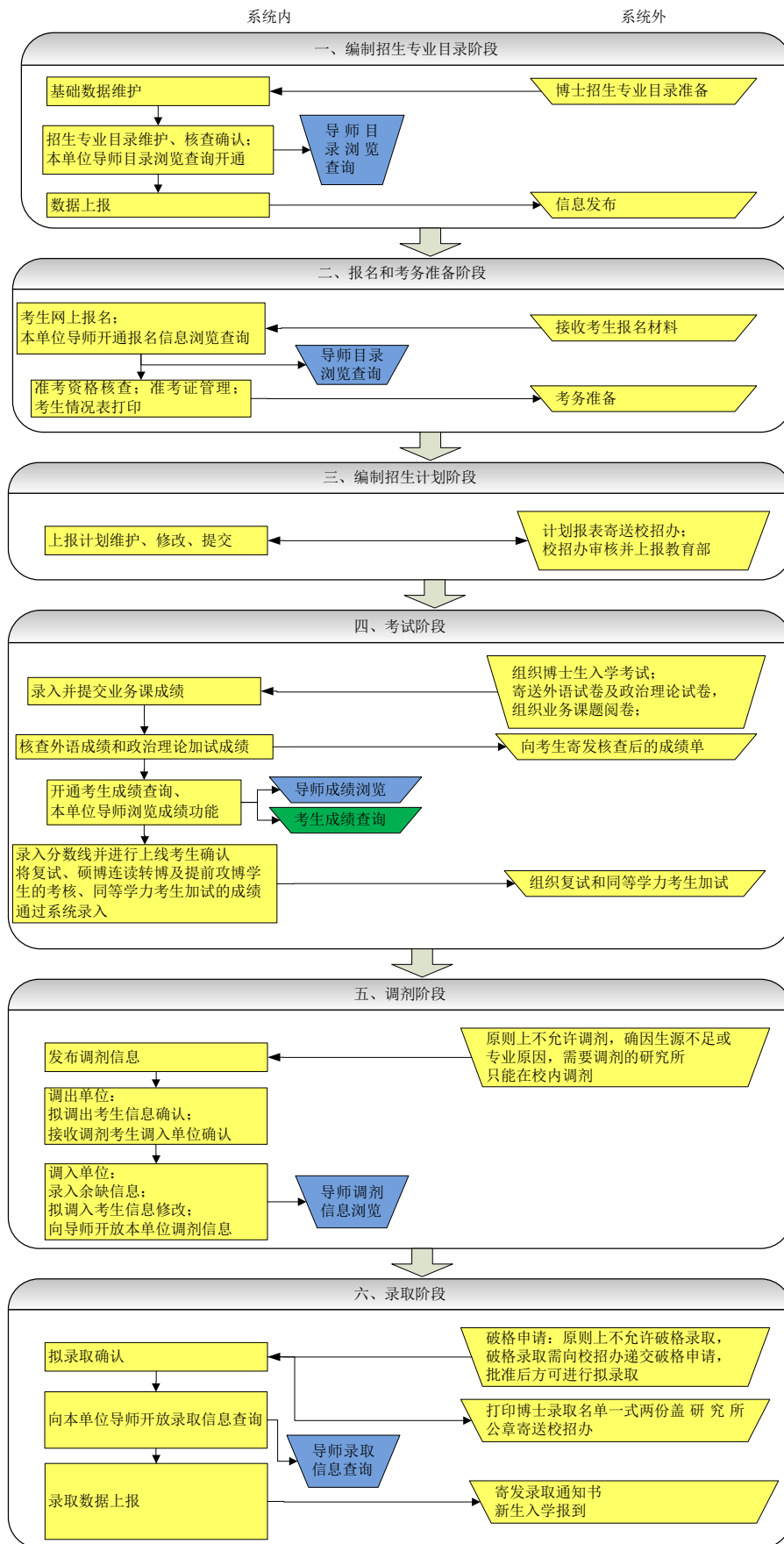


图24. 博士招生流程图



### (3) 编制招生计划阶段

研究所根据下达正式计划，填报分专业计划（图 27）科研经费表在硕士生招生管理系统中填报。



图27. 计划管理

### (4) 考试阶段

研究所录入初试复试成绩，并在确认完成后，提交封存（图 28）。在一定时间内接待考生成绩查询申请。



图28. 初试管理

### (5) 调剂阶段

研究所完成拟调出考生和接收单位管理，余缺信息录入等（图 29）。

招生类别: 博士招生 招生年度: 2013秋季 单位代码: 单位名称:

B093 博士生调剂管理-拟接收考生

查询条件  
 单位代码: 单位名称: 专业名称: 考生编号:  
 考生姓名: 查询

考生信息  
 总人数: 640

考生编号	考生姓名	性别	报考单位	专业名称	外国语	业务课一	业务课二	总分	考生电话	拟接收单位数	拟调入	已调入	已调剂
800000002		女			56	76	84	216	0500000023	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000007		男			57	78	86	221	0500000002	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000005		女			67	76	74	217	0500000090	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800000008		女			58	80	76	214	0500000053	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800000004		女			59	78	76	213	1500000005	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800000009		男	宁波大学 研究所		52	85	72	209	0500000087	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800000004		女			64	71	73	208	0500000009	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000005		男			54	69	82	205	0500000022	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000009		男			52	78	74	204	0500000088	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000003		女			64	72	61	197	0500000066	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000000		男			53	80	63	196	1500000004	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000007		男			57	66	72	195	0500000088	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800000006		男			63	60	70	193	0700000078	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800000003		女			55	65	72	192	0500000086	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800000004		男			50	60	69	179	0500000045	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

图29.调剂管理

(6) 录取阶段

研究所对复试合格的考生进行拟录取，并可以打印汇总报表等（图 30）。

招生类别: 博士招生 招生年度: 2013秋季 单位代码: 单位名称:

B124 博士生已录取全部考生列表

查询条件  
 考生编号: 考生姓名: 专业名称: 查询

查询结果 说明: 按招办审批后才能显示录取统计信息。  
 总人数: 86人 男生: 62人 女生: 24人

考生编号	考生姓名	性别	身份证号	专业名称	外国语	业务课1	业务课2	总分	复试
800000002		女	430000000009		61	83	78	222	85
800000008		男	35000000000X		74	87	80	241	84
800000002		男	152000000006		82	89	87	258	90
800000004		女	320000000004		74	72	82	228	90
800000008		女	362000000004		73	69	61	203	91
800000002		女	132000000002		66	65	91	222	95
800000006		男	410000000009		72	87	76	235	94
800000007		男	321000000003		60	92	73	225	92
800000008		男	321000000002		0	0	0	0	92
800000009		男	320000000009		0	0	0	0	96
800000000		男	422000000001		0	0	0	0	95
800000001		男	362000000006		0	0	0	0	92
800000003		女	362000000001		0	0	0	0	90
800000004		男	331000000009		0	0	0	0	92
800000005		男	421000000000		0	0	0	0	90
800000006		女	32000000000X		0	0	0	0	88
800000007		男	420000000003		0	0	0	0	85
800000008		男	342000000000		0	0	0	0	90
800000009		男	310000000007		0	0	0	0	85
800000000		男	131000000005		0	0	0	0	92

第一页 上一页 下一页 最后一页 当前第 1/5 页 跳至 页 跳转

图30.录取名单

【操作描述】

- (1) 进入教育云，点击[招生管理]。
- (2) 通过安全密钥进行系统登录。系统会自动根据密钥赋予的权限访问博士招生系统。

## 6.2. 硕士招生

### 【业务流程】

根据招生工作进程, 硕士招生工作流程主要分为六个阶段(如下图 31、32):



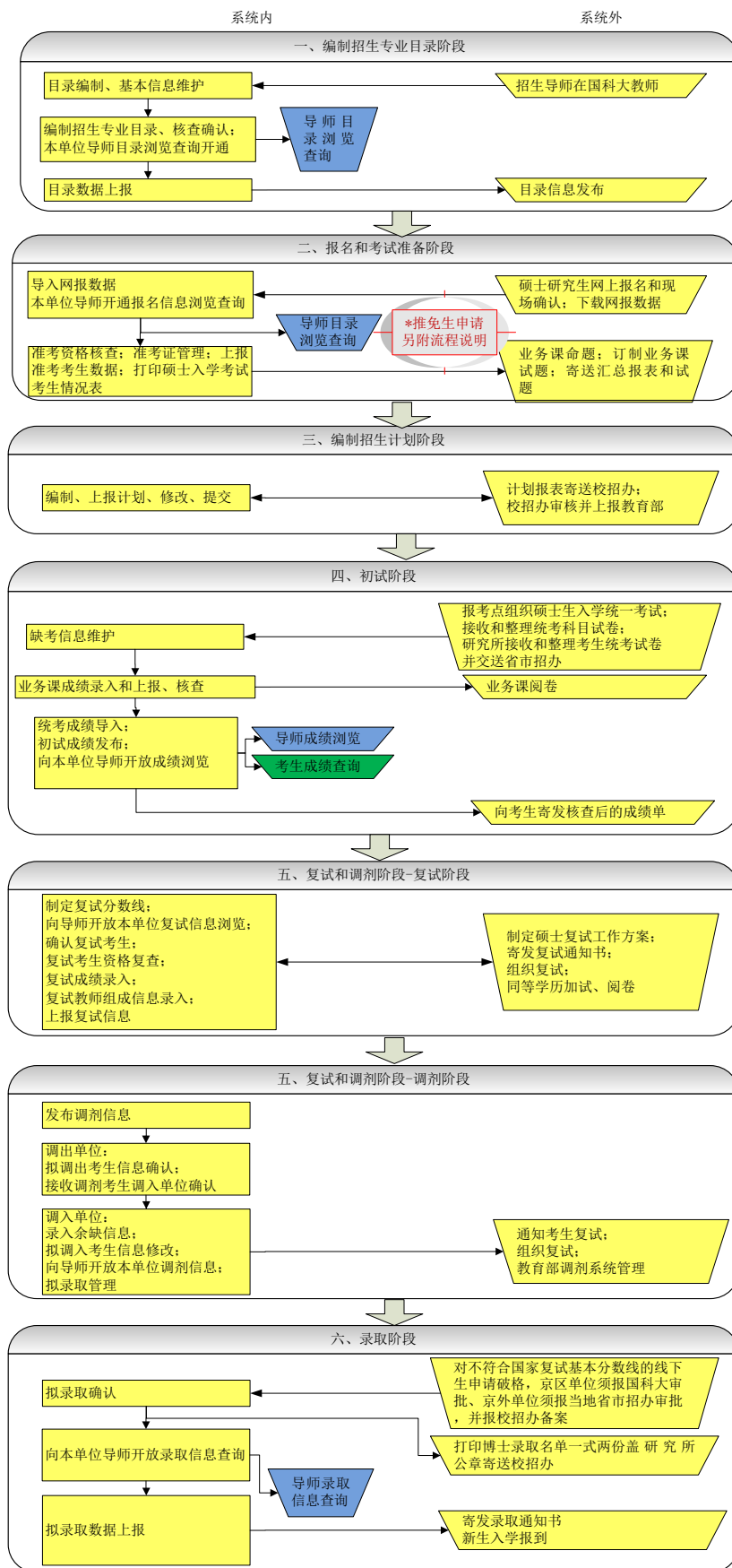


图31. 硕士招生流程图

系统内

系统外

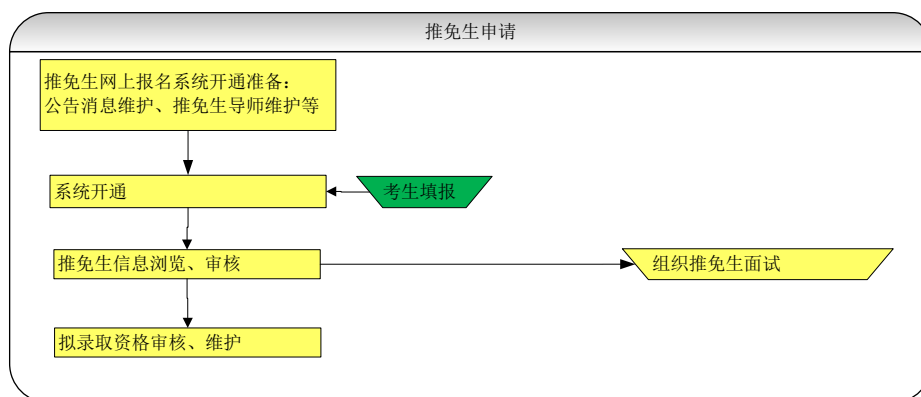


图32. 硕士推免生申请流程图

### (1) 编制招生专业目录阶段

本阶段研究所对本年度招生导师和考试科目进行维护，编制招生专业目录。

### (2) 报名和考试准备阶段

研究所对符合报考条件的考生编制准考证，并向考生寄发；对符合条件且拟接收的推荐免试生进行复试、体检，并对复试和体检合格且拟录取的推荐免试生进行公示，对无异议的推荐免试生核发拟接收函。

### (3) 编制招生计划阶段

编制研究生招生计划一般是在每年的 11 月份，研究所按专业填报计划，上报中国科学院大学，“系统”对上报的数据自动封存（图 33）。



图33. 计划管理

(4) 初试阶段

● 业务课成绩录入和上报

研究所将核查后的业务课成绩录入到系统中，再次核查后提交业务课成绩。

● 统考成绩导入

研究所将当地省市招办下发统考成绩数据导入到系统中。

(5) 复试和调剂阶段

复试：研究所制定硕士复试分数线，制定硕士复试工作方案，向导师开放本单位复试信息浏览，确认复试考生名单，寄发复试通知书，组织复试，同等学力加试，上报复试信息等（图 34）。

招生类别: 硕士招生 招生年度: 2013 单位代码: 单位名称:

S036 复试成绩录入

查询条件  
 考生编号: 考生姓名: 专业名称: 查询 复试权重: 60 % 复试权重保存

查询结果 拟录取考生不可修改复试成绩 红色为调剂考生 总成绩(百分制并取整)=初试成绩(折合为百分制)\*初试成绩权重+复试成绩\*复试成绩权重  
 总人数: 112人男生: 86人女生: 26人推免生: 21人

考生编号	考生姓名	报考专业	初试总分	复试专业	政审	体检	复试成绩(百分制)	总成绩	备注	加试成绩
101010101040		081202-计算机软件与理论	297	081203-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	88	77		
101010101045		080200-机械工程	331	085201-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	85	77		
101010101042		080900-电子科学与技术	347	085208-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	87	80		
101010101046		081000-信息与通信工程	350	085208-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	90	82		
101010101049		080900-电子科学与技术	305	085208-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	85	75		
101010101043		080800-电气工程	375	082703-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	90	84		
101010101048		085207-电气工程	343	085208-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	86	79		
101010101040		081200-计算机科学与技术	328	082703-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	89	80		
101010101043		080502-材料科学	351	085204-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	88	81		
101010101049		080503-材料加工工程	331	082703-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	85	77		
101010101041		085211-计算机技术	336	085208-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	90	81		
101010101041		080902-电路与系统	318	082703-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	85	76		
101010101040		070208-无线电物理	298	085208-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	88	77		
101010101046		080900-电子科学与技术	299	082703-非	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	<input checked="" type="checkbox"/> 合格	87	76		

图34. 复试管理

调剂：调剂工作包含生源调出和生源调入两部分，生源余缺研究所按照教育部硕士调剂原则，进行生源调剂，实行校内优先调剂原则（图 35）。



## 7. 学籍管理

学籍管理主要是为各研究所教育管理人员提供学籍管理、集中学习选送、提交国家助学金发放名单、提交在学学生情况月报、学年注册、毕业注册、学籍数据导出、档案管理等服务。

### 7.1. 学籍管理

学籍管理模块主要为各研究所教育管理人员提供本单位学籍数据查询、学籍数据维护、批量修改学籍、格式文本打印、学籍变动查询、学籍信息校验等服务（图 37）。

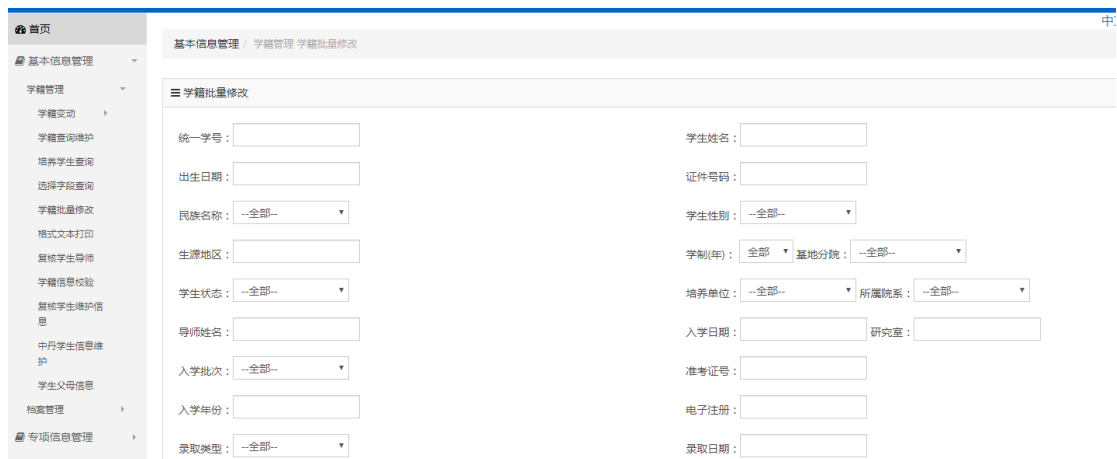


图37.学籍管理-学籍批量修改

#### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[学籍管理]图标。
- (2) 点击[学籍管理]标签，选择不同菜单进行相应操作，如学籍数据维护、批量修改学籍、学籍信息校验等。

#### 【注意事项】

(1) “学籍变动查询”功能下所列的各类学生变动（包括休学、延长休学时间、复学、退学提前毕业、调整培养单位、调整专业、博转硕、保留资格、恢复资格等）需要教育管理人员向学生工作部/学生处（简称学生处）提交纸质材料，并经学生主管校领导审核后由学生处执行变动操作。

(2) 学籍信息校验结果不合格的学生，将不允许提交毕业注册。请教育管理人员及时完善，以免影响学生毕业。

## 7.2.集中学习选送

集中学习选送模块主要用于收集各研究所参加中国科学院大学北京校区集中学习的学生名单。教育管理人员可以挑选选送学生、提交选送名单、查询选送学生情况等（图 38）。集中学习选送后，选送名单提交到集中报到系统，在集中报到系统中完成对学生进行分院系、分班级、分园区，安排体检、入学英语考试、来校报到等相关手续的准备工作。

The screenshot shows the 'Query Selected List' (查询选送名单) interface. The left sidebar contains various management options. The main area features search filters for selection year, training level, major, student name, gender, ID number, and admission year. Below the filters are buttons for 'Query' (查询), 'Export Excel' (导出Excel), 'Export PDF' (导出pdf), and 'Clear Query' (清除查询). A table below displays the search results with columns for name, gender, admission year, selection year, ID number, training level, ID number, major, unit code, training unit name, centralized learning department, and whether it's a compulsory course for students.

