
培养系统 使用说明

中国科学院研究生院

二〇一一年九月

目 录

第一章 系统概述	1
第二章 培养指导系统	2
1 学生角色	2
1.1 个人信息维护	2
1.2 课程	5
1.3 论文	7
1.4 成果	12
1.5 实践	20
2 导师角色	24
2.1 论文指导	24
2.2 实践审核	29
2.3 助手管理	29
第三章 培养管理系统	31
1 教育干部角色	31
1.1 批次管理	31
1.2 基本情况	33
1.3 必修环节	37
1.4 论文答辩	46
1.5 专家管理	54
1.6 秘书管理	56
1.7 政策规章	57
2 考核秘书角色	59
2.1 开题报告	59
2.2 中期考核	60
3 答辩秘书角色	62
3.1 学位论文评阅	62
3.2 聘请答辩委员	65
4 论文评阅专家角色	67
5 答辩委员会成员角色	68

第一章 系统概述

培养系统包括**培养指导系统**与**培养管理系统**。培养指导系统是面向学生、导师，服务于研究生与导师在培养计划、开题报告、中期考核、答辩申请等培养各阶段的互动；培养管理系统是面向教育管理人员，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。

培养指导系统主要角色与功能：

- (1) 学生：制订相关培养计划，查看导师的指导建议、查看审核结果等。
- (2) 导师：在培养各阶段与学生互动，指导学生完成培养工作。
- (3) 导师助手：导师所在培养单位的工作人员，能够代导师审核研究生培养必修环节和论文答辩相关信息并填写意见。由导师通过培养指导系统赋予助手代为审核的权限，也可以随时收回此权限。

培养管理系统主要角色与功能：

- (1) 教育管理人员：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。
- (2) 考核秘书：在开题报告、中期考核阶段组织完成考核工作。
- (3) 答辩秘书：在论文答辩阶段，组织完成答辩工作。
- (4) 论文评阅专家：浏览论文，提交论文评审意见。
- (5) 答辩委员会成员：查看答辩申请书，浏览论文。

第二章 培养指导系统

1 学生角色

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

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

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

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

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

1.1 个人信息维护

个人信息包括个人的基本信息、个人简历和奖惩信息。

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

1.1.2 个人简历



The screenshot shows the 'GUCAS 培养指导' (GUCAS Training Guidance) system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '个人信息维护' (Personal Information Maintenance), '课程' (Courses), '论文' (Papers), '成果' (Achievements), '实践' (Practices), and '奖项' (Awards). The '个人信息维护' tab is active. On the left, there is a sidebar menu with options: '基本信息' (Basic Information), '个人简历' (Resume), and '奖惩信息' (Rewards and Penalties). The '个人简历' option is selected. The main content area is titled '添加个人简历' (Add Resume) and contains a sub-header '添加个人简历(从大学填起)' (Add Resume (Start from University)). Below this, there are four input fields: '起止年月' (Start and End Date), '学习和工作单位' (Study and Work Unit), '职务/职称' (Position/Title), and '获何种学位' (Degree Obtained). At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel).

图2 维护学生的个人简历

- (1) 访问路径：个人信息维护——个人简历。
- (2) 用途：学生维护个人简历。
- (3) 操作说明：

添加：点击“添加个人简历”按钮，填写个人简历。

编辑：对已有的简历，点击“编辑”按钮，修改个人简历。

删除：对已有的简历，点击“删除”按钮，删除个人简历。

1.1.3 奖惩信息

The screenshot shows the 'GUCAS 培养指导' interface. The top navigation bar includes '个人信息维护', '课程', '论文', '成果', '实践', and '奖项'. The left sidebar has '基本信息', '个人简历', and '奖惩信息'. The main content area is titled '维护奖惩信息' and contains two text input fields: '在学期间获奖情况' and '在学期间惩处情况'. Each field has a placeholder text indicating the required information format. At the bottom, there are '更新' and '取消' buttons.

图3 维护学生的个人简历

- (1) 访问路径：个人信息维护——奖惩信息。
- (2) 用途：学生维护个人的奖惩信息。
- (3) 操作说明：

第一步：按照要求填写在学期间获奖情况和在学期间惩处情况。

第二步：点击[更新]按钮，保存信息。

1.2 课程

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

1.2.1 课程计划

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

GUCAS 培养指导									
首页	个人信息维护	课程	论文	成果	实践	奖项	政策规章	业务流程	使用说明
<ul style="list-style-type: none"> 课程计划 课程成绩 		课程代码	课程名称	学分	学时	学位课	开课学期	课程来源	状态
		0GB02Y-01	自然辩证法与科技革命	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
		0GB04Y-01	通识案例必修课	0	20	否	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	未修
		0GX03Y	科学文化讲座	2	60	否	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
		1GB01Y-57	英语A-57班(玉)	3	36	是	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	未修
		63101Y	高层大气物理	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
		63201Y	云和降水物理	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
		63301Y	中小尺度天气动力学	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修
		7GX06Z	C++程序设计	2	60	否	2007—2008学年(秋)第一学期	集中教学	已修

图 4 课程名称等信息的查看

- (1) 访问路径：课程——课程计划。
- (2) 用途：查看学生的学期的开课情况。
- (3) 操作说明：

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

1.2.2 课程成绩

用于查看本人课程成绩。

GUCAS 培养指导									
首页	个人信息维护	课程	论文	成果	实践	奖项	政策规章	业务流程	使用说明
<ul style="list-style-type: none"> 课程计划 课程成绩 		课程名称	学分	学时	学位课	开课学期	成绩		
		自然辩证法与科技革命	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	75		
		科学文化讲座	2	60	否	2007—2008学年(秋)第一学期	78		
		C++程序设计	2	60	否	2007—2008学年(秋)第一学期	80		
		云和降水物理	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	81		
		中小尺度天气动力学	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	84		
		高层大气物理	3	54	是	2007—2008学年(秋)第一学期	88		
		硕士学位英语	3	36	是	2007—2008学年(春)第二学期	71		
		高级Windows程序设计	2	60	否	2007—2008学年(春)第二学期	76		
		中国特色社会主义理论与实践	1	30	是	2007—2008学年(春)第二学期	80		

图 5 课程名称成绩的查询

- (1) 访问路径：课程——课程成绩。
- (2) 用途：查看学生的课程成绩。
- (3) 操作说明：

查看学生的课程成绩。

1.3 论文

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

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

1.3.1 培养计划

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



图6 查看培养计划的历史版本、批注/建议

图7 撰写培养计划

图8 查看、预览培养计划

图9 请求指导

- (1) 访问路径：论文——培养计划。
- (2) 用途：学生撰写自己的培养计划，请求导师和同学的指导，查看导师和同学的批注和建议。
- (3) 操作说明：
 - 撰写培养计划（图 7）

第一步：填写培养计划的基本信息，上传相关参考文献。

第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看已写的培养计划（图 6，图 8）

可以查看工作计划的内容，还可将该工作计划进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。
 - 请求指导（图 9）

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

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

1.3.2 开题报告

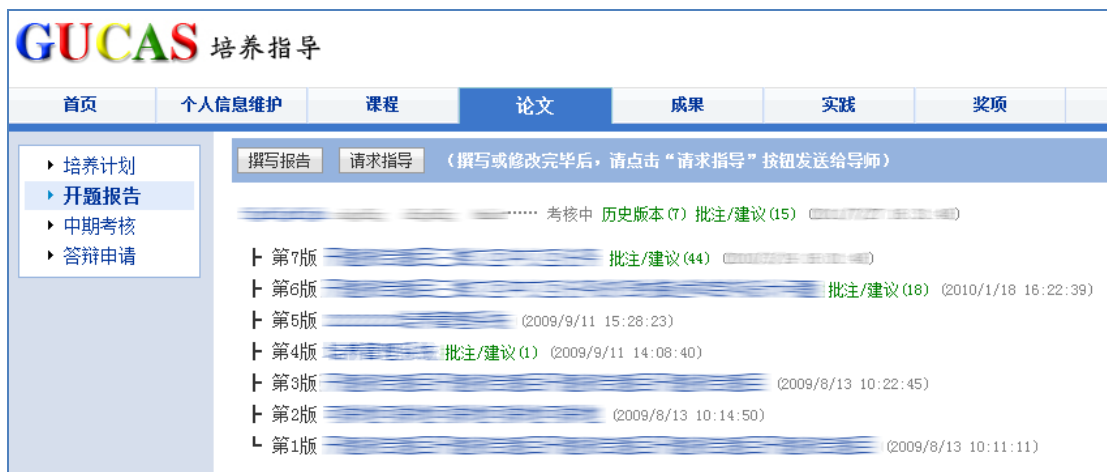


图 10 查看开题报告的历史版本、批注建议

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

(3) 操作说明:

- 撰写开题报告

第一步: 填写开题报告的基本信息, 上传开题报告原文, 上传相关参考文献。

第二步: 点击[保存]按钮, 保存信息。

- 查看已写的开题报告

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

- 请求指导

点击[请求指导], 选择发送人, 可将最新版的论文开题报告发送给该人。

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

1.3.3 中期考核



图 11 查看中期考核报告的历史版本、批注建议

(1) 访问路径: 论文——中期考核。

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

(3) 操作说明:

- 撰写中期考核报告

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

第二步: 点击[保存]按钮, 保存信息。

- 查看已写的中期考核报告
可以查看中期考核报告的内容，还可将该中期考核报告进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。
- 请求指导
点击[请求指导]，选择发送人，可将最新版的中期考核报告发送给该人。

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

1.3.4 答辩申请



图 12 查看答辩申请的历史版本、批注建议

- (1) 访问路径：论文——答辩申请
- (2) 用途：学生撰写自己的答辩申请，请求导师和同学的指导，查看导师和同学的批注和建议。
- (3) 操作说明：
 - 撰写答辩申请
第一步：填写答辩申请的基本信息，上传论文原文、相关参考文献。
第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看自己的答辩申请：可以查看答辩申请的内容，还可将该答辩申请进行网页预览、打印或生成电子文档进行保存。
 - 请求指导：点击[请求指导]，选择发送人，可将最新版的答辩申请发送给该人。

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

1.4 成果

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

1.4.1 发表论文

The screenshot shows the 'GUCAS 培养指导' website with the 'Achievements' (成果) tab selected. A table displays the following information:

论文登记	论文题目	刊物类型	作者排名	审核
<input type="checkbox"/>	...	国际刊物	第一	

Buttons for '删除' (Delete) and '发表' (Publish) are visible at the bottom of the table.

图 13 查看发表论文信息及审核情况

The screenshot shows the 'GUCAS 培养指导' website with the 'Achievements' (成果) tab selected. The form for registering a new paper includes the following fields:

- 论文题目: (不超过300个字符) *
- 刊物名称: *
- 发表类型: *
- 刊物类型: *
- 卷/期号: *
- 作者排名: *
- 作者列表: *
- 论文收录情况: (见页面下方说明) *
- 刊物影响因子: *
- 发表时间: (如: 2008年9月)
- 发表论文摘要: (不超过3000个字符)
- 备注:
- 发表论文关键词: (多个关键词请用“,”符号分隔)

At the bottom, there are '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons. A note at the bottom states: '注: 第一作者为导师、第二为学生本人时, “作者排名” 栏内选择“第一”。发表论文应填写申请学位的有效论文, 即为本单位学位评定委员会规定的核心期刊目录内的论文。如同一篇论文同时被SCI、EI、ISTP中两个以上的国际检索系统收录时, 只填写其中本单位认可级别最高的一个。'

图 14 登记发表论文

GUCAS 培养指导

首页 | 个人信息维护 | 课程 | 论文 | **成果** | 实践 | 奖项 | 政策法规 | 业务流程 | 使用说明

发表论文 | 专利 | 出版专著 | 科研奖励

论文题目: _____

刊物名称: _____ 发表类型: 已公开发表 刊物类型: 国际刊物

卷/期号: _____ 作者排名: 第一 作者列表: _____

SCI收录: 是 EI收录: 否 ISTP收录: 否

SSCI收录: 否 CSCD收录: 否

核心期刊: 是 刊物影响因子: _____ 发表时间: _____

摘要: _____

备注: _____

编辑 返回

图 15 查看、编辑已登记的发表论文

- (1) 访问路径：成果——发表论文。
 - (2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已发表的论文，查看已登记论文的审核情况
 - (3) 操作说明：
 - 登记发表论文（图 14）
 - 第一步：填写登记发表论文的基本信息。
 - 第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看、修改已登记的发表论文及审核情况（图 15）
 - 可以查看已登记的发表论文，如果未审核，可以进行编辑和删除；
 - 如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。
- 注意：如果该发表论文已审核，学生不能对该发表论文进行编辑和删除。