姓名	性别	入学年份	选送年度	学号	培养层次	证件号码	攻读专业	单位代码	培养单位名称	集中教学院系	少干生强化课程
	女	2019	2019		博士研究生		人文地理学	80084	中国科学院大学 环境学院	80084-资源与环境学院	否
	女	2019	2019		博士研究生		人文地理学	80084	中国科学院大学资源与环境学院	80084-资源与环境学院	否
	女	2019	2019		博士研究生		环境工程	80084	中国科学院大学资源与环境学院	80084-资源与环境学院	否
	女	2019	2019		博士研究生		人文地理学	80084	中国科学院大学资源与环境学院	80084-资源与环境学院	否

图38. 集中学习选送-查看选送学生名单

### 【业务流程】

集中学习选送流程如下图所示（图 39）：

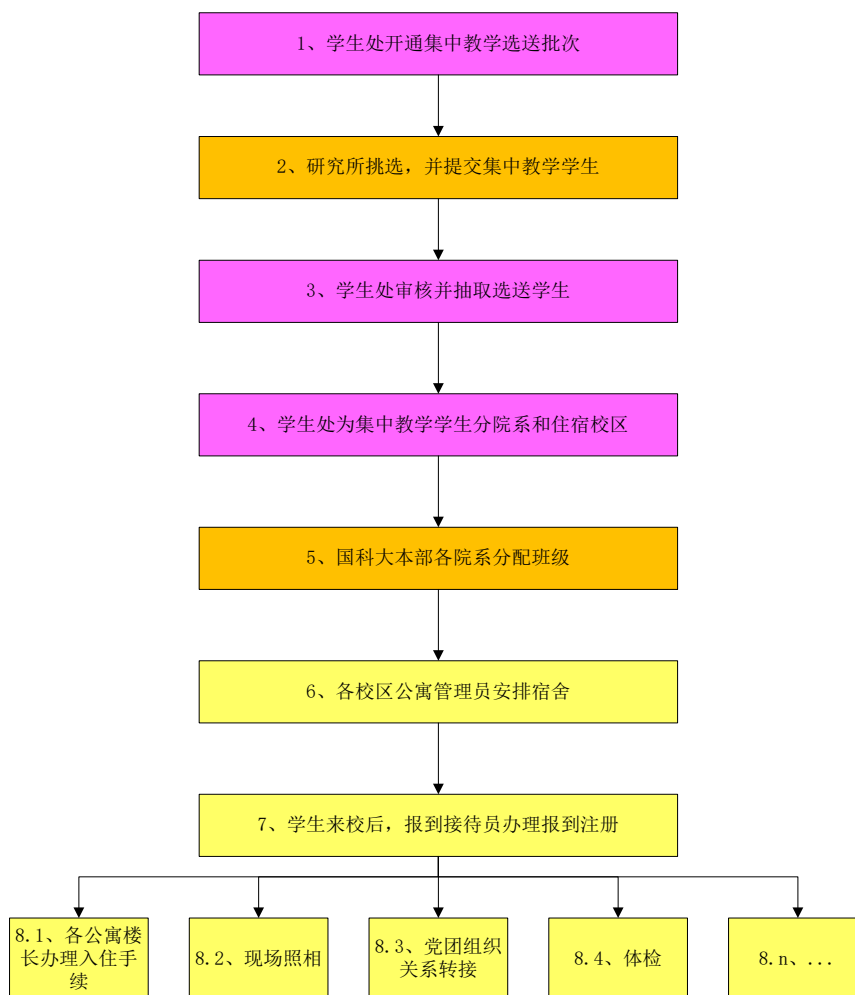


图39.集中学习选送流程

- (1) 学生处开通集中教学选送批次，并给教育管理人员发送通知。
- (2) 教育管理人员挑选参加本批次集中教学的学生，并提交选送学生名单。
- (3) 学生处审核并抽取选送学生名单（在集中报到系统完成）。
- (4) 学生处为集中教学学生分院系和住宿园区（在集中报到系统完成）。
- (5) 各院系分班级（在集中报到系统完成）。
- (6) 各园区公寓管理员安排宿舍（在公寓系统中完成）。
- (7) 学生来校后，报到接待员为学生办理报到注册
- (8) 各楼楼长（或物业中心）为学生办理公寓入住手续、现场采集照片、体检、组织关系转接等等（分别在集中报到系统、公寓系统中完成），

**【操作说明】**

- (1) 进入教育云，点击[学籍管理]图标。
- (2) 点击[集中学习选送]标签下的[挑选选送学生]，选择参加集中教学的学生，并点击“保存”按钮。

(3) 确认后，点击[提交选送名单]菜单下的[确认上报名单]即可。

### 【注意事项】

(1) 对于已经提交参加集中教学，而实际并没有参加的学生，请教育管理人员联系学生处做退回处理，以免影响该生第二年的集中教学选送。

(2) 集中学习选送每年分博士、硕士开通两个批次，请注意按学生处的要求提交名单。

## 7.3. 在学学生月报

为了推动各级学生管理部门对学生在学情况的细致了解，加强对学生的人文关怀和沟通，关心学生的学习和生活，中国科学院大学实行在学学生情况定期报告制度，加强对学生请销假、学生去向、学生集体活动的管理，定期进行学生清查和统计报告（图 40）。该管理模块由学生处在每个月定期开通，或预先开通，研究所每月上报一次。研究所上报后，需从系统中导出上报文件，打印并盖章，提交纸质材料或传真给学生处备案。

单位名称(公章): 中国科学院大学	单位代码:	硕士(名)	博士(名)	备注
在学学生总数		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
其中: 在研究所		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
因公出国		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
因公出差		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
请病假		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
请事假		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
休学		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
未取得联系的学生人数		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
需要重点关注的学生		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

图40. 填报在学学生情况表

### 【业务流程】

在学学生月报上报流程如下图所示（图 41）：



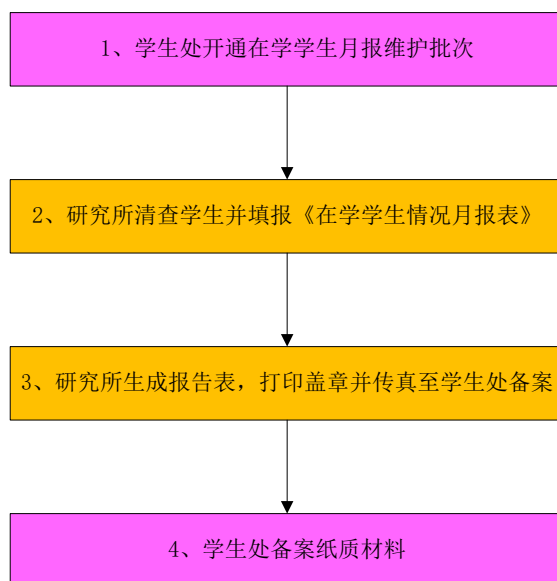


图41.在学学生月报上报流程

- (1) 学生处开通上报批次。
- (2) 各单位教育管理人员清查学生，并上报《在学学生情况月报表》。
- (3) 生成报告文件，打印盖章，并传真至学生处备案。

#### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[学籍管理]图标。
- (2) 选择[在学学生月报]标签，点击[报在学情况]菜单，在系统中填写在学学生情况报告表，并点击[提交]按钮。
- (3) 点击[生成报告文件（PDF 格式）]，下载、打印报告文件，并签字盖章（本单位研究生部公章），传真至学生处即可。

#### 【注意事项】

- (1) 在学学生月报表各项信息均需要工作人员的清点，没有自动统计在学学生的功能。
- (2) 在学学生月报表每个月清点并上报一次，请注意学生处通知。

## 7.4.注册管理

学生按学年和学期进行注册，是学籍管理工作的一项重要内容。学年注册的目的是确保系统中在校生成名单与实际情况一致，学籍信息与实际情况吻合。注册管理工作由学生处发布工作通知，开通注册管理功能。各研究所根据实际情况，对在学学生进行标注：注册学籍（可批量操作）、暂缓注册（一般为学籍状态为

“休学”的学生，同时注明原因，休学的学生批准复学后，注册标志自动维护为注册学籍）、保留学籍（一般为参军、出国等情况）。只有按时注册的学生才能享受在校生待遇。具体功能包括：学年注册进度、新增注册学生、撤销注册学生、学年注册统计等（图 42）。



图42. 学年注册管理-新增注册学生

### 【操作说明】

注册管理流程如下图所示（图 43）：

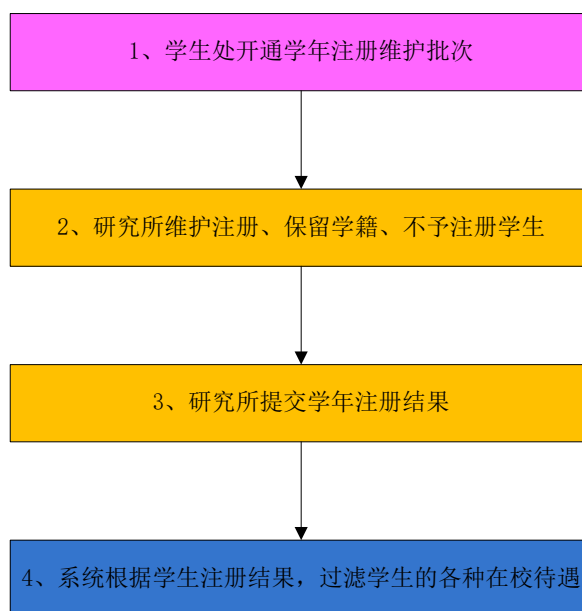


图43. 学年注册流程

- (1) 学生处开通学年注册批次。
- (2) 研究所维护注册、保留学籍、不予注册的学生名单。

- (3) 研究所提交学年注册结果。
- (4) 系统根据研究所提交的学生注册结果，过滤学生的各种在校待遇。

**【注意事项】**

- (1) 对于不予注册的学生，请提交不予注册的原因。
- (2) 未提交注册或不予注册的学生，该学生将不能提交当前学年的助学金、学年评定、学年奖项登记等。
- (3) 学年注册每年在 4 月份和 9 月份各开通一次，请注意学生处通知。

## 7.5. 新生注册

新生注册管理模块为研究所教育管理人员提供新生注册、查询注册进度的功能（图 44）。该模块开放时间根据学生处工作安排确定，由学生处进行设置。基本工作流程为：学生处发布工作通知，开放新生注册功能，统一设置注册时间；各研究所根据新生报到情况，操作注册名单；根据研究所的操作结果，学生的学籍数据状态转为“在培养单位、未报到、待报到”。



图44. 新生注册

**【业务流程】**

新生注册流程如下：

- (1) 学生处开通新生注册批次。
- (2) 研究所进行新生注册。

(3) 学生状态调整为“在培养单位、未报到、待报到”

### 【操作说明】

(1) 进入教育云，点击[学籍管理]图标；

(2) 选择[新生注册]标签，点击[新增注册学生]，从学生名单列表中勾选新学生，并确定新生注册结论（可选在培养单位、未报到、待报到）。

## 7.6. 毕业注册

毕业注册管理模块为研究所教育管理人员提供毕业注册进度、新增毕业学生、提交毕业学生、生成上报文件、导出电子注册等功能（图 45）。该模块开放时间根据教委定期注册工作要求和学生处工作安排确定，由学生处进行设置。基本工作流程为：学生处发布工作通知，开放毕业注册功能，统一设置毕业年度和毕业时间；各研究所根据毕业答辩情况，确定毕业生名单并打印盖章，一份存档，一份报学生处备案；学生处审核后，毕业注册对应的学籍数据状态转为“已毕业”。



图45. 毕业注册-新增毕业学生



图46. 毕业注册-维护毕业批次

### 【业务流程】

毕业注册流程如下图所示（图 47）：

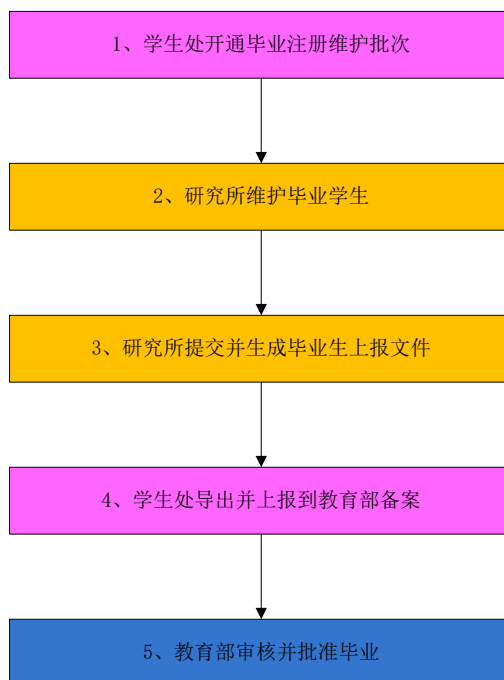


图47. 毕业注册流程

- (4) 学生处开通毕业上报批次。
- (5) 研究所维护毕业学生。
- (6) 研究所提交并生成毕业生上报文件。
- (7) 学生处导出并上报毕业生电子信息到教育部。
- (8) 教育部审核并批准毕业。

### 【操作说明】

- (3) 进入教育云，点击[学籍管理]图标；
- (4) 选择[毕业注册]标签，点击[新增注册学生]，从学生名单列表中勾选毕业学生，并确定毕业结论（可选毕业、结业）。
- (5) 点击[提交毕业学生]菜单，提交毕业生数据。
- (6) 点击[生成上报文件]菜单，打印并盖研究所公章，发送学生处。

### 【注意事项】

- (1) 论文答辩未通过的学生不予提交毕业注册。
- (2) 学生信息校验不合格的学生，不予提交毕业注册，请学生或教育管理

人员先完善学生信息。

(3) 不报毕业的学生，不能参加就业派遣。

(4) 毕业注册每年开通四个上报批次，请注意学生处通知。

## 7.7. 数据导出

为方便各研究所教育管理人员将学生数据与其他系统(非教育云系统)对接，学籍管理提供了数据导出功能，包括：户口数据，新生电子备案，毕业生电子注册，学籍数据，入学登记表，火车优惠卡信息等（图 48）。

数据导出 / 学籍数据

学籍数据

入学年份:  姓名:  培养层次: --请选择-- 单位范围: --请选择--

考生编号:  学号:  基地分院: --请选择--

学生状态:

+ 搜索

Q 查询 清除查询

导出字段选择 全选 去选

<input type="checkbox"/> 入学年份	<input type="checkbox"/> 性别代码	<input type="checkbox"/> 录取类别代码	<input type="checkbox"/> 录取日期	<input type="checkbox"/> 派遣年度	<input type="checkbox"/> 所属院系
<input type="checkbox"/> 批次	<input type="checkbox"/> 性别	<input type="checkbox"/> 录取类别	<input type="checkbox"/> 毕业日期	<input type="checkbox"/> 派遣批次	<input type="checkbox"/> 原毕业学校
<input type="checkbox"/> 学号	<input type="checkbox"/> 证件号码	<input type="checkbox"/> 录取专业代码	<input type="checkbox"/> 毕业年度	<input type="checkbox"/> 管理单位代码	<input type="checkbox"/> 专项计划
<input type="checkbox"/> 姓名	<input type="checkbox"/> 出生日期	<input type="checkbox"/> 录取专业名称	<input type="checkbox"/> 录取单位代码	<input type="checkbox"/> 基地分院	<input type="checkbox"/> 是否有在学照片
<input type="checkbox"/> 攻读专业代码	<input type="checkbox"/> 政治面貌代码	<input type="checkbox"/> 攻读方式代码	<input type="checkbox"/> 录取单位名称	<input type="checkbox"/> 副导师姓名	<input type="checkbox"/> 备注1
<input type="checkbox"/> 攻读专业名称	<input type="checkbox"/> 政治面貌	<input type="checkbox"/> 攻读方式	<input type="checkbox"/> 证书签署人	<input type="checkbox"/> 委培单位省市码	<input type="checkbox"/> 家庭成员
<input type="checkbox"/> 学生状态代码	<input type="checkbox"/> 民族代码	<input type="checkbox"/> 导师姓名	<input type="checkbox"/> 委培单位名称	<input type="checkbox"/> 是否京区指标	<input type="checkbox"/> 备注2
<input type="checkbox"/> 学生状态	<input type="checkbox"/> 民族	<input type="checkbox"/> 生理地代码	<input type="checkbox"/> 代招单位	<input type="checkbox"/> 电子注册年月	<input type="checkbox"/> 学术类型
<input type="checkbox"/> 入学日期	<input type="checkbox"/> 准考证号	<input type="checkbox"/> 生源地	<input type="checkbox"/> 考生来源	<input type="checkbox"/> 研究室	<input type="checkbox"/> 学生类别
<input type="checkbox"/> 学制	<input type="checkbox"/> 姓名拼音	<input type="checkbox"/> 学历证书号	<input type="checkbox"/> 当前是否在集中教学	<input type="checkbox"/> 毕业去向	<input type="checkbox"/> 家庭经济状况
<input type="checkbox"/> 培养层次代码	<input type="checkbox"/> 户口所在地	<input type="checkbox"/> 学习形式	<input type="checkbox"/> 现役军人	<input type="checkbox"/> 证件类型	<input type="checkbox"/> 联合培养单位
<input type="checkbox"/> 培养层次	<input type="checkbox"/> 国科大邮箱	<input type="checkbox"/> 籍贯地	<input type="checkbox"/> 出生地	<input type="checkbox"/> 备用信息	<input type="checkbox"/> 本人联系电话
<input type="checkbox"/> 培养单位代码	<input type="checkbox"/> 获学位类别	<input type="checkbox"/> 是否参加过集中教学	<input type="checkbox"/> 电子邮箱	<input type="checkbox"/> 集中教学时间	<input type="checkbox"/> 学位证书号
<input type="checkbox"/> 培养单位名称	<input type="checkbox"/> 户籍状态	<input type="checkbox"/> 答辩时间	<input type="checkbox"/> 行程申报范围	<input type="checkbox"/> 申报学生类型	

> 共查询到544条记录 导出到OBF 导出到EXCEL

图48. 导出学籍数据

### 【操作说明】

(1) 进入教育云，点击[学籍管理]图标；

(2) 选择[数据导出]标签，点击相应菜单，输入查询条件，点击[导出]按钮即可。

## 7.8. 档案管理

档案主要汇集了学生从入学到毕业各个阶段产生的各类电子档案，并形成中国科学院大学统一格式档案信息文档。档案管理模块为研究所教育管理人员提供

档案信息的查询维护功能，上传报考、在学、毕业三个阶段的照片、查看照片上传日志等功能（图 49）。



图49. 档案管理-批量上传在学照片

#### 【操作说明】

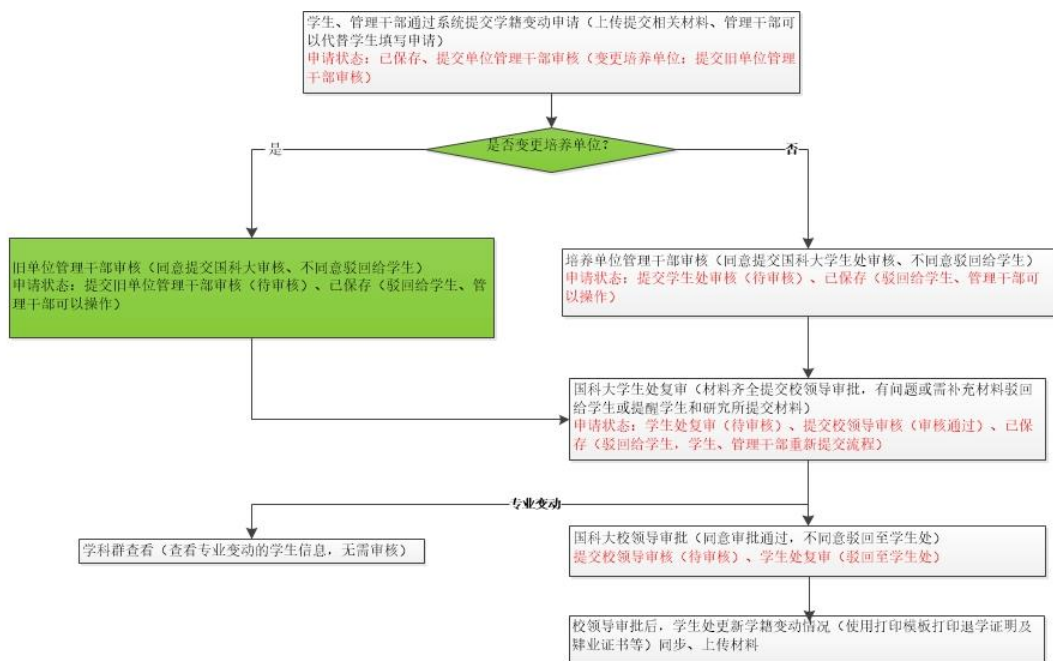
- (1) 进入教育云，点击[学籍管理]图标；
- (2) 选择[档案管理]标签，点击[档案管理]，输入查询条件，点击查询或维护档案，在学生个人信息上进行操作即可；点击[上传报考照片]、[上传在学照片]、[上传毕业照片]分别批量上传报考、在学、毕业三个阶段的照片。

#### 【注意事项】

- (1) 学生照片文件只能按学号或学生身份证号命名。
- (2) 学生本人提交个人档案后，如需要变更，教育管理人员可以给予退回。

## 7.9. 学籍变动

该功能为学籍变动的线上审批流程，学籍变动类型有休学、复学、退学、博转硕、调整专业、变更培养单位、变更管理单位、保留入学资格、恢复入学资格、提前毕业



注: 取消了校研办审核环节, 保留校研办查询校本部数据的功能

图50.学籍变动线上审批流程

## 7.10. 学年预警

每年 10 月份, 根据学生入学时间及最长修读年限, 该功能自动生成需预警学生名单。由学生处负责开通批次, 各个研究所管理干部可以查看本所预警学生列表, 各学生可以看到自己的预警信息, 提醒其最晚的毕业时间。

中文 English

专项信息管理 / 预警管理 查看历史数据

查看历史数据

预警年份: 2019 培养单位: 中国科学院大学 姓名: 学号: 发送状态: --请选择--

查询 清除查询 导出

> 共查询到6条记录, 博士生: 3, 硕士生: 3人

年份	批次	类别	学号	培养单位	姓名	攻读专业	导师	副导师	状态	发送状态	发送邮箱
2016	秋季	硕士研究生	2016	中国科学院大学		环境工程			已毕业	1成功	
2016	秋季	硕士研究生	2016	中国科学院大学		环境工程			已毕业	1成功	
2016	秋季	硕士研究生	2016	中国科学院大学		环境科学			已毕业	1成功	
2014	秋季	博士研究生	2014	中国科学院大学		人文地理学			在培养单位	1成功	
2014	秋季	博士研究生	201	中国科学院大学		人文地理学			已毕业	1成功	
2014	秋季	博士研究生	2014	中国科学院大学		人文地理学			已毕业	1成功	

1/1 上一页 1 下一页 1 跳转 每页显示 10条



## 8. 奖助管理

奖助管理面向研究所教育管理人员提供优秀学生评选、国家奖学金评选等服务、助学金维护等服务。

### 8.1. 优秀学生

优秀学生评选每年4月份、6月份分两批次进行评选。评选奖项包括三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、三好学生标兵等4项。由学生处负责开通，并分配各单位获奖名额。各研究所教育管理人员通过该模块，推荐优秀学生名单，上传三好学生标兵申报材料，生成优秀学生上报表等（图51）。

学年	在校人数	第一批					第二批					合计(已分配的名额/已上报的人数)					
		三好学生	优秀干部	优秀毕业生	三好学生标兵	合计	三好学生	优秀干部	优秀毕业生	三好学生标兵	合计	三好学生	优秀干部	优秀毕业生	三好学生标兵	合计	
2014-2015	113	0	0	0	0	0	20	2	1	1	24	20/20	2/2	1/1	1/1	24/24	达标
2015-2016	119	0	0	0	0	0	17	2	1	1	21	22/17	2/2	1/1	1/1	26/21	达标
2016-2017	146	0	0	0	0	0	21	2	1	1	25	21/21	2/2	1/1	1/1	25/25	达标
2017-2018	151	21	2	1	1	25	0	0	0	0	0	21/21	2/2	1/1	1/1	25/25	达标
2018-2019	150	21	2	1	1	25	0	0	0	0	0	21/21	2/2	1/1	1/1	25/25	达标
2019-2020	147	22	3	1	1	27	0	0	0	0	0	22/22	3/3	1/1	1/1	27/27	达标

图51. 奖助管理-推荐优秀学生

#### 【业务流程】

优秀学生评选流程如下图所示（图52）：

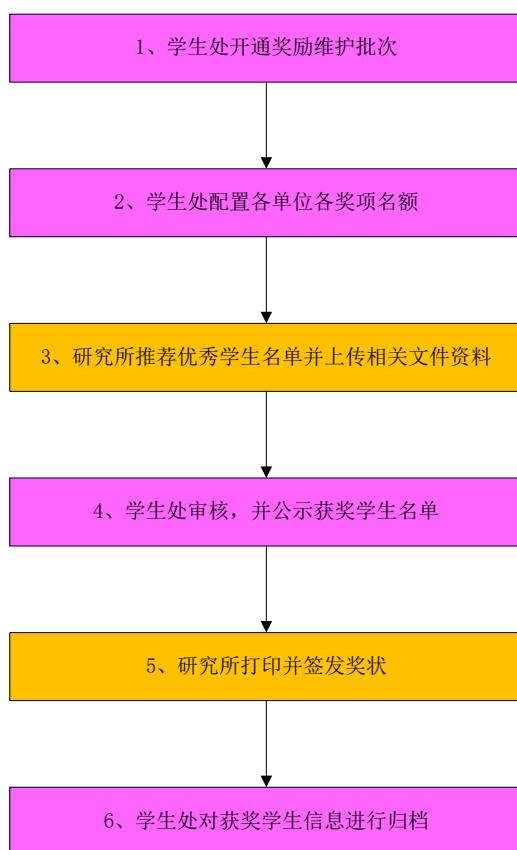


图52. 优秀学生评选流程

(1) 学生处开通优秀学生评选批次，按比例分配各单位各奖项获奖学生名额。

(2) 教育管理人员推荐优秀学生名单，上传三好学生标兵文件附件。

(3) 导出生成上报表，并打印签字盖章，传真或寄送学生处。

**【操作说明】**

(1) 进入教育云，点击[奖助管理]图标。

(2) 点击[优秀学生]菜单，系统显示本单位该学年度各类奖项的名额。

(3) 点击[推荐优秀学生]按钮，系统显示满足推荐条件的学生列表。

(4) 选择推荐奖项，勾选推荐学生，点击[保存]按钮。

(5) 全部奖项维护结束后，点击[提交上报]按钮。

(6) 导出生成上报表，打印签字盖章，并传真或寄送学生处即可。

**【注意事项】**

(1) 未参加学年注册或不予注册的学生，不能推荐为优秀学生。

(2) 上报三好学生标兵，需以附件方式提交学生详细资料。

(3) 优秀学生评选每年在 4 月、6 月份分两批上报，各单位可以根据各自

的工作情况分批或统一在同一个批次上报，获奖学生名额按整个学年分配。

## 8.2. 国家奖学金

国家奖学金模块由学生处负责开通，并按博士、硕士国家奖学金分配各单位获奖名额。各研究所教育管理人员通过该模块，推荐国家奖学金获奖学生名单，生成国家奖学金上报表等（图 53）。

三学生列表 国家奖学金流程图

学号 姓名 所有专业 培养层次

申报状态

- 中国科学院[ ]研究院标准：博士限额2人；硕士限额1人；学士不限制。
- 目前博士：待提交0(其中学生处退回0人)人，已提交申请0人，审核通过2人；
- 目前硕士：待提交0(其中学生处退回0人)人，已提交申请0人，审核通过1人；
- 目前硕士：待提交0(其中学生处退回0人)人，已提交申请0人，审核通过0人；

提示:设置申请类型点选即操作了,如果误操作,重新操作即可.

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	入学年月	培养层次	设置申请类型	专业	状态
<input type="checkbox"/>	20190901	[ ]	2019.09.01	硕士研究生	硕士	[ ]学	待申请

共1条记录 第1页 < 1 >

图53. 奖助管理-推荐国家奖学金名单

### 【业务流程】

国家奖学金评选流程如下图所示（图 54）：

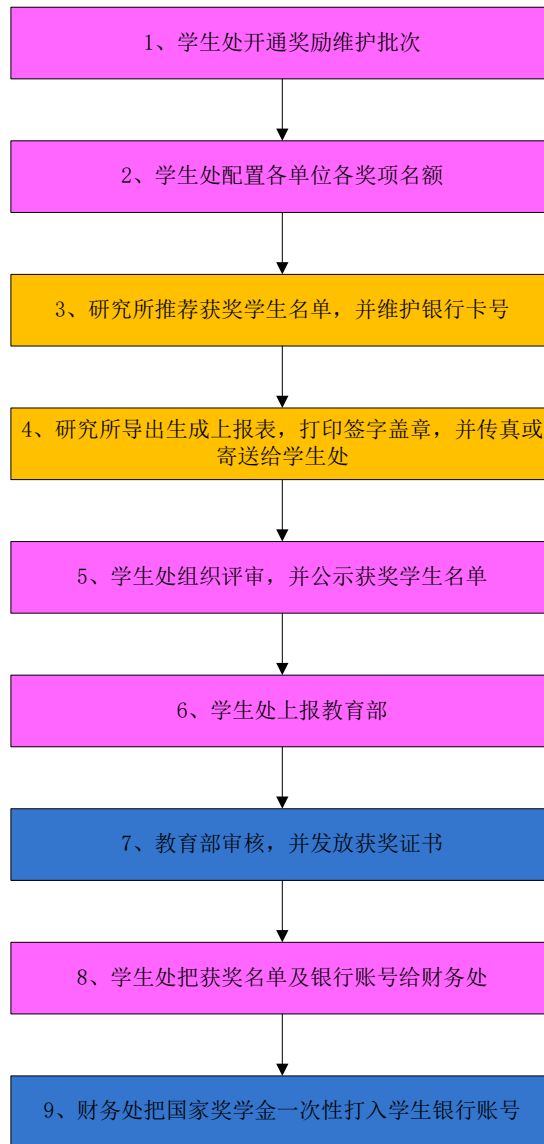


图54. 国家奖学金评选流程

- (1) 学生处开通国家奖学金评选批次
- (2) 学生处按比例分配各单位各奖项（博士奖学金、硕士奖学金）获奖学生名额。
- (3) 研究所推荐获奖学生名单，输入学生的银行卡账号。
- (4) 研究所导出生成上报表，并打印签字盖章，传真或寄送学生处。
- (5) 学生处组织评审，并公示获奖学生名单。
- (6) 学生处上报教育部。
- (7) 教育部审核，并核发获奖证书。
- (8) 学生处把获奖名单及银行账号给财务处。
- (9) 财务处把国家奖学金一次性打入学生银行账号。

#### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[学工管理]图标。
- (2) 点击[国家奖学金]菜单，系统显示本单位该学年度各类奖项的名额。
- (3) 点击[推荐获奖名单]按钮，系统显示满足推荐条件的学生列表。
- (4) 选择推荐奖项，勾选推荐学生，并输入银行卡账号，点击[保存]按钮。
- (5) 全部奖项维护结束后，点击[提交上报]按钮。
- (6) 导出生成上报表，打印签字盖章，并传真或寄送学生处即可。