1.4.2 专利



图 16 查看专利信息及审核情况



图 17 登记专利



图 18 查看、编辑已登记的专利

- (1) 访问路径：成果——专利。
 - (2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已登记的专利，查看已登记专利的审核情况
 - (3) 操作说明：
 - 登记专利（图 17）
 - 第一步：填写登记专利的基本信息。
 - 第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看、修改已登记的专利及审核情况（图 18）
 - 可以查看已登记的专利，如果未审核，可以进行编辑和删除；如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。
- 注意：如果该专利已审核，学生不能对该专利进行编辑和删除操作。

GUCAS 培养指导

首页 | 个人信息维护 | 课程 | 论文 | **成果** | 实践 | 奖项 | 政策规章 | 业务流程 | 使用说明

发表论文
专利
出版专著
科研奖励

专著名称:
出版社:
出版专著时间:
作者排名:
作者列表:
专著号:
合作者人数:
摘要:
备注:
审核结果:
审核通过 (▼)

返回

图 21 查看、编辑已登记的出版专著

- (1) 访问路径：成果——出版专著。
 - (2) 用途：学生登记、编辑、删除自己的出版专著，查看已登记出版专著的审核情况
 - (3) 操作说明：
 - 登记出版专著（图 20）
 - 第一步：填写登记出版专著的基本信息。
 - 第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看、修改已登记的出版专著及审核情况（图 21）
 - 可以查看已登记的出版专著，如果未审核，可以进行编辑和删除；
 - 如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。
- 注意：如果该出版专著已审核，学生不能对该出版专著进行编辑和删除。

1.4.4 科研奖励



图 22 查看科研奖励信息及审核情况



图 23 登记科研奖励

GUCAS 培养指导

首页 个人信息维护 课程 论文 成果 实践 奖项 政策规章 业务流程 使用说明

发表论文
专利
出版专著
科研奖励

科研奖励名称:
设奖部门:
获奖级别:
获奖者排名:
获奖者列表:
获得奖励时间:
合作者人数:
摘要:
备注:
审核结果:
经核实准确
审核通过 ()
返回

图 24 查看、编辑已登记的科研奖励

- (1) 访问路径：成果——科研奖励。
 - (2) 用途：学生登记、编辑、删除自己的科研奖励，查看已登记科研奖励的审核情况
 - (3) 操作说明：
 - 登记科研奖励（图 23）
 - 第一步：填写登记科研奖励的基本信息。
 - 第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看、修改已登记的科研奖励及审核情况（图 24）
 - 可以查看已登记的科研奖励，如果未审核，可以进行编辑和删除；
 - 如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。
- 注意：如果该科研奖励已审核，学生不能对该科研奖励进行编辑和删除。

1.5 实践

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

1.5.1 学术报告

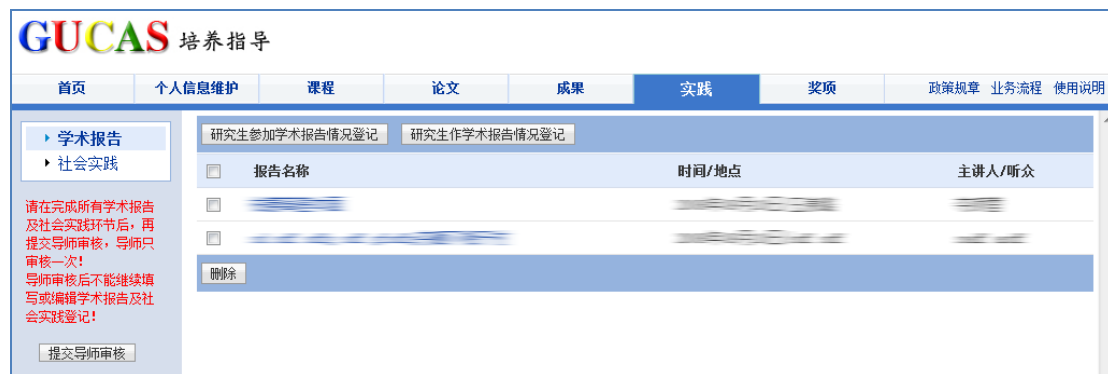


图 25 查看学术报告信息及审核情况



图 26 登记学术报告



图 27 查看、编辑已登记的学术报告

- (1) 访问路径：实践——学术报告（图 25）。
- (2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已参与的学术报告，查看已登记学术报告的审核情况。
- (3) 操作说明：

- 登记学术报告（图 26）

第一步：填写登记学术报告的基本信息。

第二步：点击[保存]按钮，保存信息。

- 查看、修改已登记的学术报告及审核情况（图 27）

可以查看已登记的学术报告，如果未审核，可以进行编辑和删除；

如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

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

1.5.2 社会实践



图 28 查看社会实践信息及审核情况

图 29 登记社会实践

图 30 查看、编辑已登记的社会实践

- (1) 访问路径：实践——社会实践（图 28）。
- (2) 用途：学生登记、编辑、删除自己已参与的社会实践，查看已登记社会实践的审核情况
- (3) 操作说明：
 - 登记社会实践（图 29）
 - 第一步：填写登记社会实践的基本信息。
 - 第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 查看、修改已登记的社会实践及审核情况（图 30）

可以查看已登记的社会实践，如果未审核，可以进行编辑和删除；

如已审核通过，则可以看到审核结果，但不可进行编辑和删除。

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

2 导师角色

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

2.1 论文指导

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

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



图 31 导师工作提醒

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

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



图 32 论文指导



图 33 查看指导学生的个人基本信息及学业情况

2.1.1 论文

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



图 34 查看指导学生的论文进展

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



图 35 指导论文工作与审核

- (1) 访问路径：论文指导——点击学生姓名——选择某项论文工作。
- (2) 用途：查看、指导、审核学生的论文工作。
- (3) 操作说明：

第一步：选择某项论文工作。

第二步：查看论文工作内容，也可网页预览和下载。

第三步：填写指导意见。

第四步：选择点击[退回修订]或[审核通过]按钮。

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

2.1.2 成果

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



图 36 审核学生的成果信息

GUCAS 培养指导

首页 论文指导 实践审核 奖项审核 助手管理 政策规章 业务流程 使用说明

成果 << 返回

- 发表论文
- 专利
- 出版专著
- 科研奖励

专利名称:

获专利情况: 专利类型:

已受理

获得专利时间: 专利号:

2008年09月

申请人排名: 获专利者列表:

第一

合作者人数: 备注:

三人

摘要:

填写导师评语:

(最多1000字)

无效 真实有效

返回

图 37 审核学生成果

- (1) 访问路径：论文指导——点击学生姓名——选择某项成果
- (2) 用途：查看、审核学生填写的成果。
- (3) 操作说明：

第一步：选择某项成果内容。

第二步：查看成果内容。

第三步：填写审核意见。

第四步：选择点击[真实有效]或[无效]按钮。

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

2.2 实践审核

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



图 38 实践审核

- (1) 访问路径：实践审核
- (2) 用途：查看学生学术报告及社会实践汇总表并审核。
- (3) 操作说明：

第一步：查看“学术报告及社会实践汇总表”。

第二步：点击操作列下拉列表。

第三步：选择审核结果。

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

2.3 助手管理

助手是指导师所在培养单位的工作人员，能够代导师审核研究生培养必修环节和论文答辩相关信息并填写意见。

导师可以通过培养指导系统赋予助手代为审核的权限，也可以随时收回此权限（图 39、图 40）。



图 39 助手管理

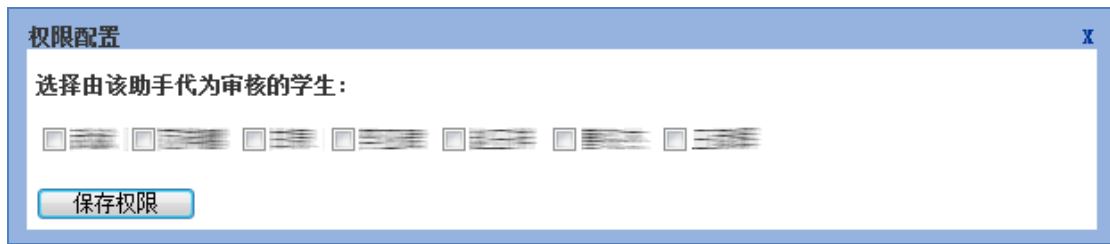


图 40 设置助手权限

(1) 访问路径：助手管理

(2) 用途：查看学生的选课名称和课程成绩。

(3) 操作说明：

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

第二步：点击我的助手“操作”列“权限”按钮。

第三步：配置助手权限。

第三章 培养管理系统

1 教育干部角色

培养单位教育管理干部在培养管理系统中主要起到监督和核实的作用。培养单位教育管理干部可以看到本单位所有学生的基本信息、必修环节、论文进展情况，还可以对这些信息进行审核，对论文进展情况及时进行监督。同时可以查看每位导师的指导情况，便于对导师指导工作进行监督。

1.1 批次管理

该功能可以创建、管理批次并为该批次挑选学生，批次创建好后可以在必修环节及论文答辩模块通过批次快速筛选学生（图 41）。

GUCAS 培养管理					
首页	批次管理	基本情况	必修环节	论文答辩	奖项管理
创建批次					
隶属培养环节	批次名称	学生数	创建时间	操作	
培养计划, 开题报告, 中期考核, 答辩申请	2011年春季开题、中期	26人	2011/7/7	挑选学生 编辑 删除	
答辩申请	2010年秋季答辩	10人	2011/7/28	挑选学生 编辑 删除	

图 41 批次管理

创建批次： 点击“创建批次”按钮（图 41），在弹出的窗口内填写批次名称并选择隶属培养环节，点击“保存”按钮完成批次创建（图 42）。

批次管理

隶属培养环节： 培养计划 开题报告 中期考核 答辩申请

批次名称：

图 42 创建一个批次

挑选学生： 点击新建批次操作列的“挑选学生”按钮（图 41），选择该批次的学生，点击“将选中的学生添加到该批次”按钮完成挑选学生（图 43）。

GUCAS 培养管理

首页 **批次管理** 基本情况 必修环节 论文答辩 奖项管理

2011年春季开题、中期 所有年度 所有类别 在读 所有学科 请输入姓名 查询 返回

选择	学号	姓名	入学年份	类型	专业
<input type="checkbox"/>	2002000001035	王强	2005	博士研究生	大气物理学与大气环境
<input type="checkbox"/>	2002000001016	李雷	2005	博士研究生	大气物理学与大气环境
<input type="checkbox"/>	2002000000060	张磊	2005	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>	2002000000050	陈明	2005	博士研究生	人文地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000036	刘洋	2005	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000030	赵磊	2005	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000022	孙磊	2005	博士研究生	生态学
<input type="checkbox"/>	2002000000015	王磊	2005	博士研究生	地图学与地理信息系统
<input type="checkbox"/>	2002000000054	李磊	2006	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000046	张磊	2006	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000043	陈磊	2006	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000039	刘磊	2006	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>	2002000000037	赵磊	2006	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>	2002000000032	孙磊	2006	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>	2002000000030	王磊	2006	博士研究生	自然地理学

上一页 下一页 1 / 30页

全选 将选中的学生添加到该批次 返回

图 43 为新创建的批次挑选学生

注意： 删除批次后不能恢复，请谨慎操作。

1.2 基本情况

该功能可以根据导师列表和学生列表，查看本单位学生的培养情况。

1.2.1 导师列表

根据导师列表查找学生：点击导师姓名，可以看到他指导的所有学生培养情况（图 44）。

GUCAS 培养管理						
首页	批次管理	基本情况	必修环节	论文答辩	奖项管理	
导师列表		请输入姓名	查询	共 14 人 (硕导 11 人, 博导 3 人)		查看学生列表
编号	姓名	博导/硕导	研究方向	指导学生		模拟登陆
0000028		兼职博导	大气电学	博士生	硕士生	模拟登陆
0000114		兼职博导	人文	博士生	硕士生	模拟登陆
0000386		兼职博导	山地水文与生态	博士生	硕士生	模拟登陆
0000388		兼职博导	冰川环境与全球变化	博士生	硕士生	模拟登陆
0000731		硕导	自然地理	博士生	硕士生	模拟登陆
0000700		硕导	生态系统生态学	博士生	硕士生	模拟登陆
0000732		硕导	地理信息系统	博士生	硕士生	模拟登陆
0000734		硕导	大气电学, 闪电物理, 闪电探测	博士生	硕士生	模拟登陆
000062		博导	冻土环境	博士生	硕士生	模拟登陆
000065		博导	遥感应用	博士生	硕士生	模拟登陆
0000701		博导	群体遗传, 数量遗传学, 生物统计	博士生	硕士生	模拟登陆
0000735		硕导	自然地理	博士生	硕士生	模拟登陆
0000738		硕导	生态学	博士生	硕士生	模拟登陆
0000739		硕导	自然地理	博士生	硕士生	模拟登陆
000041		硕导	恢复生态学	博士生	硕士生	模拟登陆