#### 【注意事项】

- (1) 未参加学年注册或不予注册的学生，不能推荐为国家奖学金获奖者。
- (2) 国家奖学金每年评选一次，请注意学生处通知。

### 8.3. 冠名奖

各类冠名奖与国家奖学金类似，由学生处负责开通，各研究所教育管理人员通过该模块，在已申请的学生中进行审核、推荐和上报。

三等奖学金						
2020						
奖项	年度	奖项级别	评审方式	状态	操作	获奖结果

冠名奖			
2020			奖项申报预览
奖项	年度	状态	操作
刘瑞玉海洋科学奖奖学金 (博士)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
刘瑞玉海洋科学奖奖学金 (硕士)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
瑞沃德基础医学明德奖学金 (二等奖)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
瑞沃德基础医学明德奖学金 (一等奖)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
王守武奖学金 (进步奖)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
王守武奖学金 (勤奋奖)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
王守武奖学金 (优秀奖)	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
院长奖	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>
中科集团环保奖学金	2020	申报结束	<a href="#">查看</a> <a href="#">审核</a>

## 8.4. 助学金管理

助学金管理每月由学生处开通，各研究所教育管理人员负责上报、维护助学金补发。

三维护助学金名单					
<p><b>没有开通且在有效日期的批次</b></p> <p>批次：本次助学金批次为： 年 月 维护时间从 到</p> <p>培养单位：80164 - 中国科学院大学</p>					
发放类别	培养层次	发放人数	不予发放人数	发放标准	金额
发放总人数：0 发放总金额：0 查看详细请点击 <a href="#">导出明细</a>					
上报人姓名： 联系电话： <input type="text"/> * 联系邮箱： <input type="text"/> *					
核对无误后请点击 注： 1、请导出明细数据，核实无误后再提交上报。 2、提交上报后，将不能进行任何更改，如需更改，请与学生处联系驳回					

## 8.5. 其他资助管理

【奖助管理】中还有一些资助信息的审核和维护，如审核学生填写的基层就业信息，审核缓缴学费名单，奖教金审核，维护学生卡号等功能。

# 9. 教务管理

教务管理面向研究所，实现全院各级施教单位对选课管理、课程评估、成绩管理及相关统计工作的网络化服务。

## 9.1. 课程管理

课程是开展教务管理工作的基本单元，研究所教育管理人员需先添加课程后，才可进行选课和成绩管理（图 55）。研究所在课程备案模块中添加课程，添加完成后，将课程复制到维护学期，所内开课中，再进行其他课程信息维护。



图55. 课程管理

### 【业务流程】

添加课程流程如下图所示（图 56）：

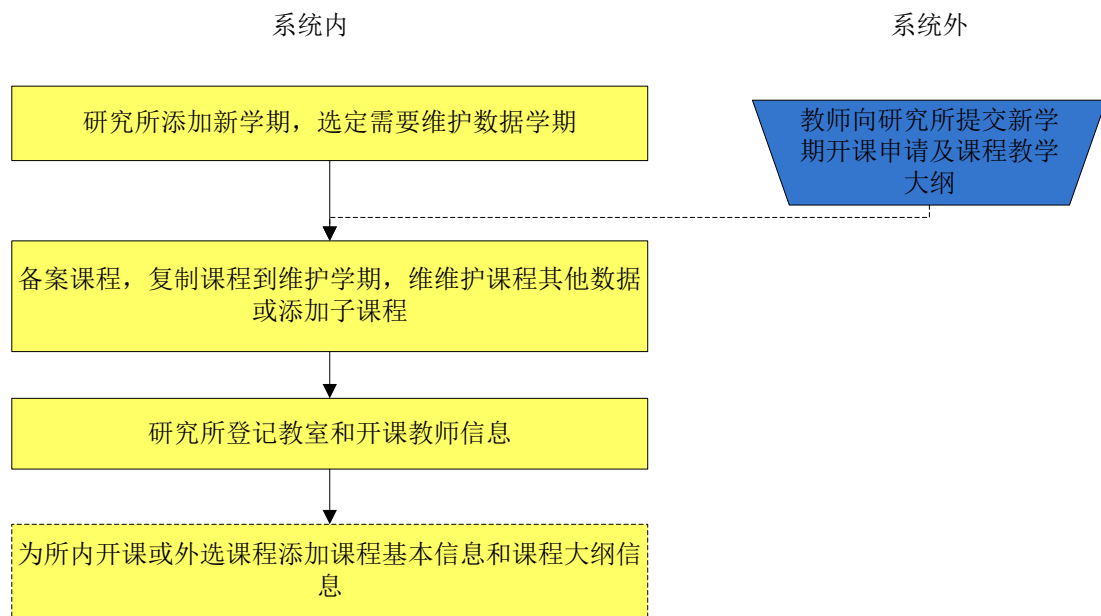


图56. 所级教务添加课程流程

学期开始前，由教育管理人员设置当前学期，复制或录入课程信息、登记教室和授课教师信息，添加课程大纲。

**【操作描述】**

- (1) 进入教育云，点击 [所级教务]。
- (2) 进入后选择[资源配置]标签，在[选择学期]菜单中点击[添加]按钮，增加学期。
- (3) 完成学期维护后，在[选择学期]菜单中勾选下一步需要维护数据的学期，点击[保存]。
- (4) 设置完学期后，进入[课程备案]菜单，可将备案的课程复制到维护数据的学期。
- (5) 若需要增加子课程，点击[添加子课程]。
- (6) 点击[登记教室]或[安排授课教师]菜单，增加学期课程占用教室或任课教师。
- (7) 选择[课程管理]标签，分别在[所内开课]或[外选开课]菜单，维护课程大纲和课程的任课教师。

**【注意事项】**



所级教务课程同样可以使用课程网站系统功能，研究所教育管理人员在[课程管理]模块下的[所内开课]中，选择需要开设课程网站的课程名称，在页面的底端点击[开通课程网站]，即可将此门课程加入为课程网站的课程站点。

## 9.2. 网上选课管理

对于研究所自行开设的课程，管理人员需先设置面向本所学生或外所学生开放的可选课程，再由学生根据研究所要求进行选课（图 57）。

教育云 所级教务

资源配置 课程管理 选课管理 评估管理 成绩管理 统计管理 辅助功能 报名管理 政策法规 业务流程 使用说明

学生选课学期：2013—2014学年春季学期 教育干部维护数据学期：2012—2013学年春季学期

统计信息：总共课程15门，其中已经开通备选课程0门 保存课程开放状态

课程开放	课程编号	课程名称	学时	学分	教师	是否开放外所
<input type="checkbox"/>	122070113800020001	库存管理基础	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122071413800020002	一般估计方程	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122071413800020003	生存分析	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020004	阿诺代数论	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020005	综合代数表示论基础	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122071113800020006	非线性系统	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122071113800020007	凸优化理论	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020008	电磁散射的教学基础	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020009	随机金融	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020010	随机组合理论	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020011	计算生物学基础	60	3	刘斌	选择
<input type="checkbox"/>	122070113800020012	生物信息学	60	3	刘斌	选择

图57. 选课管理

### 【业务流程】

网上选课管理流程如下图所示（图 58）：

系统内

系统外

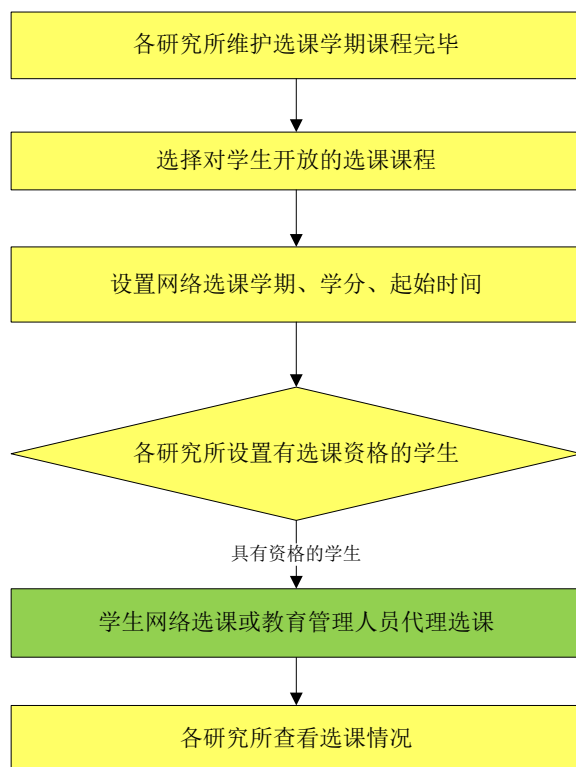


图58. 选课流程

学期开始选课前,由教育管理人员设置开放的选课课程,制定选课规则,选定选课学生,由学生选课或管理人员代理选课。

**【操作描述】**

- (1) 进入教育云, 点击 [所级教务]。
- (2) 选择[选课管理]标签, 点击[课程开放]菜单。
- (3) 从课程中选择选课学期对学生开放的课程, 点击[保存课程开放状态]。
- (4) 选择[规则管理], 录入选课规则 (包括选课学期、选课学分、网络选课时限) 后, 点击[保存选课规则]。
- (5) 选择[资格管理], 勾选有选课资格的学生, 点击[保存当前页面选课资格]按钮保存学生的开通权限。
- (6) 点击[选课情况]或 [选课单查询]打印或下载选课单。
- (7) 点击[跨所开课查询]查看其他单位对本研究所开放的课程。

**【注意事项】**

(1) 对于无法完成网上选课的学生，教育管理人员可以代替其完成选课。选择[代理选课]标签，查找到代理选课学生，点击[代理选课]按钮，进入学生选课页面操作。

(2) 如果开放课程被加入到课程网站，则需要教育管理人员在[选课情况]中，将课程同步到课程网站。只有同步到课程网站，选课学生课程网站中才可看到选择的课程站点。

### 9.3. 课程评估管理

为保证教学质量，及时获取课程反馈信息，研究所教育管理人员可以将课程评估与查询成绩绑定，学生只有参与评估后才能查询成绩（图 59）。



图59. 评估管理

#### 【业务流程】

课程评估管理流程如下图所示（图 60）：

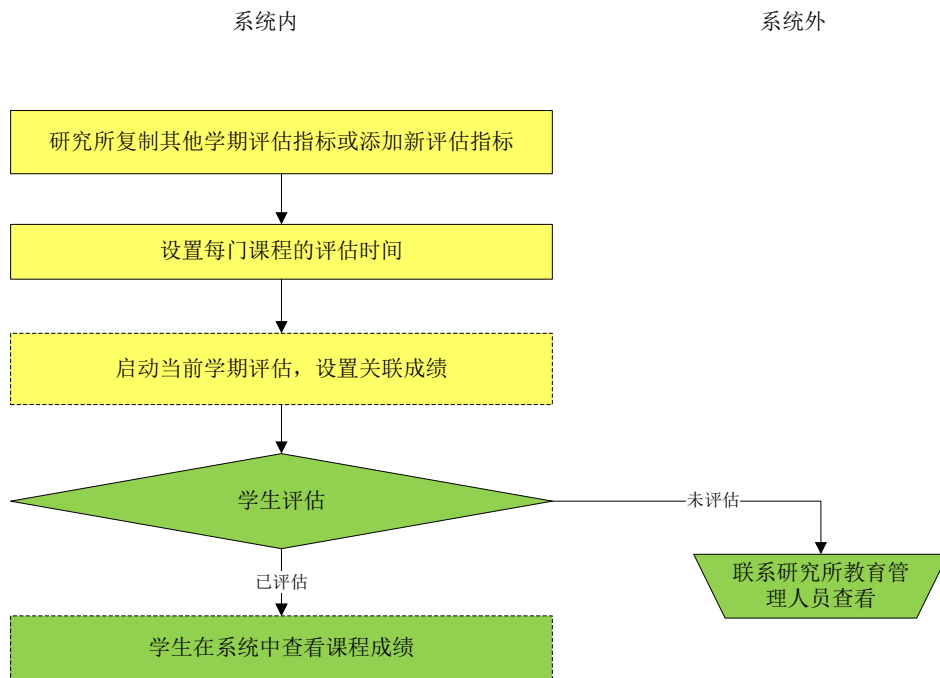


图60. 课程评估流程

课程结课前，教育管理人员设定评估指标和指定课程评估时间。启动评估后，学生进入系统对课程进行评估。如果设置了评估与成绩关联，学生只有完成了评估后才能查询到成绩。

### 【操作描述】

(1) 进入教育云，点击 [所级教务]。

(2) 进入[课程评估]标签，选择[课程评估]项，点击[复制]按钮将原学期评估指标复制到当前维护数据学期，也可点击[添加评估项]重新制定评估项。

(3) 选择[时间设置]，点击[编辑]按钮，对于需要学生进行评估的课程设定评估始末时间。

(4) 确定学期使用课程评估功能，进入[评估启动]标签中确认，启动评估前教育管理人员需确认已经维护了评估指标和评估时间。

(5) 若将课程成绩与课程评估关联，进入[成绩关联]标签，勾选学期，点击[保存]按钮。

### 【注意事项】

每学期仅能启动评估一次，当启动评估后，本学期的评估指标不能被删除、复制和增加，需谨慎操作。

## 9.4. 成绩管理

研究所教育管理人员可以在所级教务中维护、查询非集中教学的课程成绩（图 61），同时，还可以在集中教务中查看本单位学生的集中教学课程成绩。



图61. 成绩管理

### 【业务流程】

成绩管理流程如下图所示（图 62）：

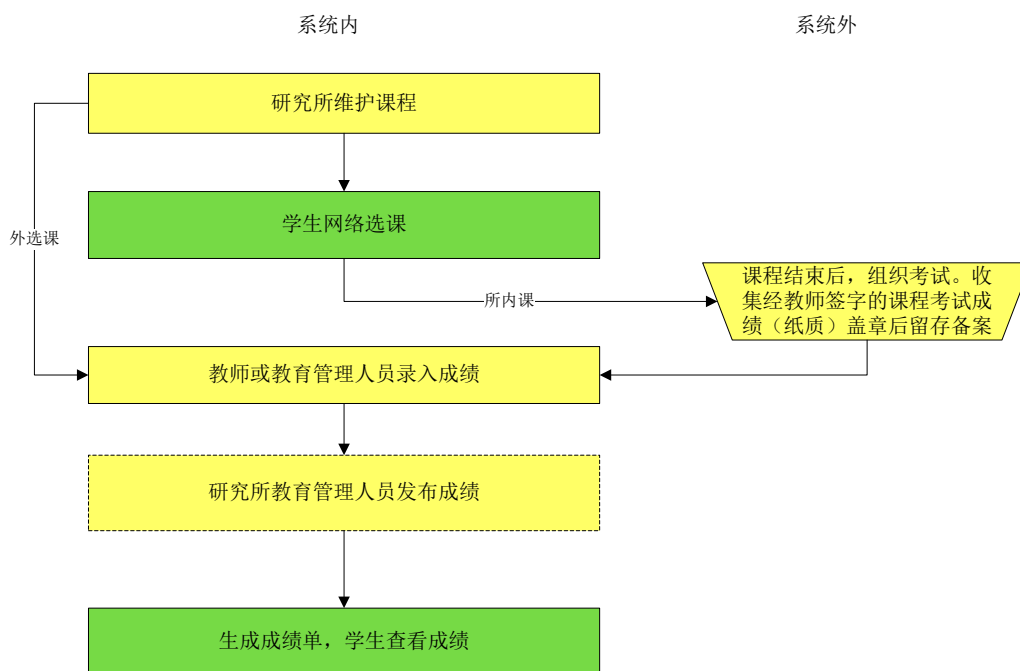


图62. 成绩管理流程

期末考试结束后, 由教师或教育管理人员录入成绩。教育管理人员发布成绩后, 学生进入系统查询。

### 【操作描述】

所级教务维护成绩：

- (1) 进入教育云, 点击 [所级教务]。
- (2) 点击[成绩录入]标签, 在[成绩授权]中将权限分配给任课教师。教育管理人员也可以自己维护成绩, 可按照学生或课程录入成绩, 也可下载模板批量导入成绩。
- (3) 对授权教师维护成绩的课程, 在教师提交了该课程成绩后, 教育管理人员进入[成绩审核]进行审核成绩。
- (4) 选择[成绩发布]标签, 勾选将要发布成绩的课程, 点击[选择发布]。

集中教务查询选课单或成绩：

- (1) 进入教育云, 点击 [集中教务]。
- (2) 点击[选课管理], 输入查询条件, 查看学生集中教学的选课单。
- (3) 在[成绩管理]标签中, 点击[查询成绩单], 输入查询条件, 查看学生成绩。