图 44 查看本单位导师列表

模拟登陆：点击“模拟登陆”，可以模拟导师角色登陆系统，以该导师身份进行操作。

1.2.2 学生列表

学生列表直接查找学生：在图 44 中点击“查看学生列表”，所有在学学生

均会出现在列表中（图 45）。

GUCAS 培养管理

首页 批次管理 **基本情况** 必修环节 论文答辩 奖项管理 专家管理 秘书管理

学生列表 所有年度 所有类别 在读 所有学科 请输入姓名 查询 共 4 人 硕博连读生设置 查看导师列表

学号	姓名	入学年份	类型	专业	论文进展			
2010200720021		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720020		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720023		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720022		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720017		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720016		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720019		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720018		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720029		2010	硕士研究生	人文地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720028		2010	硕士研究生	人文地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720032		2010	硕士研究生	地图学与地理信息系统	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720030		2010	硕士研究生	地图学与地理信息系统	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720025		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720024		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
2010200720027		2010	硕士研究生	自然地理学	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请

上一页 下一页 1 / 30 页

未开始 (学生未开始填写) 进行中 (未提交至培养单位)
已完成 (提交至培养单位) 超时 (超出培养计划中预期时间)

图 45 查看本单位学生列表

无论哪种方式，点击学生姓名，就可查看该学生培养情况（图 46）。

GUCAS 培养管理

[首页](#)
[批次管理](#)
[基本情况](#)
[必修环节](#)
[论文答辩](#)
[奖项管理](#)
[专家管理](#)

学生 工作进展 << 返回

个人信息				该生培养指数: 0
姓名	<input type="text"/>	学号	2010300020022	
性别	男	出生日期	<input type="text"/>	
民族	<input type="text"/>	籍贯	<input type="text"/>	
政治面貌	中国共产主义青年团团员	婚姻状况	未婚	
录取类别	非定向	入学时间	2010.09.01	
培养层次	硕士研究生	学习年限	3.0	
攻读专业	自然地理学	部门/研究室	<input type="text"/>	
攻读方式	全国统考			

导师信息			
第一导师姓名	导师性别	导师出生日期	
导师职称	研究方向	导师单位	

学业情况				
课程	课程计划	课程成绩		
论文	培养计划	开题报告	中期考核	答辩申请
成果	发表论文	专利	出版专著	科研奖励
实践	学术报告	社会实践		
奖项	奖项申请			

图 46 查看某学生的培养情况

- (1) 访问路径：基本情况。
- (2) 用途：根据“导师列表”或“学生列表”查看学生的培养情况。

1.2.3 硕博连读生设置

对于某些培养单位的硕博连读生，硕士阶段开题通过后博士阶段不需要重新开题的情况，培养单位可以在“硕博连读生设置”内选择使用硕士阶段开题内容、成绩的硕转博学生，培养单位设置后，在该类学生的答辩申请及学位系统调取培养信息时将自动调取硕士阶段开题内容、成绩。

在图 45 中点击“硕博连读生设置”，本单位所有硕博连读生会出现在列表中（图 47）

GUCAS 培养管理

首页 批次管理 基本情况 必修环节 论文答辩 奖项管理

硕博连读生列表 所有年度 在读 所有学科 请输入姓名 查询 共 45 人 返回学生列表

选择	状态	学号	姓名	入学年份	类型	专业
<input type="checkbox"/>		20101000005047	王三	2010	博士研究生	生态学
<input type="checkbox"/>		20101000005052	王三	2010	博士研究生	生态学
<input type="checkbox"/>		201010000011042	王三	2010	博士研究生	大气物理学与大气环境
<input type="checkbox"/>		201010000011043	王三	2010	博士研究生	大气物理学与大气环境
<input type="checkbox"/>	✓	201010000011058	王三	2010	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>	✓	201010000011065	王三	2010	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>		201010000011067	王三	2010	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>		201010000011060	王三	2010	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>		201010000011064	王三	2010	博士研究生	岩土工程
<input type="checkbox"/>		20101000000022	王三	2010	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>		20101000000023	王三	2010	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>		20101000000015	王三	2010	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>		20101000000016	王三	2010	博士研究生	自然地理学
<input type="checkbox"/>		20101000000036	王三	2010	博士研究生	地图学与地理信息系统
<input type="checkbox"/>		201010000011040	王三	2010	博士研究生	大气物理学与大气环境

上一页 下一页 1 / 3页

全选 调取硕士阶段开题报告环节内容 取消调取

图 47 硕博连读生设置

选择需要操作的学生，点击“调取硕士阶段开题报告环节内容”按钮，设置成功后会在状态列显示“✓”符号；点击“取消调取”按钮可取消上述的操作（图 47）。

1.3 必修环节

该功能可以查询和统计出每个培养环节中通过审核的学生情况,设置必修环节默认学分, 以及进行相关审核操作 (图 48)。

培养环节	已提交人员统计		默认学分 (点击可设置)
培养计划	博士生	硕士生	
开题报告	博士生	硕士生	2.00
中期考核	博士生	硕士生	2.00
学术报告及社会实践	待审核	已审核	2.00

图 48 查看本单位培养工作各阶段的进展情况

设置必修环节默认学分: 在图 48 中点击“默认学分”, 会弹出“必修环节默认学分设置”窗口 (图 49), 填写完毕点击“更新”按钮完成设置。

图 49 设置必修环节默认学分

注意: 必须先设置好“学术报告及社会实践学分”, 导师才能审核。导师审核通过后研究生自动获得学分, 培养单位无需再进行审核。

1.3.1 培养计划

在图 48 中点击“培养计划”, 浏览已经提交到培养单位的培养计划。勾选需要操作的学生, 点击“审核通过”或“审核未通过”按钮 (图 50)。如果点击“审核未通过”按钮, 学生需修改培养计划后再提交导师, 导师审核通过后由培养单

位再次进行审核。



选择	学号	姓名	学位类型	培养计划书	状态	更新时间
<input type="checkbox"/>	2009229079211044	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核未通过	2011-06-29
<input type="checkbox"/>	2009229079211039	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核未通过	2010-05-27
<input type="checkbox"/>	2009229079211044	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核未通过	2010-05-21
<input type="checkbox"/>	2009229079211039	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核通过	2010-04-06
<input type="checkbox"/>	2009229079211039	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核未通过	2010-03-23
<input type="checkbox"/>	2009229079211039	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核通过	2009-08-14
<input type="checkbox"/>	2009229079211039	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核未通过	2009-08-13
<input type="checkbox"/>	2009229079211039	■■■■	学历硕士	查看	培养单位审核未通过	2009-07-17

图 50 查看本单位学生培养计划的进展情况

注意：如果导师意见填写有误需要修改，可由培养单位教育干部从基本情况—学生列表（本章 1.2.2）中选择相应学生的培养计划，点击导师意见旁的“编辑”图标进行修改。

1.3.2 开题报告

在图 48 中点击“开题报告”，浏览已经提交到培养单位的开题报告，教育干部审核开题报告，审核通过后组织开题考核。开题考核阶段的过程数据，可以由教育干部维护，也可以由教育干部指定的考核秘书维护。

(1) 教育干部审核开题资格：勾选需要操作的学生，选择“同意开题”或“不同意开题”（图 51）。如不同意开题，开题报告返回给学生，学生修改后再提交导师，导师审核通过后培养单位再次进行审核。



图 51 查看本单位学生开题报告的进展情况

注意：如果导师意见填写有误需要修改，可由培养单位教育干部从基本情况—学生列表（本章 1.2.2）中选择相应学生的开题报告，点击导师意见旁的“编辑”图标进行修改。

(2) 教育干部维护考核秘书：勾选同意开题的学生，点击“批量设定考核秘书”按钮（图 51），在弹出的窗口内选择考核秘书，点击“确定”完成操作（图 52）。

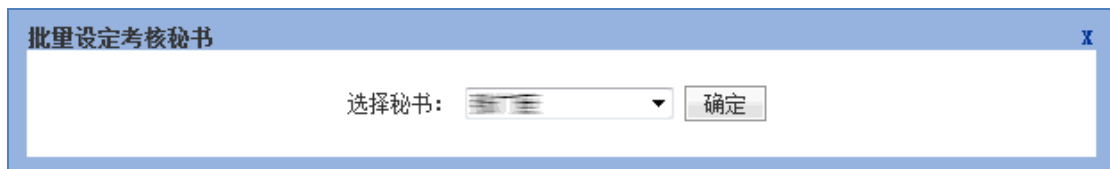


图 52 批量设定考核秘书

注意：如果考核秘书没有显示在列表内，请在秘书管理模块内维护，具体操作参看本章 1.6 秘书管理。

(3) 教育干部维护考核小组：进入开题考核阶段后，点击考核小组列“维护”按钮（图 51），在弹出的窗口内维护考核小组成员，完成指定学生的考核小组成员维护（图 53）。



图 53 维护考核小组成员

注意：如果为学生设定了考核秘书，该操作可以由考核秘书完成，具体操作请参看“考核秘书角色”章节。

如果多名学生的考核小组相同，可以勾选多名学生，点击“批量设定考核小组”按钮（图 51），在弹出的窗口内维护考核小组成员，维护完毕后点击“将考核小组分配给已选中的学生”按钮，完成批量设定考核小组操作（图 54）。

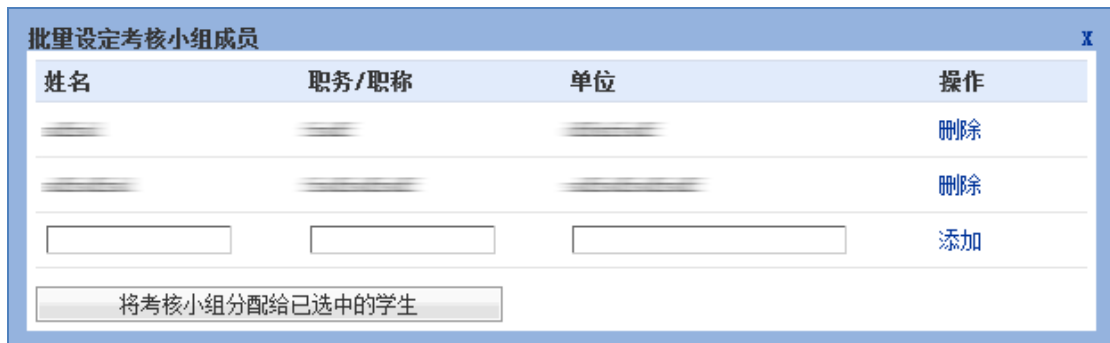


图 54 批量设定考核小组

（4）教育干部维护考核过程：进入开题考核阶段后，点击考核过程列“维护”按钮（图 51），在弹出的窗口内填写考核过程，完成指定学生的考核过程维护（图 55）。

考核过程维护

填写考核过程

考核时间: 2011/9/11

考核地点: 玉泉路园区

考核记录:

考核小组意见:
(不超过3000字)

考核结果: 不合格 合格 良好 优秀

保存

图 55 维护考核过程

注意：如果为学生设定了考核秘书，该操作可以由考核秘书完成，具体操作请参看“考核秘书角色”章节。

(5) **培养单位审核**：进入开题考核阶段后，点击审核列“审核”按钮（图 51），在弹出的窗口内填写培养单位意见及学分，点击“通过”或“未通过”按钮，完成培养单位审核操作（图 56）。如点击“未通过”按钮，开题报告返回给学生，学生修改后再提交导师，导师审核通过后培养单位再次进行审核。

培养单位审核

填写培养单位意见

培养单位意见:

学分: 2.00

未通过 通过

图 56 填写培养单位意见

注意：教育干部应在审核开题资格阶段，审核个人资料、登记表内容及导师意见等，如不符合要求应在本阶段退回学生修改，进入开题考核阶段后将不能退回。如果不审核开题资格直接设定考核秘书，系统会自动设为“同意开题”。