(4) 点击[导出成绩]，勾选学期并输入查询条件，点击[导出]按钮导出数据。

### 【注意事项】

成绩由中国科学院大学审核后状态不能再修改。

## 9.5. 公共必修课报名

公共必修课报名用于博士参加集中教学课程学习的报名管理，研究所教育管理人员对本单位报名参加集中教学的博士生进行审核（图 63）。

图63. 报名管理

### 【业务流程】

公共必修课报名流程如下图所示（图 64）：

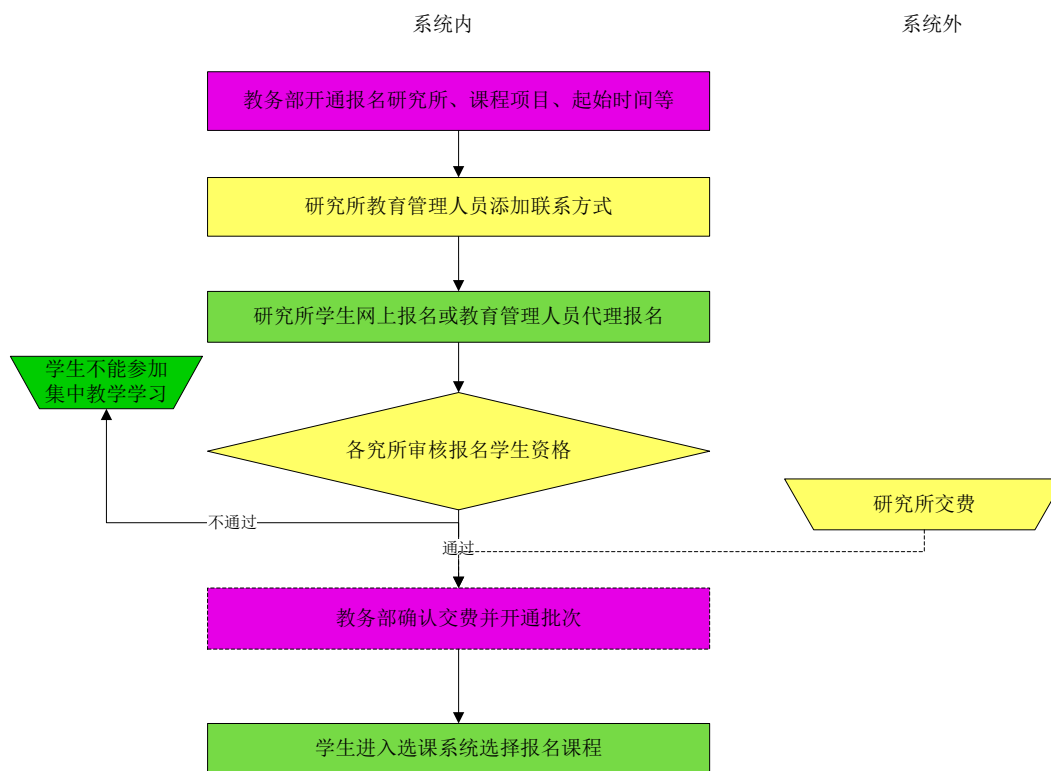


图64. 公共课报名流程

中国科学院大学教务部开通报名功能后，学生进入系统报名，研究所教育管理人员审核。审核通过后，学生参加中国科学院大学公共必修课学习。

### 【操作描述】

- (1) 进入教育云，点击 [所级教务]。
- (2) 点击 [联系方式] 标签，采集研究所教育管理人员的联系方式。
- (3) 点击 [报名审核] 标签，对研究所自主报名的学生进行资格审核。点击 [进程查询] 标签，对研究所报名的学生报名进程的实时查询。

## 10. 培养管理

培养管理面向教育管理人员，用于完成对培养各阶段研究生培养工作的监督与审核，以及组织完成答辩各环节工作。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管理。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。

教育管理人员在培养管理中能够实时查看研究生工作进展，了解导师与研究

生互动情况，审核研究生的相关培养计划；组织完成答辩各环节工作。

## 10.1. 基础信息设置

### 10.1.1. 工程硕士生设置

工程硕士生默认双导师，在答辩阶段需要两个导师审核通过后才能提交至研究所。研究所可以通过本功能将工程硕士生设置为单导师，这样学生在答辩提交时只需 1 名导师审核通过，就能提交至研究所（图 65）。

导师状态只针对专业学位类学生，研究所默认为双导师状态，如果设置为单导师状态，所有专业学位类学生只需一位导师审核即可。

当前研究所导师状态：单导师审核

设置默认导师状态 返回

所有年度 在读 所有学科 单双导师 输入姓名

输入学号 查询

<input type="checkbox"/> 选择	状态	学号	姓名	入学年份	类型	专业
<input type="checkbox"/>	单导师	2019		2019	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师	20		2019	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师			2019	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师			2019	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师	2		2018	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师	20		2018	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师	20		2018	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师	201		2017	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师	2		2017	硕士研究生	应用统计
<input type="checkbox"/>	单导师			2017	硕士研究生	应用统计

< 1 >

设置成单导师 设置成双导师

图65.工程硕士生设置

#### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。
- (2) 点击[首页]中的[转换导师状态]按钮，可对本研究所中所有的工程硕士类学生的单双导师进行统一设置。点击[首页]中的[工程硕士生设置]按钮，可对



每个学生进行单双导师设置。

### 10.1.2. 硕博连读生设置

有些硕博连读学生进在硕士阶段已经进行了开题报告的编写，进入博士阶段后需要将硕士阶段开题报告信息导入。这种情况需要勾选该学生，点击[调取硕士阶段开题报告环节内容]（图 66）。若进入博士阶段后重新开题，则不必点击此按钮。



图66. 硕博连读生设置

#### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。
- (2) 点击[首页]中的[硕博连读生设置]按钮，选择需要调取硕士阶段开题报告环节内容的学生，点击[调取硕士阶段开题报告环节内容]进行设置。

### 10.1.3. 批次设置

为了更好的对学生进行管理，系统提供了批次设置功能，管理人员可添加批次，并将学生放入对应批次（图 67）。创建批次后，可以在管理培养计划、开题报告、中期考核、论文答辩等环节，按照自定义的批次查找某类学生，避免遗

漏。

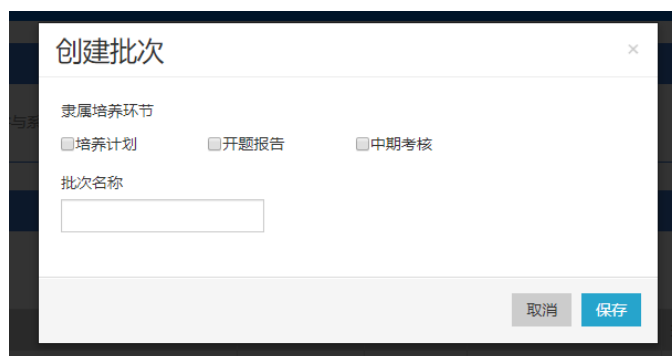


图67.批次设置

### 【操作说明】

(1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。

(2) 点击[培养管理]--[学生列表]中的[批次管理]按钮，进入批次管理页面。

可创建、编辑、删除批次，点击[挑选学生]勾选批次内的学生，点击学生数，查看某批次的学生信息。

## 10.1.4. 默认学分设置

研究所教育管理人员可对开题报告、中期考核、学术报告及社会实践的学分进行设置，学分分为博士默认学分和硕士默认学分（图 68）。可以为每个专业的每类学生（学术型、同等学力、专业学位等）设置不同的默认学分。当研究所教育管理人员审核开题报告、中期考核、学术报告及社会实践通过时，系统自动显示已设置的默认学分，也可以手动修改学分。

## 设置默认学分和次数

首页 / 必修环节 / 设置默认学分和次数

### 设置默认学分和次数

学位类别:	<input type="text" value="默认"/>	
一级学科或专业学位类别:	<input type="text" value="默认"/>	
	博士默认学分	硕士默认学分
开题报告:	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>
中期考核:	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>
学术报告及社会实践:	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>
	博士默认总次数	硕士默认总次数
学术报告及社会实践:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
学术报告:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
参加学术报告:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
作学术报告:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
社会实践:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

设置次数后，学生必须满足次数要求才能提交给导师审核，不填写次数视为对该项次数无要求。

图68. 默认学分设置

### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。
- (2) 点击[必修环节]中的[首页]链接，进入学分设置页面。分别选择[学位类别]、[一级学科或专业学位类别]，设置开题报告、中期考核、学术报告及社会实践 3 个培养环节的博士默认学分和硕士默认学分。

## 10.2. 开题报告

开题报告为学生的必填项。学位评审阶段，系统会自动抽取学生的开题报告，开题报告内容将作为学位评审的重要依据。学生开题报告经导师审核后提交至研究所，由考核秘书（或教育管理人员）填写考核意见和考核结果，最终由本单位教育管理人员审核是否通过（图 69）。

☰ 开题报告

管理干部添加分配秘书     学生添加分配秘书

批次     在读    

   排序字段     排序规则    

<input type="checkbox"/> 全选	序号	学号	姓名	学位类型	导师姓名	开题报告登记表	考核秘书	考核过程	审核	状态	更新时间
<input type="checkbox"/>	1	20200000000000000000	张三	学历硕士	李四	<a href="#">查看</a>	王五	维护	审核	考核通过	2020-08-24
<input type="checkbox"/>	2	20200000000000000000	张三	应用统计硕士	李四	<a href="#">查看</a>	王五	维护	审核	考核通过	2020-08-24
<input type="checkbox"/>	3	20200000000000000000	张三	应用统计硕士	李四	<a href="#">查看</a>	王五	维护	审核	提交至考核小组	2020-08-18
<input type="checkbox"/>	4	20200000000000000000	张三	学历博士	李四	<a href="#">查看</a>	王五	维护	审核	考核通过	2020-08-17
<input type="checkbox"/>	5	20200000000000000000	张三	应用统计硕士	李四	<a href="#">查看</a>	王五	维护	审核	考核通过	2020-08-12
<input type="checkbox"/>	6	20200000000000000000	张三	学历博士	李四	<a href="#">查看</a>	王五	维护	审核	考核通过	2020-08-07

图69. 开题报告审核

**【业务流程】**

开题报告流程如下图所示（图 70）：

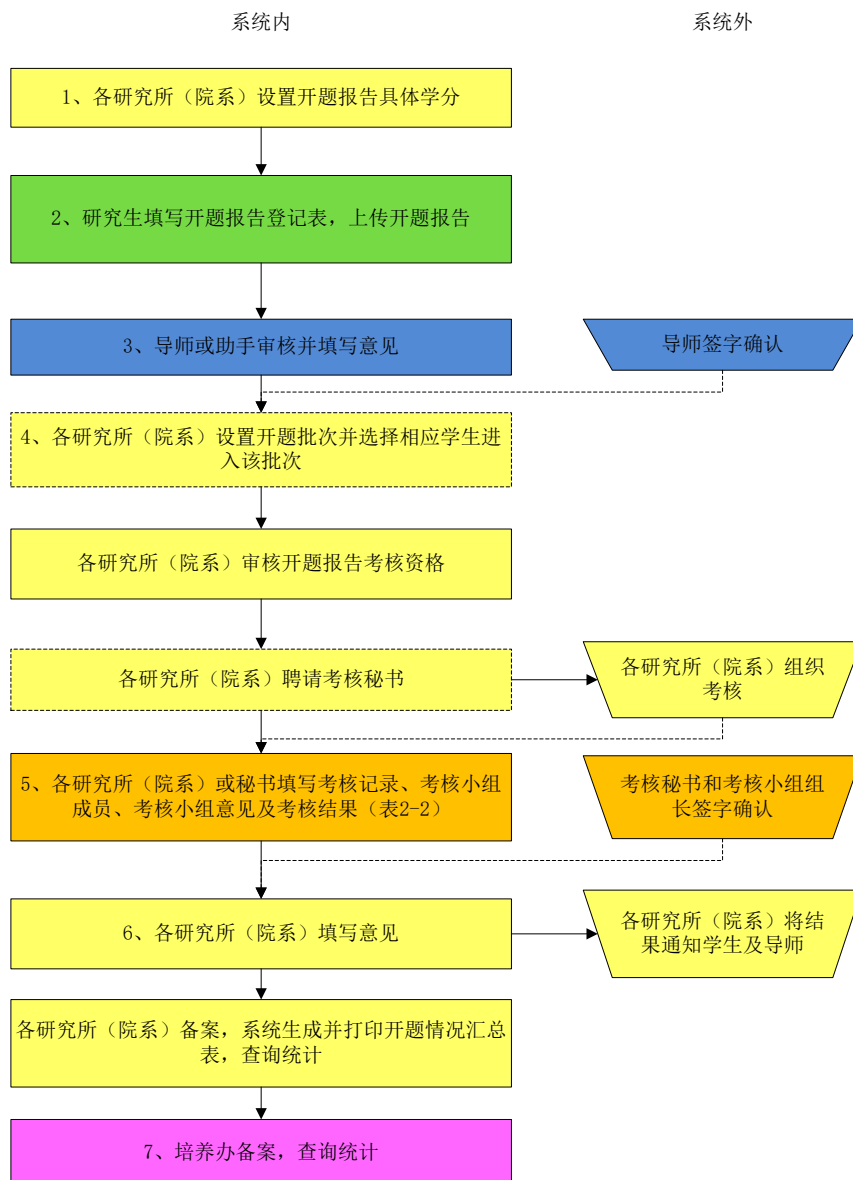


图70.开题报告业务流程

学生填写且导师审核通过后，研究所教育管理人员审核学生的开题报告考核资格，填写考核过程记录。系统提供 3 种填写考核过程记录的方式：1）研究所教育管理人员自行填写考核过程记录；2）研究所教育管理人员为学生聘请考核小组秘书，由秘书填写考核过程；3）由学生自行聘请考核小组秘书，研究所教育管理人员审核秘书，再由秘书填写考核过程。研究所教育管理人员填写研究所（院系）意见，给学分。

**【操作说明】**

- (1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。
- (2) 点击[必修环节]中的[开题报告]菜单。

### 1) 研究所教育管理人员自行填写考核过程记录

点击每个学生考核过程的[维护]链接，添加考核小组成员，填写考核过程相关信息和考核结果。也可选择学生后，点击[批量维护考核过程]，进行考核过程批量维护。

### 2) 研究所教育管理人员为学生聘请考核小组秘书，由秘书填写考核过程

勾选学生信息，点击[批量设定考核秘书]进行秘书设定。秘书信息在[培养管理]标签的[秘书管理]菜单中维护。

### 3) 由学生自行聘请考核小组秘书，研究所教育管理人员审核秘书，再由秘书填写考核过程。

选择[学生添加分配秘书]，待学生添加秘书后，勾选学生，点击[批量审核考核秘书]。由秘书填写考核过程。

(3) 点击某学生对应的[审核]链接，填写研究所意见。也可以勾选学生后点击[批量维护审核考核结果]，进行批量审核。

(4) 点击页面右上角的[导出开题报告汇总表]进行导出操作。

## 10.3. 中期考核

中期考核为必填项。学位评审阶段，系统会自动抽取学生的中期考核信息，中期考核内容将作为学位评审的重要依据。学生中期考核经导师审核提交至研究所，由考核秘书（或教育管理人员）填写考核意见和考核结果，最终由本单位教育管理人员审核是否通过（图 71）。

三中期考核

导出中期考核汇总表 导出中期考核摘要 返回

管理干部添加分配秘书
  学生添加分配秘书

批次  在读

<input type="checkbox"/> 全选	序号	学号	姓名	学位类型	导师姓名	中期考核登记表	考核秘书	考核过程	审核	状态	更新时间
<input type="checkbox"/>	1			学历硕士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-08-24
<input type="checkbox"/>	2	20		应用统计硕士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-08-20
<input type="checkbox"/>	3	20		应用统计硕士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	提交至考核小组	2020-08-18
<input type="checkbox"/>	4	20		学历博士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-08-17
<input type="checkbox"/>	5	20		应用统计硕士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-08-12
<input type="checkbox"/>	6	20		学历硕士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-08-07
<input type="checkbox"/>	7			学历硕士		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-08-07
<input type="checkbox"/>	8			学历博		<a href="#">查看</a>		维护	审核	考核通过	2020-

图71. 中期考核审核

**【业务流程】**

中期考核业务流程如下图所示（图 72）：

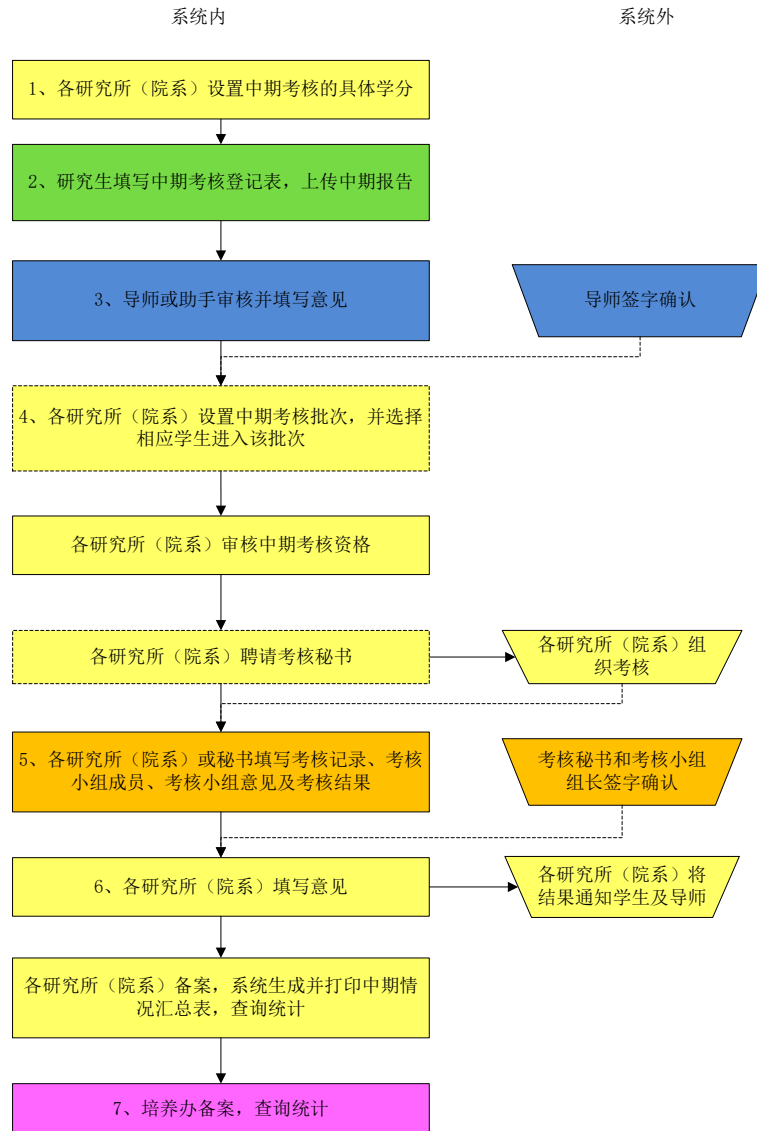


图72. 中期考核业务流程

学生填写且导师审核通过后，研究所教育管理人员审核学生的中期考核资格，填写考核过程记录。有 3 种方式填写考核过程记录：1）研究所教育管理人员自行填写考核过程记录；2）研究所教育管理人员为学生聘请考核小组秘书，由秘书填写考核过程；3）由学生自行聘请考核小组秘书，研究所教育管理人员审核秘书，再由秘书填写考核过程。研究所教育管理人员填写研究所（院系）意见，给学分。

**【操作说明】**

- (1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。
- (2) 点击[必修环节]中的[中期考核]菜单。

- 1) 研究所教育管理人员自行填写考核过程记录



点击每个学生考核过程的[维护]链接，添加考核小组成员，填写考核过程相关信息和考核结果。也可选择学生后，点击[批量维护考核过程]，进行考核过程批量维护。

2) 研究所教育管理人员为学生聘请考核小组秘书，由秘书填写考核过程。

勾选学生信息，点击[批量设定考核秘书]进行秘书设定。秘书信息在[培养管理]标签的[秘书管理]菜单中维护。

3) 由学生自行聘请考核小组秘书，研究所教育管理人员审核秘书，再由秘书填写考核过程。

选择[学生添加分配秘书]，待学生添加秘书后，勾选学生，点击[批量审核考核秘书]。由秘书填写考核过程。

(3) 点击某学生对应的[审核]链接，填写研究所意见。也可以勾选学生后点击[批量维护审核考核结果]，进行批量审核。

(4) 点击页面右上角的[导出中期考核汇总表]进行导出操作。

## 10.4. 学术报告和社会实践

学术报告和社会实践是培养阶段的一项重要内容。学术报告包含学生参加学生报告情况和学生作学术报告情况。学生填写完毕提交导师审核。导师审核通过后系统自动赋给默认学分。

查看学生填写内容和导师审核意见，请进入教育云，点击[培养管理]图标，点击[必修环节]中的[学术报告及社会实践]菜单，找到学生，点击[查看]；如果要修改学生的学分，找到学生后点击[修改学分]进行学分修改（图 73）。

学术报告及社会实践

首页 / 必修环节 / 学术报告及社会实践

学术报告及社会实践审核

导出学术报告及社会实践汇总表 返回

全部	请输入姓名	按序字段	按序规则	查询			
序号	学号	姓名	学术报告及社会实践汇总表	审核状态	学分	审核时间	操作
1			查看	通过	1	2020-08-24	修改学分
2	2017		查看	通过	1	2020-08-24	修改学分
3	20		查看	通过	1	2020-08-19	修改学分
4				待审核			
5			查看	通过	1	2020-08-19	修改学分

图73.学术报告及社会实践审核页面

## 10.5. 论文答辩

答辩申请是必填项，答辩申请信息将自动形成《研究所学位论文答辩申请书》。学生的论文答辩经导师审核后提交至研究所，教育管理人员审核答辩资格（图74），维护论文评阅和论文答辩信息，并最终审核论文答辩是否通过（图75）。

答辩资格审核

首页 / 论文答辩 / 答辩资格审核

答辩资格审核

导出答辩资格汇总表

全部批次 输入学号 输入姓名 保密等级 排序字段 排序规则 查询

序号	学号	姓名	学位类型	设定论文保密等级	答辩申请书	论文下载	操作	状态	更新时间	批次	
1	20100000000000000000	张三	学历硕士	公开	设置保密等级	查看	常规	审核	答辩通过	2020-08-25	2020秋季
2	20100000000000000000	李四	学历硕士	公开	设置保密等级	查看	常规	审核	论文评审中	2020-08-25	2020秋季
3	20100000000000000000	王五	学历博士	公开	设置保密等级	查看	常规	审核	评审已通过	2020-08-24	2020秋季
4	20100000000000000000	赵六	应用统计硕士	公开	设置保密等级	查看	常规	审核	评审已通过	2020-08-24	2020秋季
5	20100000000000000000	孙七	学历博士	公开	设置保密等级	查看	常规	审核	答辩资格审核未通过	2020-08-24	2020秋季
6	20100000000000000000	周八	学历硕士	公开	设置保密等级	查看	常规	审核	评审已通过	2020-08-24	2020夏季
7	20100000000000000000	吴九	学历硕士	公开	设置保密等级	查看	常规	自评	答辩通过	2020-08-24	2020秋季

图74.答辩资格审核页面

学位论文评阅

首页 / 论文答辩 / 学位论文评阅

学位论文评阅

导出评阅专家 维护联系方式 维护评阅附件模板 导出评阅人列表 导出评阅意见汇总表 (硕士) 导出评阅意见汇总表 (博士)

自动给评阅人发邮件  是  否

2020秋季 输入学号 输入姓名 评阅方式 状态 排序字段 排序规则 查询 打印盲审学位论文评阅人审核表

提示  
请按照顺序维护以下信息：设置评阅方式-聘请评阅人-维护评阅意见-填写审核意见。

共有 19 名学生

序号	学号	姓名	学位类型	答辩申请书	论文下载	修改情况	答辩秘书	评阅方式	评阅人	评阅结果 (评阅人数)	评阅情况	状态	更新时间	
1	20100000000000000000	张三	学历硕士	查看	常规	编辑		常规	维护	同意参评: 1 不同意参评: 0 未确认: 2	查看 (3)	审核	答辩通过	2020-08-25
2	20100000000000000000	李四	学历硕士	查看	常规	编辑		常规	维护	同意参评: 0 不同意参评: 0 未确认: 2	查看 (2)	审核	论文评审中	2020-08-25
3	20100000000000000000	王五	学历博士	查看	常规	编辑		常规	维护	同意参评: 0 不同意参评: 0 未确认: 5	查看 (5)	审核	评审已通过	2020-08-24
4	20100000000000000000	赵六	应用统计硕士	查看	常规	编辑		常规	维护	同意参评: 0 不同意参评: 0 未确认: 3	查看 (3)	审核	评审已通过	2020-08-24

图75.学位论文评阅学生列表页面

### 【业务流程】

论文答辩流程如下图所示（图76）：

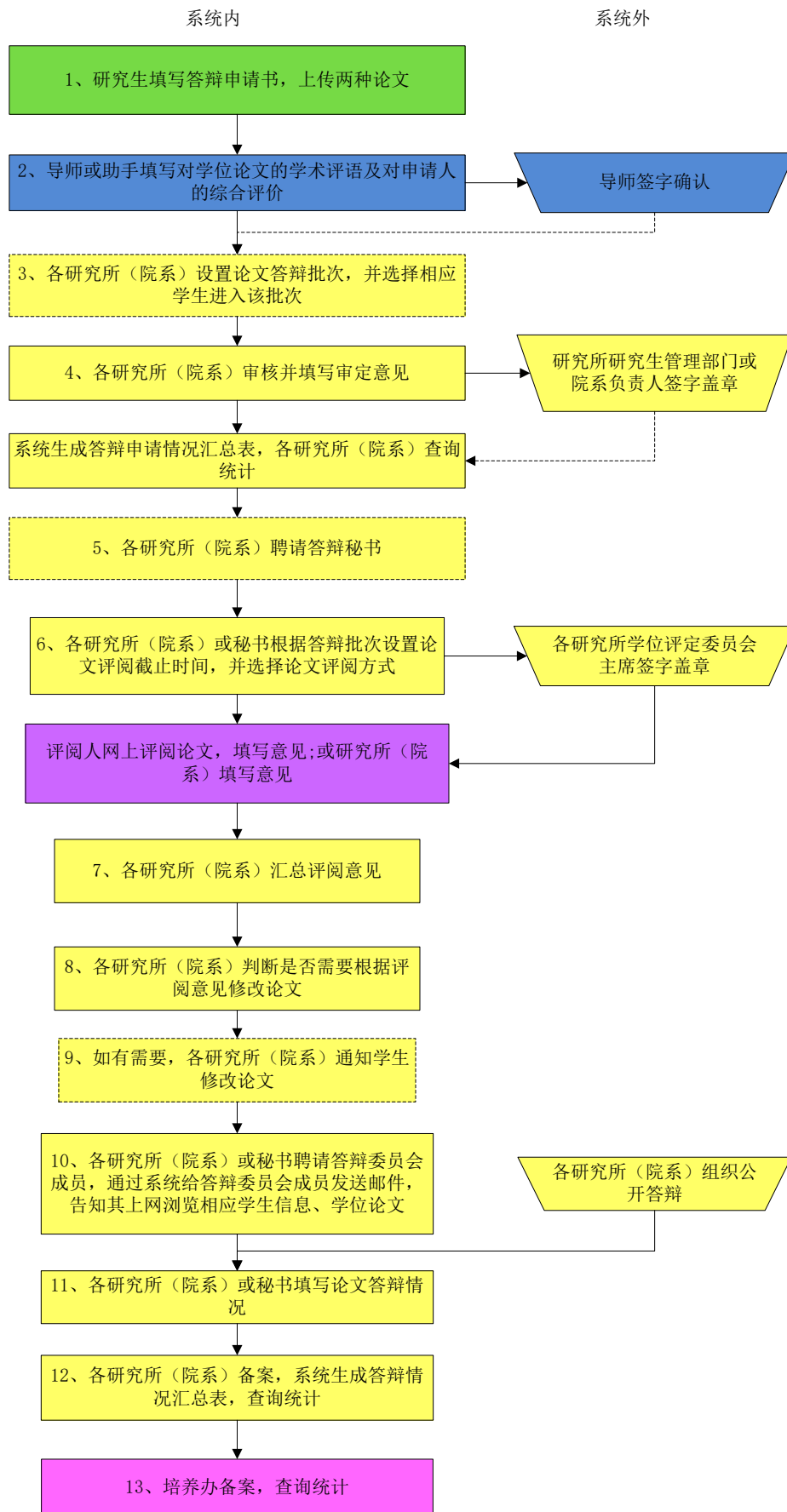


图76. 论文答辩业务流程

与研究所管理人员相关的主要业务流程说明：

(1) 学生填写答辩相关信息且导师审核通过后，研究所教育管理人员审核答辩资格，审核学生提交、导师审核后的答辩申请。

(2) 聘请答辩秘书。被聘请的答辩秘书可以为学生聘请论文评阅人和答辩委员。也可以不聘请答辩秘书，由研究所教育管理人员为学生聘请论文评阅人和答辩委员。答辩秘书可由研究所教育管理人员聘请，也可以由学生聘请答辩秘书（研究所自行设置）。学生聘请的答辩秘书，需研究所教育管理人员进行审核。

(3) 研究所教育管理人员设置论文评阅方式，论文评阅方式分为“常规”、“单盲”和“双盲”。

(4) 聘请论文评阅人。论文评阅人也称论文评阅专家，负责评阅学生的论文，给出评阅意见。“常规”和“单盲”的论文评阅方式，由答辩秘书或研究所教育管理人员聘请论文评阅人；“双盲”则只能由研究所教育管理人员聘请论文评阅人。聘请后还需要审核评阅人，系统会按照业务规则审核评阅人的要求是否满足。

(5) 维护评阅人意见，由论文评阅人或答辩秘书或研究所教育管理人员维护。

(6) 填写审核意见，由答辩秘书或研究所教育管理人员填写。被退回重新修改论文的学生修改论文后还需要进行导师审核、评阅人评阅等流程后才能进入答辩阶段。

(7) 聘请答辩委员会成员，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。答辩委员会成员由答辩秘书或研究所教育管理人员添加。

(8) 填写论文答辩过程，可由答辩秘书或研究所教育管理人员填写。内容包括答辩日期、地点、投票结果、综合评价、结论、答辩委员会决议、答辩问题及回答摘要。答辩通过的学生培养阶段各类信息才能同步到学位管理系统中。

### **【操作步骤】**

(1) 进入教育云，点击[培养管理]图标。

(2) 审核答辩资格。点击[论文答辩]标签下的[答辩资格审核]菜单。点击[查看]查看学生的答辩申请书，点击[审核]审核学生的答辩资格。

(3) 聘请答辩秘书。被聘请的答辩秘书可以为学生聘请论文评阅人和答辩委员。也可以不聘请答辩秘书，由研究所教育管理人员为学生聘请论文评阅人和答辩委员。答辩秘书可由研究所教育管理人员聘请，也可以由学生聘请答辩秘书（研究所自行设置）。学生聘请的答辩秘书，需研究所教育管理人员进行审核。点击[培养管理]标签下的[秘书管理]菜单可维护答辩秘书信息。

(4) 聘请答辩秘书。点击[论文答辩]标签的[答辩秘书聘请]菜单，点击 [管理干部添加分配秘书]或[学生添加分配秘书]，若选择“管理干部添加分配秘书”，则选择学生后点击[批量设定答辩秘书]批量为学生设置答辩秘书；若选择“学生添加分配秘书”，待学生分配答辩秘书后，选择学生，点击[批量审核答辩秘书]。

(5) 设置论文评阅方式。点击[论文答辩]标签的[学位论文评阅]菜单，选择学生对应[评阅方式]下拉框中的“常规”、“单盲”和“双盲”进行设置。

(6) 聘请论文评阅人。点击[学位论文评阅]菜单中的[评阅人]的[维护]链接，添加和维护评阅人，还可以向评阅人补发邮件。点击[审核论文评阅人]，系统会告知已聘请的评阅人是否符合要求。点击[培养管理]标签下的[专家管理]菜单可维护论文评阅人信息。

(7) 维护评阅人意见。点击[学位论文评阅]菜单中的[评阅人]的[维护]链接，可维护评阅意见。

(8) 填写审核意见。点击[学位论文评阅]菜单中的[审核]链接，可对学生能否进入答辩阶段进行审核。

(9) 聘请答辩委员会成员。点击[学位论文答辩]菜单中[答辩委员]的[维护]链接，可添加答辩委员会主席和委员。点击[审核答辩委员会成员]，系统自动按业务要求对已聘请的答辩委员会成员进行审核。

(10) 填写论文答辩过程。点击[学位论文答辩]菜单中[答辩决议]的[维护]链接，对答辩过程（包括答辩日期、地点、投票结果、综合评价、结论、答辩委员会决议、答辩问题及回答摘要等）进行填写。

## 11. 学位管理

学位管理用于学位信息的管理和报送，研究所教育管理人员可以通过学位管理服务开通学生学位申请权限，审核学生申报信息，进行学位初审和初审信息上

报等。

### 【业务流程】

学位管理流程如下图所示（图 77）：

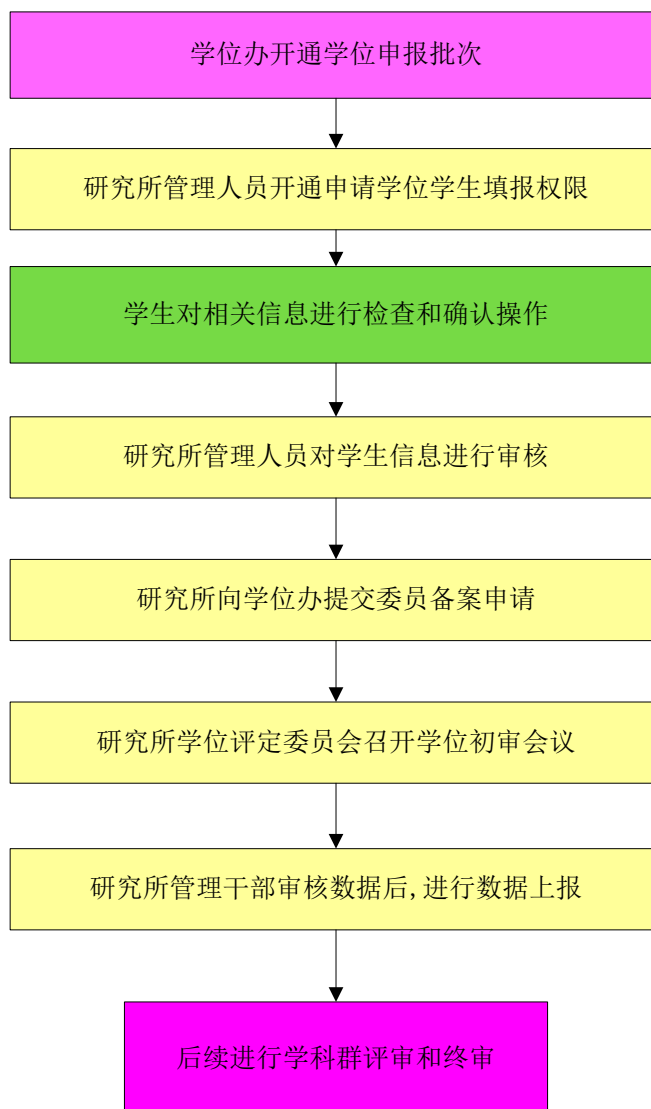


图77.学位系统业务流程

(1) 学位办在学位管理系统开通学位申报批次。

(2) 研究所教育管理人员确定本批次申请学位人员，在系统内开通学位申请人的“学位系统”申报权限。

(3) 研究所教育管理人员在“学位申请人”栏目下对学生的信息进行核查，对学生已确认的信息逐一进行审核，如信息有误，需通知学生在相关系统中进行修改。在审查过程中需注意以下几点：