1.3.3 中期考核

在图 48 中点击“中期考核”，浏览已经提交到培养单位的中期报告，教育干部审核中期报告，审核通过后组织中期考核。中期考核阶段的过程数据，可以由教育干部维护，也可以由教育干部指定的考核秘书维护。

(1) **教育干部审核中期资格**：勾选需要操作的学生，选择“同意中期”或“不同意中期”（图 57）。如不同意中期，中期报告返回给学生，学生修改后再提交导师，导师审核通过后培养单位再次进行审核。



图 57 查看本单位学生中期报告的进展情况

注意：如果导师意见填写有误需要修改，可由培养单位教育干部从基本情况—学生列表（本章 1.2.2）中选择相应学生的中期考核，点击导师意见旁的“编辑”图标进行修改。

(2) **教育干部维护考核秘书**：勾选同意中期的学生，点击“批量设定考核秘书”（图 57），在弹出的窗口中选择考核秘书，点击“确定”完成操作（图 58）。

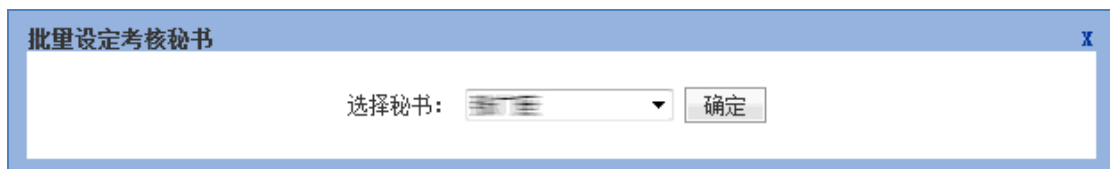


图 58 批量设定考核秘书

注意：如果考核秘书没有显示在列表内，请在秘书管理模块内维护，具体操作参看本章 1.6 秘书管理。

(3) **教育干部维护考核小组**：进入中期考核阶段后，点击考核小组列“维

护”按钮（图 57），在弹出的窗口内维护考核小组成员，完成指定学生的考核小组成员维护（图 59）。



图 59 维护考核小组成员

注意：如果为学生设定了考核秘书，该操作可以由考核秘书完成，具体操作请参看“考核秘书角色”章节。

如果多名学生的考核小组相同，可以勾选多名学生，点击“批量设定考核小组”按钮（图 57），在弹出的窗口内维护考核小组成员，维护完毕后点击“将考核小组分配给已选中的学生”按钮，完成批量设定考核小组操作（图 60）。

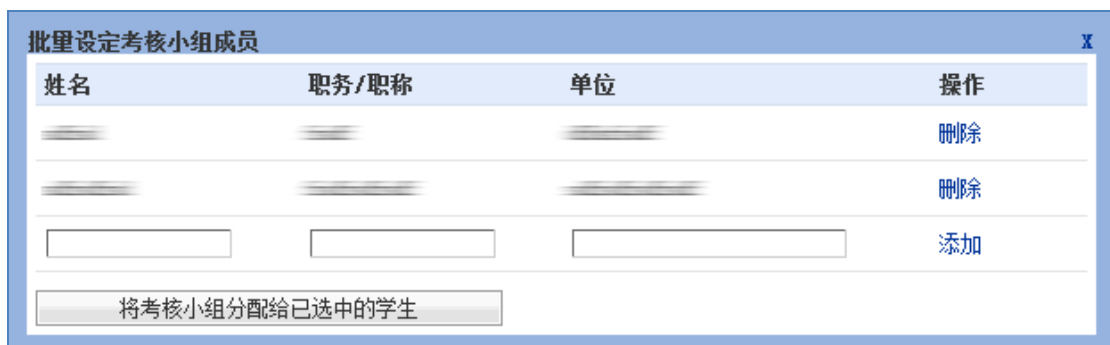


图 60 批量设定考核小组

（4）教育干部维护考核过程：进入中期考核阶段后，点击考核过程列“维护”按钮（图 57），在弹出的窗口内填写考核过程，完成指定学生的考核过程维护（图 61）。

考核过程维护

填写考核过程

考核时间: 2011/9/11

考核地点: 玉泉路园区

考核记录:

考核小组意见:
(不超过3000字)

考核结果: 不合格 合格 良好 优秀

保存

图 61 维护考核过程

注意：如果为学生设定了考核秘书，该操作可以由考核秘书完成，具体操作请参看“考核秘书角色”章节。

(5) **培养单位审核**：进入中期考核阶段后，点击审核列“审核”按钮（图 57），在弹出的窗口内填写培养单位意见及学分，点击“通过”或“未通过”按钮，完成培养单位审核操作（图 62）。如点击“未通过”按钮，中期报告返回给学生，学生修改后再提交导师，导师审核通过后培养单位再次进行审核。

培养单位审核

填写培养单位意见

培养单位意见:

学分: 2.00

未通过 通过

图 62 填写培养单位意见

注意：教育干部应在审核中期资格阶段，审核个人资料、登记表内容及导师意见等，如不符合要求应在本阶段退回学生修改，进入中期考核阶段后将不能退回。如果不审核中期资格直接设定考核秘书，系统会自动设为“同意中期”。

1.3.4 学术报告及社会实践

在图 48 中点击“学术报告及社会实践”，浏览学生的学术报告及社会实践汇总表内容，查看审核状态（图 63）。

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
2001-0000000000	张三	查看	待审核		
2001-0000000000	李四	查看	通过	3	2010-11-15
2001-0000000000	王五	查看	通过	3	2011-09-05
2001-0000000000	赵六	查看	待审核		

图 63 查看本单位学生的学术报告和社会实践情况

注意：此环节不需要培养单位审核，导师审核通过后学生会自动获得培养单位设置的学分，关于学分设置请参看本章“设置必修环节默认学分”介绍。

1.4 论文答辩

该功能可以查询和统计出以提交论文申请答辩的学生，包括答辩资格审核、答辩秘书聘请、学位论文评阅和学位论文答辩等操作（图 64）。

GUCAS 培养管理					
首页	批次管理	基本情况	必修环节	论文答辩	奖项管理
培养环节		已提交人员统计			
答辩资格审核	博士生	3	硕士生	3	(共 6 人)
答辩秘书聘请	博士生	3	硕士生	3	(共 6 人)
学位论文评阅	博士生	3	硕士生	3	(共 6 人)
学位论文答辩	博士生	3	硕士生	3	(共 6 人)