- 学位申请人的学科专业和类别应是本研究所现有的学科培养点。
- 学位申请人的学科专业应与学生所学的专业一致。

- 学位申请人应符合有效申请学位时间。

(4) 研究所在系统内上传经本单位学位评定委员会审核通过的“学位授予实施细则”及“研究生学位论文答辩资格科研成果要求”，同时将纸质版报送至中国科学院大学学位办备案。

(5) 教育管理人员在“学位系统”提交委员备案申请，经过备案后的委员即可登录到“学位系统”浏览学位申请人信息。

(6) 研究所学位评定委员会召开学位初审会议，对申请学位人员进行审议。研究所学位初审结束后，需在系统内逐项填报本单位学位初审信息，并生成“学位授予审核报告书”，打印并签字、盖章。

(7) 教育管理人员对全部信息审核无误后，在规定时间内进行数据上报。上报后，数据不能更改，如有问题请联系学位办。

## 11.1. 开通学生填报

在开通学位评审批次后，由研究所教育管理人员在本系统的“全部学生列表”下选择相应学生开通填报权限（图 78）。

（注：学号或申请号为红色的信息即为申请学位学生）

申请学位级别	入学时间	答辩时间	导师姓名	论文保密等级	申请学位
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>
博士				公开	<input type="checkbox"/>

图78. 开通学生申请

### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[学位管理]图标。
- (2) 进入学位管理系统后，后点击[全部学生列表]，可通过姓名、学号、专业、入学时间、导师姓名查询学生，并勾选保存。开通权限的学生信息会出现在“申请学位学生”列表内。

## 11.2. 审核学生信息

学生信息确认完成后，研究所可以在“申请学位学生”列表中，点击学生姓名，核查学生信息，确认信息完整无误后，勾选[已审核]（图 79）。已审核的学生学号以红色标识。如果在审核过程中发现学生信息有误，需重新填写，可以删除学生信息确认(去除“已确认”方框内的“√” )，让学生重新填写。



是否通过盲审不要求科研成果的方式申请学位	已确认	已审核	学号
<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016A8000
<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201518000
<input type="checkbox"/> 是	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201728000

图79. 审核学生信息

状态说明：“已确认”栏内划“√”，表示学生已完成信息审核，不能再修改；“已审核”栏内已划“√”，表示研究所已完成信息审核，不能再修改，但可以维护初审信息。

## 11.3. 学位初审

学生信息审核完成后，研究所教育管理人员可在“学位管理”栏目管理初审委员信息，记录学位初审信息，填写学位初审结果，包括学位初审通过、未通过及缓议人员，对于缓议人员，需在系统填写缓议决议（图 80）。



序号	删除	姓名	学位评定委员会职务	专业技术职务	工作单位	电子邮箱 (需与SEP账户邮箱一致)	联系电话	选择 (请勾选全部委员)
1	<input type="checkbox"/>	主席	研究员 (自然科学)	中国科学院		@n	361	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	副主席	研究员 (自然科学)	中国科学院		s.cn		<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	委员	研究员 (自然科学)	中国科学院		n		<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	委员	高级工程师(副研级)	中国科学院		net.cn		<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	委员	副研究员	中国科学院		n		<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	委员	高级工程师(副研级)	中国科学院		.cn	51	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	委员	副研究员 (自然科学)	中国科学院		@cstnet.cn	51	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	委员	正高级工程师	中科院计算		.ic.cn	51	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	委员	研究员	中国科学院		.n	01 36	<input type="checkbox"/>



图80. 初审结果页面

填报学生学位初审结果后，研究所可在系统内下载“表决授予学位名单”，核实无误后，需经学位评定委员会主席签字、加盖学位评定委员会公章，作为《学位授予审核报告书》附件上报至中国科学院大学学位办。

## 11.4. 初审信息上报

学位初审完成后，研究所点击“数据上报”（图 81），将上报“申请学位学生”列表内的所有学生数据（包括学位初审通过、未通过及缓议人员）。因此不符合学位初审的学生，请不要添加至“申请学位学生”列表中，以免发生上报信息错误的现象。

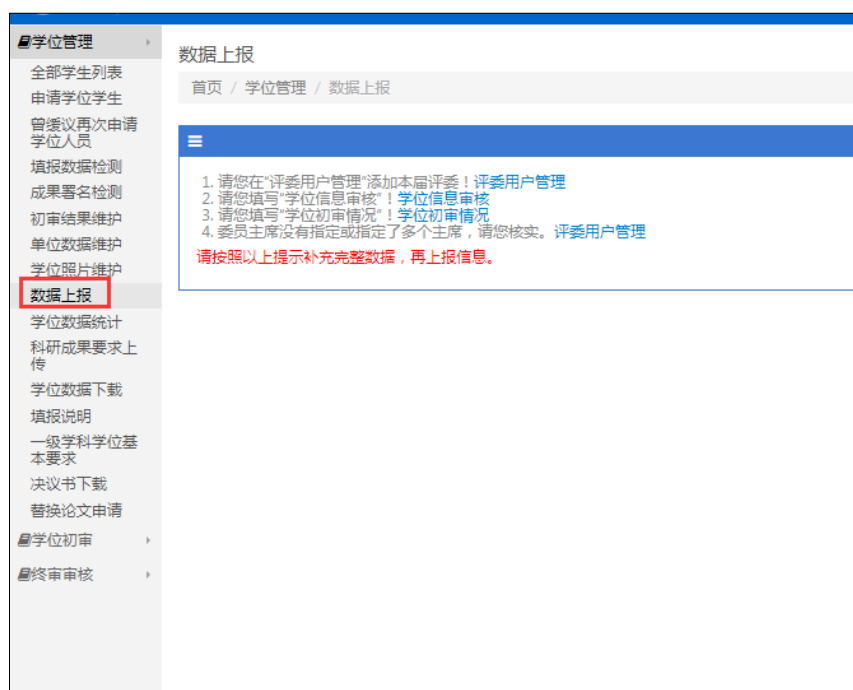


图81. 数据上报

研究所将学位信息上报成功后，可以在“终审审核”里对已上报的学生信息进行复核，研究所没有修改信息的权限。如信息有误，需联系中国科学院大学学位办重新开放上报权限。

### 【注意事项】

- (1) 学生只有开通学位申请权限后，才可登录学位管理系统。
- (2) 研究所教育管理人员须在教师系统中完成教育管理人员备案后，再通过教育业务管理平台进行申请权限，由本单位管理员授权。

(3) 学位管理系统已实现与学籍管理系统、教务管理系统（集中教务、所级教务）、培养管理系统之间的数据互通，信息修改需要在数据源系统修改，然后同步到学位系统中。学生信息“审核”以后，信息停止同步。

## 12. 优博论文

优博论文用于中国科学院优秀博士论文的申请和评选，面向研究所提供上报参选优博论文和优秀论文的服务，目前纳入中国科学院智慧教育平台—奖项管理下进行申报（图 82）。



年度	指标	培养单位上报时间	学生上报时间	状态	操作
2020	国科大：81 中科院：19	2020-03-09 -- 2020-04-09	2020-03-18 -- 2020-04-02	申报评选中	设置时间 审核 查看获奖名单
2019	国科大：82 中科院：18	2019-03-20 -- 2019-04-19	2019-04-03 -- 2019-04-18	评选结束	设置时间 审核 查看获奖名单
2018	国科大：83 中科院：17	2018-04-12 -- 2018-04-28	2018-04-11 -- 2018-04-26	评选结束	设置时间 审核 查看获奖名单

图82. 优博-培养单位页面

### 【业务流程】

优博论文系统的用户角色众多，核查和审批环节较多，其工作流程如下（图 83）：

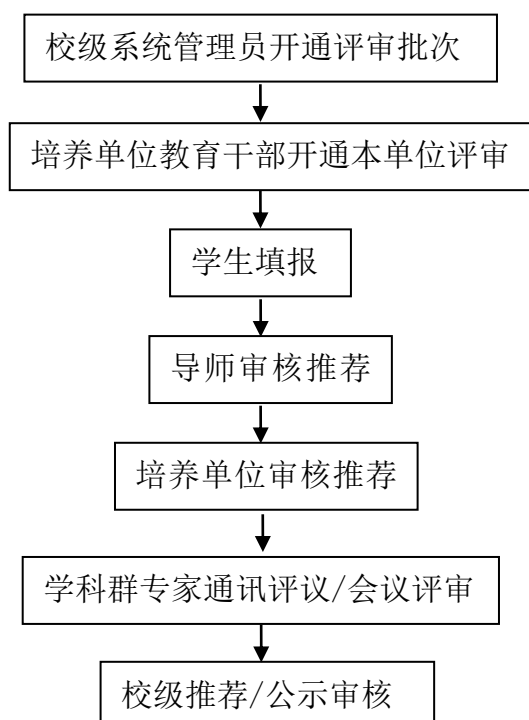


图83. 优博论文业务流程

### 【操作步骤】

- (1) 确认申请批次的状态为“申报中”。
- (2) 点击[设置时间]为本培养单位设置申请的起止时间。
- (3) 在学生提交申请，导师同意推荐后，填写培养单位意见，进行推荐，并为同一学科下的推荐申请进行排序。

## 13. 就业管理

具有中国科学院大学学籍并列入国家就业计划的毕业生落实工作后，需要完成就业信息登记，由学校就业指导中心统一向上级主管部门申请报到证。就业管理模块主要为教育管理人员提供就业派遣信息填报及提交、就业改派填报、就业率统计等服务。

### 13.1. 正常派遣

正常派遣模块主要包括维护进度监控、派遣数据维护、派遣数据查询、查询派遣批次、导出派遣信息、查看学籍信息等（图 84）。

选择	姓名	性别	学历	学号	入学时间	学生状态	毕业时间	攻读专业	培养单位	维护状态	上报状态	京区指标
<input type="checkbox"/>		女	博士研究生	201411	20140901	已毕业	20200702	人文地理学	中国科学院大学	未维护	<input type="checkbox"/>	是
<input type="checkbox"/>		男	博士研究生	201411	20140901	已毕业	20200702	人文地理学	中国科学院大学	未维护	<input type="checkbox"/>	是
<input type="checkbox"/>		女	博士研究生	201511	20150901	已毕业	20200702	环境科学	中国科学院大学	未维护	<input type="checkbox"/>	是
<input type="checkbox"/>		女	博士研究生	201611	20160301	已毕业	20200702	人文地理学	中国科学院大学	未维护	<input type="checkbox"/>	是

图84. 就业派遣数据维护

### 【业务流程】

正常派遣流程如下图所示（图 85）：

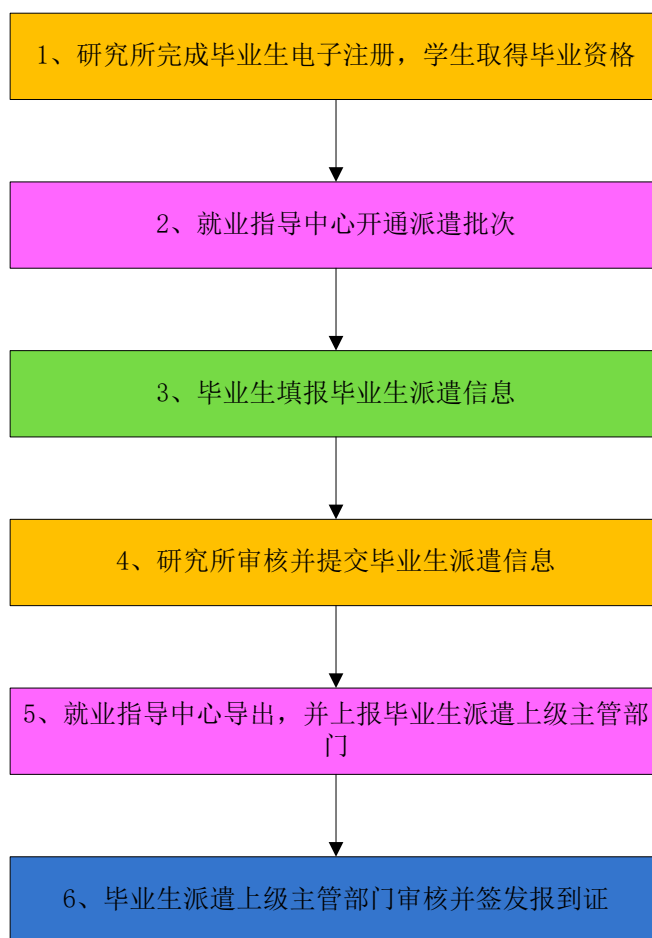


图85. 正常派遣流程

(1) 各单位教育管理人员在学籍系统中完成毕业注册后，学生获得毕业资格。

(2) 就业指导中心开通就业上报批次。

(3) 毕业生填报《毕业生就业派遣信息表》。

(4) 研究所审核，并提交《毕业生就业派遣信息表》。

(5) 就业指导中心导出，并上报上级主管部门。

(6) 毕业生派遣上级主管部门审核并签发报到证。

**【操作说明】**

(1) 进入教育云，点击[就业管理]图标。

(2) 点击[选择批次]菜单，系统显示当前开通的所有派遣批次。

(3) 选择维护批次，点击[派遣数据维护]菜单，系统显示该批次下所有的毕业生名单。

(4) 点击学生姓名，系统弹出维护毕业生派遣信息详情。

(5) 教育管理人员根据学生提交的三方协议，核对毕业生派遣信息。确认无误后，勾选并点击[提交]按钮。

### 【注意事项】

(1) 如果教育管理人员已经提交而就业指导中心尚未上报，可以执行退回操作，进行派遣。

(2) 就业派遣工作是一项政策性比较强的业务，请参照国科大就业指导中心和网络信息中心联合编写的《毕业生就业派遣信息填报指南》进行填报。

(3) 因工作需要，就业指导中心有可能会暂停某个批次的填报，具体请与就业指导中心联系。

## 13.2. 改派填报

改派填报模块主要包含填报改派信息和查询改派信息（图 86）。改派信息需要中国科学院大学就业指导中心审核并上报后，才有效。

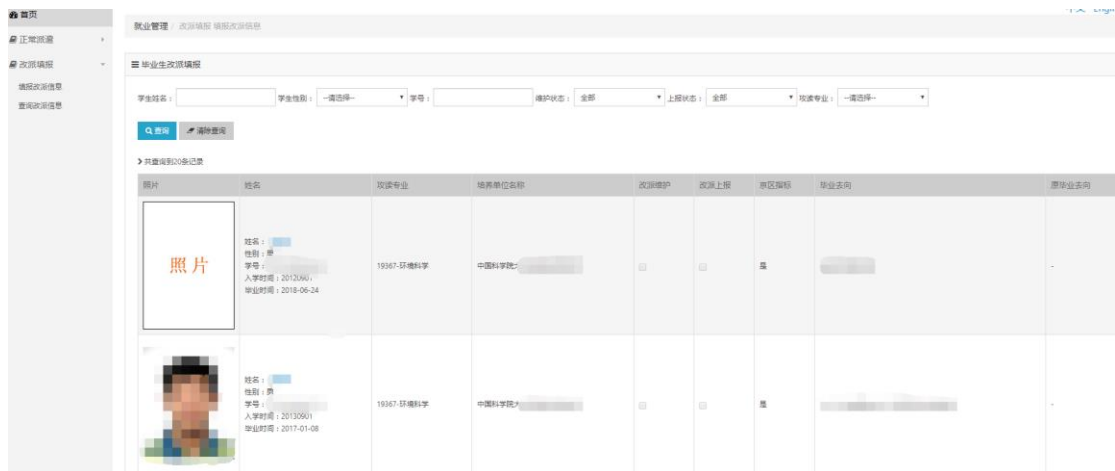


图86. 改派信息填报

### 【业务流程】

(1) 毕业生已经提交就业派遣信息，并取得就业派遣证书后，因各种原因需要改派。

(2) 教育管理人员提交改派信息，并向就业指导中心提交派遣证原件。

(3) 就业指导中心审核，并上报到上级主管部门。

(4) 经上级主管部门审核后，签发报到证。

### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[就业管理]图标。
- (2) 点击[填报改派信息]菜单，系统显示满足改派条件的所有学生列表。
- (3) 点击学生姓名或照片，系统显示上次填报的派遣信息。
- (4) 输入改派原因，以及调整的信息项。
- (5) 点击保存按钮即可。

### 【注意事项】

毕业生派遣时间不能超过一年。

## 13.3. 就业率统计

就业率统计包括就业率汇总统计和就业率分类统计功能（图 87）。

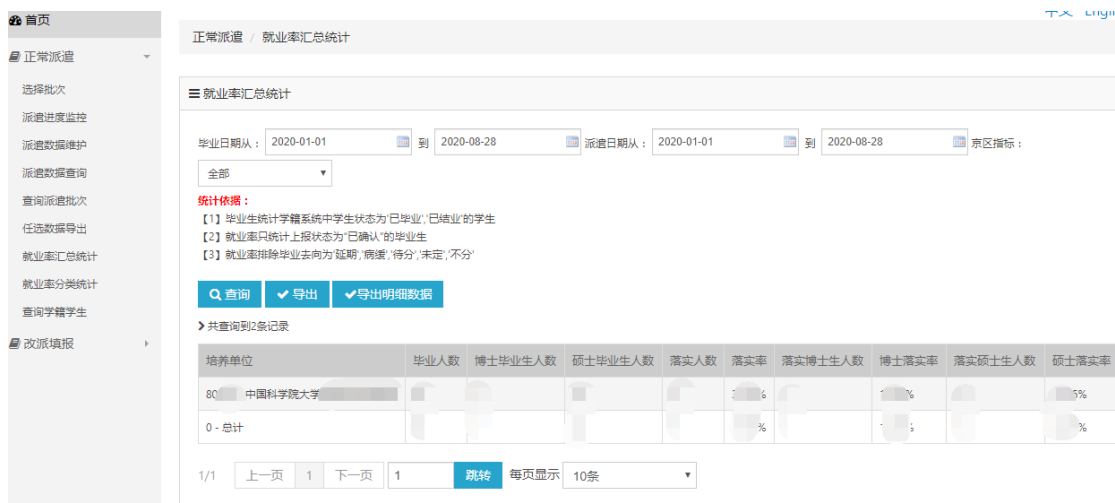


图87. 就业率分类统计

### 【操作说明】

- (1) 进入教育云，点击[就业管理]图标。
- (2) 选择[正常派遣]标签，点击[就业率汇总统计]或[就业率分类统计]，选择查询条件，进行统计查询。

## 14. 稿件推送

学校的新闻网是汇聚中国科学院大学各类新闻的门户网站，包括新闻速递、科苑文化、合作交流、信息预告、传媒聚焦等栏目。新闻网提供了面向研究所的稿件推送机制，研究所可以添加本所新闻（图 88），由中国科学院大学宣传部

进行审核，审核后的新闻可显示在中国科学院大学新闻网中，还有机会显示在中国科学院大学官网的首页中。

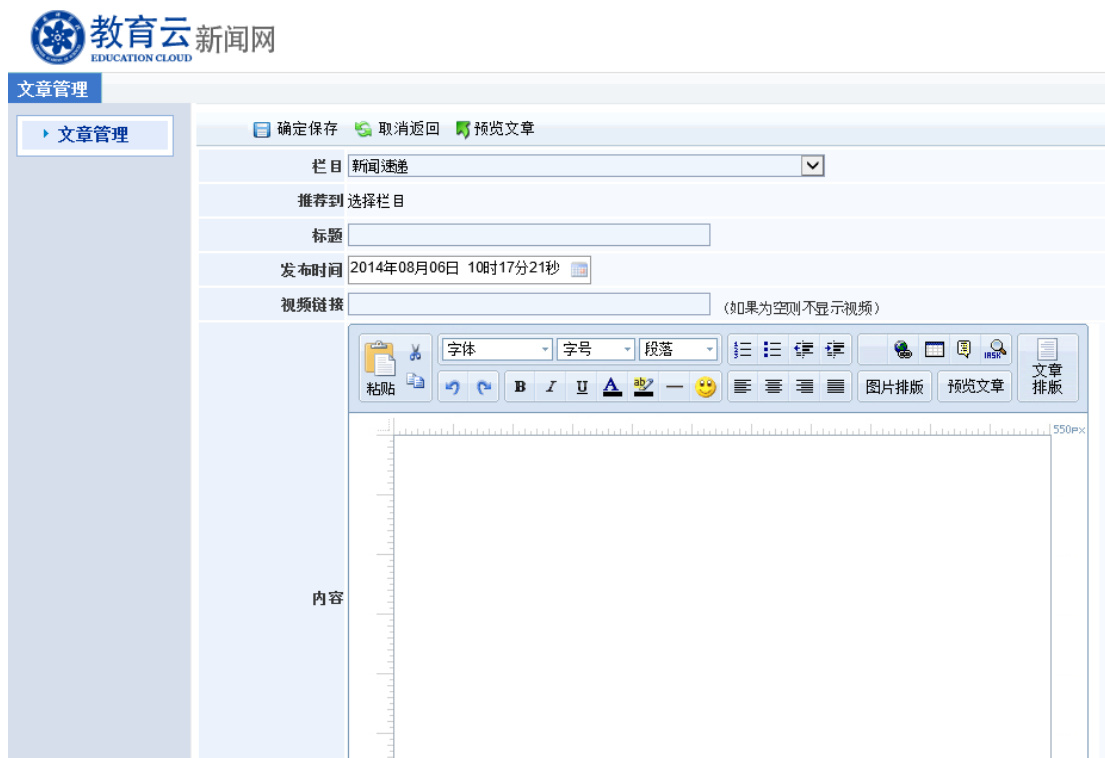


图88. 新闻网稿件录入

### 【操作步骤】

- (1) 进入教育云，点击[新闻网]图标。
- (2) 点击[文章管理]菜单，可查看以往本研究所增加的所有文章。
- (3) 在文章列表页面，点击上方的[添加文章]，可对要推送的文章进行编辑。

点击[确定保存]保存文章并提交给中国科学院大学宣传部，点击[预览文章]可查看文章发布后的样式，点击[取消返回]，则不保存本次操作。

## 15. 校友管理

教育云面向校友提供社交网络平台，包括个人空间、校友活动、校友风采、校友讲座、校友捐赠、校友动态、焦点新闻、校友组织等模块。校友网为各研究所教育管理人员提供个人空间、录入校友信息、维护校友数据等功能。

## 15.1. 个人空间

个人空间包括个人主页、日志、相册、资源、群组、工作简历、活动，以及发表个人最新消息、邀请好友、好友动态、热门推荐、新加入的用户、最近来访用户等（图 89）。



图89. 校友网个人空间

## 15.2. 录入校友信息

录入校友信息主要是为了完善本单位建所以来所有的校友信息（含文革之前的校友）。校友信息录入支持学籍数据同步、单条数据录入、批量导入（图 90）。

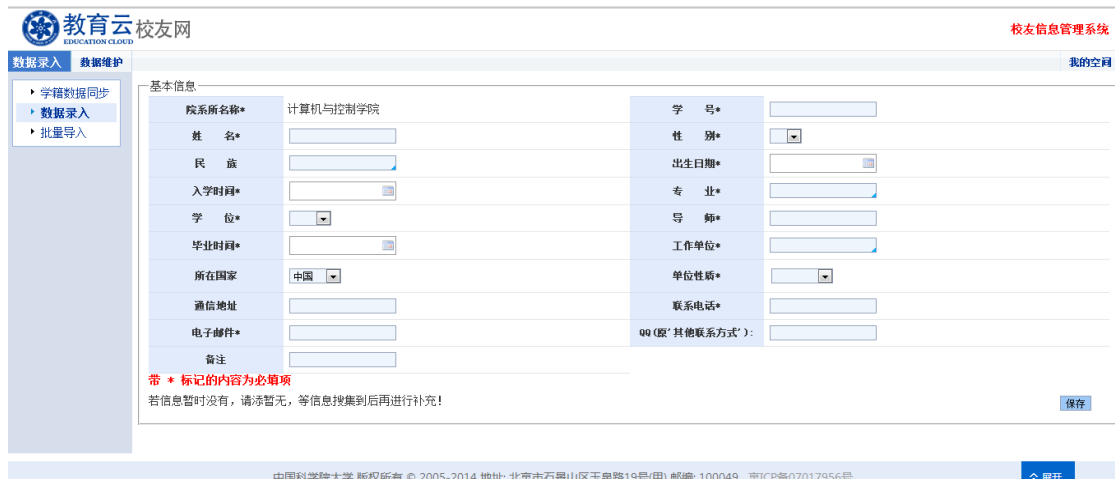




图90. 录入校友信息

### 15.3. 校友数据维护

校友数据维护模块主要包括数据维护、数据导出、数据变更日志等功能（图91）。

教育云 EDUCATION CLOUD 校友网 校友信息管理系统

数据录入 数据维护 我的空间

学号:  姓名:  性别:  民族:  类别:  查询

序号	院所	学号	姓名	性别	民族	类别	操作(学籍导入不可删除)
1	计算机与控制工程学院	20102	邱**	女	汉族	硕士	修改
2	计算机与控制工程学院	2010E	王 #	男	汉族	硕士	修改
3	计算机与控制工程学院	20102	谭 行	男	回族	硕士	修改
4	计算机与控制工程学院	20102	叶 磊	男	汉族	硕士	修改
5	计算机与控制工程学院	20102	张	男	汉族	硕士	修改
6	计算机与控制工程学院	20102	张 宇	男	汉族	硕士	修改
7	计算机与控制工程学院	2010E	张	男	汉族	硕士	修改
8	计算机与控制工程学院	20102	张	女	汉族	硕士	修改
9	计算机与控制工程学院	20102	朱 ..	女	满族	硕士	修改

共 189 条信息 第 9 页 上一页 1 2 3 4 5 6 7 8 9 下一页

图91. 维护校友信息

## 附录. 名词解释（按音序排列）

**GPA 排名：**按照平均绩点统计成绩排名。其中  $GPA = (\text{第 1 门课程绩点数} \times \text{该课程的学分} + \text{第 2 门课程绩点数} \times \text{该课程的学分} + \dots + \text{最后一门课程绩点数} \times \text{该课程的学分}) / \text{所获得的总学分}$ 。

**Program-10：**即跨学科课程兼修计划，针对目前北京的集中教学相关学院（系），利用现有每学年 1000 余门各类课程开设的教学优势，组织形成符合我校实际、具有我校特色的十个左右职业资质课程的培训项目，使我校部分学有余力的优良学生，在主修并能够完成本学科专业及学位课程的同时，可跨专业选修另一个学科专业的职业资质课程（获得课程结业证书或职业资格认证）。

**本单位导师：**一名导师的档案单位在中国科学院内 A 研究所（院系），且在 A 单位当导师，我们称这名导师是 A 单位的本单位导师。

**成绩关联：**指教育管理人员设定课程评估是否对课程成绩有影响，即选择了评估与成绩挂钩，学生只有参加了课程评估后才能查询到成绩。

**答辩秘书：**是指负责在论文答辩阶段协助做好论文评阅、论文答辩等相关工作的人员。具体负责填写《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》和聘请论文评阅人（双盲评阅时答辩秘书不能聘请论文评阅人）。答辩秘书通常是由研究所（院系）教育管理人员聘请的工作人员或者学生。

**代理选课：**指研究所教育管理人员可以代替学生进行选课或退课等操作。

**导师：**中国科学院学生科研实践的指导教师，包括档案在科学院内及院外聘请的指导教师（含指导专业学位学生的企业导师）。

**导师助手：**助手是指导师所在各研究所（院系）的教育管理人员或者学生，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。

**导师资格备案：**首次申请导师资格的教师需通过教育业务管理平台填写《中国科学院大学研究生指导教师资格申请表》，培养单位学位评定委员会根据本单位的学科发展、岗位设置、导师条件，严格审核申请人的有关材料，对其学术水平及指导研究生的能力进行全面评议，采取无记名投票的方式表决，认定导师资格，导师所在单位的教育管理人员在教育业务管理平台中提交资格认定和投票结果，中国科学院大学教育业务管理部门进行备案。这一过程也称“导师遴选”。

**单盲评阅：**答辩秘书、学生本人、学生导师等不能看到评阅专家信息，但论文评阅专家能看到被评学生的信息及其导师信息。

**考核秘书：**是指负责填写研究生在开题报告、中期考核阶段的考核过程记录人员，考核记录包括考核时间、考核地点、考核小组成员、考核小组意见及考核结果。考核秘书通常是由研究所(院系)教育管理人员聘请的工作人员或者学生。

**课程开放：**研究所将课程选课权限开放给学生。

**课程评估：**学生根据课程总体水平对自己所选课程进行等级评定。

**教师：**包括参与中国科学院学生培养的导师和授课教师。

**教学秘书：**负责中国科学院大学校部各院系教学管理的工作人员，承担教学安排、协调等工作。

**教育管理人员：**是指中国科学院各研究所、分院、中国科学院大学校部院系以及校部业务部门从事教育管理相关工作的工作人员。通常是各单位(部门)的在编人员。

**教育业务管理部门：**是指中国科学院大学校部的与教育业务相关的管理部门，包括招生与学位部、学生工作部/学生处、教务部、本科部，简称业务部门。

**跨所开课查询：**查看本研究所对其他研究所学生开放的课程。

**跨所选课：**学生共享多个研究所开设的课程。

**普通招考：**指面向所有符合博士生报考条件的考生进行统一初试和复试考核，择优选拔博士生的招生方式。

**少数民族高层次骨干人才计划：**少数民族高层次骨干人才研究生招生计划为国家定向培养专项招生计划，主要面向少数民族考生，为少数民族地区和民族自治区域定向培养。

**授课教师：**承担中国科学院教学任务的教师，包含档案在科学院内和院外聘请的教师。

**双盲评阅：**答辩秘书、学生本人、学生导师等不能看到评阅专家信息，论文评阅专家也不能看到被评学生的信息及其导师信息。

**硕博连读：**指各研究所、各院系从本单位已完成规定课程学习且成绩优秀，具有较强创新精神和科研能力的在学学术型硕士生中，通过转博考核择优遴选博士生的招生方式。

**硕士学位同等学力人员：**是指：1. 获得国家承认的学士学位满 6 年（从获得学士学位到博士生入学之日），达到与硕士学位同等学力；2. 国家承认学历的硕士研究生结业生（报名时已取得结业证书）；3. 报名时已取得国家承认学历的硕士研究生毕业证书，但尚未取得硕士学位的人员。

**所内选课：**学生选修其所在研究所开设的课程。

**校友：**凡在本校各个时期（包括文革前中国科学院各所、中国科技大学研究生院（北京））的毕业生、肄业生、进修生、代培生；曾在中国科学院大学（含原中国科学院研究生院、中国科技大学研究生院（北京））任教、任职者。非中国科学院大学校友会会员而对中国科学院大学的建设和发展做出较大贡献者，经中国科学院大学校友会理事会通过，可授予名誉会员资格。

**学生：**指在中国科学院大学的各类学生，包括按国家计划统一招生，具有中国科学院大学学籍的国内（含港澳台）研究生、联合培养研究生、外国留学研究生、专业学位研究生、课程进修班学员、课程旁听生、同等学力研究生、外国普通、高级进修留学生，以及本科生等。

**学术成果：**学术成果包括发表论文、专利、出版专著、科研奖励等成果。

**研究所：**指中国科学院下属的、承担中国科学院博士、硕士研究生培养工作的研究院所，如中国科学院数学与系统科学研究院、中国科学院理论物理研究所等。

**院内兼职导师：**一名导师的档案单位在中国科学院内 A 研究所（院系），在科学院内 B 研究所（院系）当导师，我们称这名导师是 B 单位的院内兼职导师。

**院外兼职导师：**一名导师的档案单位在中国科学院外（如其他大学、其他研究所），在科学院的 A 研究所（院系）当导师，我们称这名导师是 A 单位的院外兼职导师。

**招生资格备案：**已有导师资格的教师在申请下一年度招生资格时，需通过教育业务管理平台填写《中国科学院大学研究生指导教师 XX 年度招收研究生申请表》，导师所在单位的教育管理人员在教育业务管理平台中提交资格认定，中国科学院大学教育业务管理部门进行备案。招生资格备案通常在每年的 6 月份进行。只有进行年度招生资格备案的导师才能在下一年度招生。

**直接攻博：**指从具有学术型推荐免试资格的优秀应届本科毕业生中择优选拔、

直接录取为博士研究生的招生方式。

**助教：**协助授课教师开展教学工作的人员，教师可以授权助教录入成绩。