图 64 论文答辩涉及的操作

1.4.1 答辩资格审核

在图 64 中点击“答辩资格审核”，进入答辩资格审核环节（图 65）。点击“审核”，填写所在研究室、院系审定意见，培养单位审核意见（图 66）。如果研究室、院系或培养单位审核“未通过”，则答辩申请退回给学生，学生需修改后再提交导师，导师审核通过后再进入培养单位。

GUCAS 培养管理						
首页	批次管理	基本情况	必修环节	论文答辩	奖项管理	
审核答辩资格	所有批次	请输入姓名	查询	导出答辩申请情况汇总表	返回	
学号	姓名	学位类型	答辩申请书	操作	状态	更新时间
200		学历硕士	查看	审核	考核通过	2011-06-16
200		学历硕士	查看	审核	答辩通过	2010-08-31
200		学历硕士	查看	审核	答辩未通过	2010-04-20
200		学历硕士	查看	审核	答辩未通过	2009-07-22
200		学历硕士	查看	审核	答辩未通过	2009-07-20
返回						

图 65 审核答辩资格

注意：如果导师意见填写有误需要修改，可由培养单位教育干部从基本情况—学生列表（本章 1.2.2）中选择相应学生的答辩申请，点击导师意见旁的“编辑”图标进行修改。

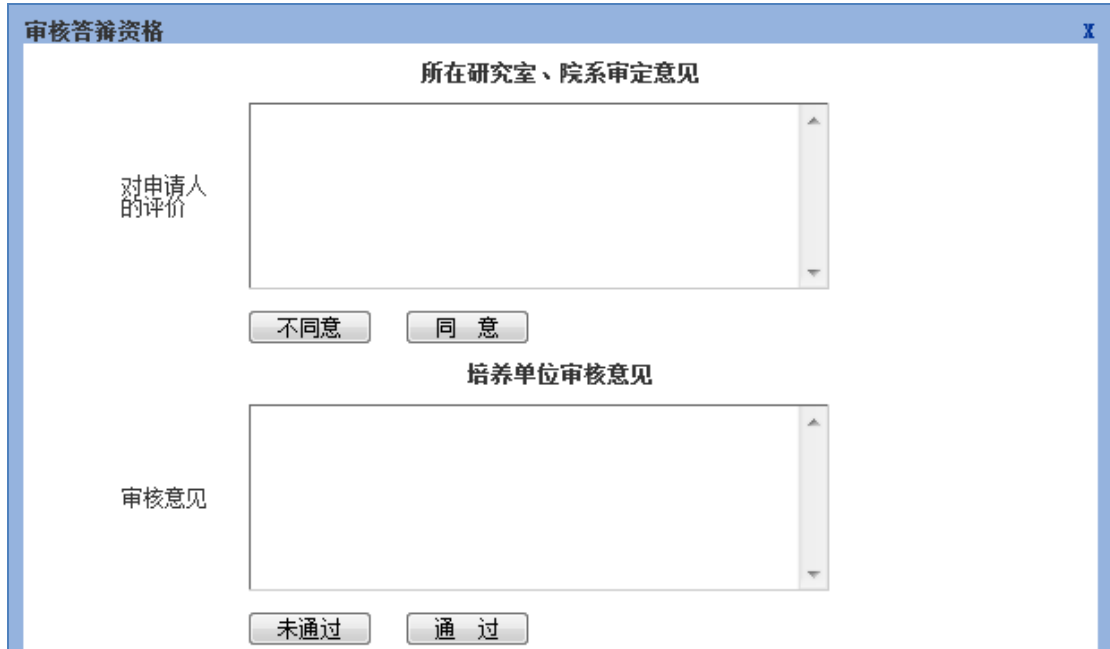


图 66 填写答辩资格审核意见

1.4.2 答辩秘书聘请

在图 64 中点击“答辩秘书聘请”，进入答辩秘书聘请环节。对于答辩资格审核通过的学生，教育干部可以指定答辩秘书，由答辩秘书维护答辩过程中的数据，也可以自己维护答辩过程数据（图 67）。教育干部自己维护答辩过程数据则跳过该项，直接进入“学位论文评阅”环节。



图 67 聘请答辩秘书环节

批量设定答辩秘书：勾选需要操作的学生，点击“批量设定答辩秘书”按钮，在弹出的窗口内选择答辩秘书，点击“确定”完成操作（图 68）。

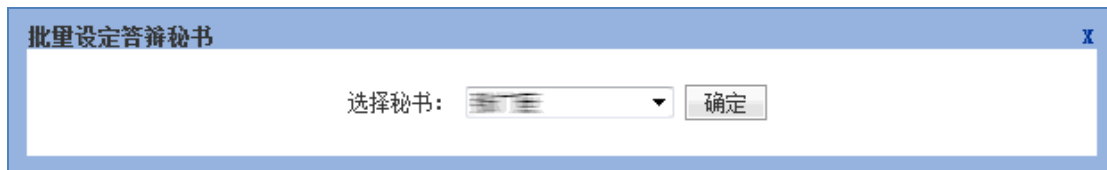


图 68 设定答辩秘书

注意：如果答辩秘书没有显示在列表内，请在秘书管理模块内维护，具体操作参看本章 1.6 秘书管理。

1.4.3 学位论文评阅

在图 64 中点击“学位论文评阅”，进入学位论文评阅环节（图 69）。



图 69 学位论文评阅

选择评阅方式： 点击图 69 评阅方式列下拉列表选择评阅方式，默认为一般评阅方式。

注意： 选择“双盲”评阅方式后，必须由教育干部自己维护答辩过程数据，系统会自动取消分配的答辩秘书。

维护评阅人： 点击图 69 评阅人列“维护”按钮，弹出维护论文评阅人窗口（图 70）。点击“增聘论文评阅人”按钮，选择论文评阅人（图 71）。此处显示可供选的专家在专家管理中维护，具体内容参看本章 1.5 专家管理。



图 70 添加论文评阅人



图 71 选择论文评阅人

注意：可以通过“批量指定论文评阅人”操作，同时为多名学生指定评阅人（图 72）。

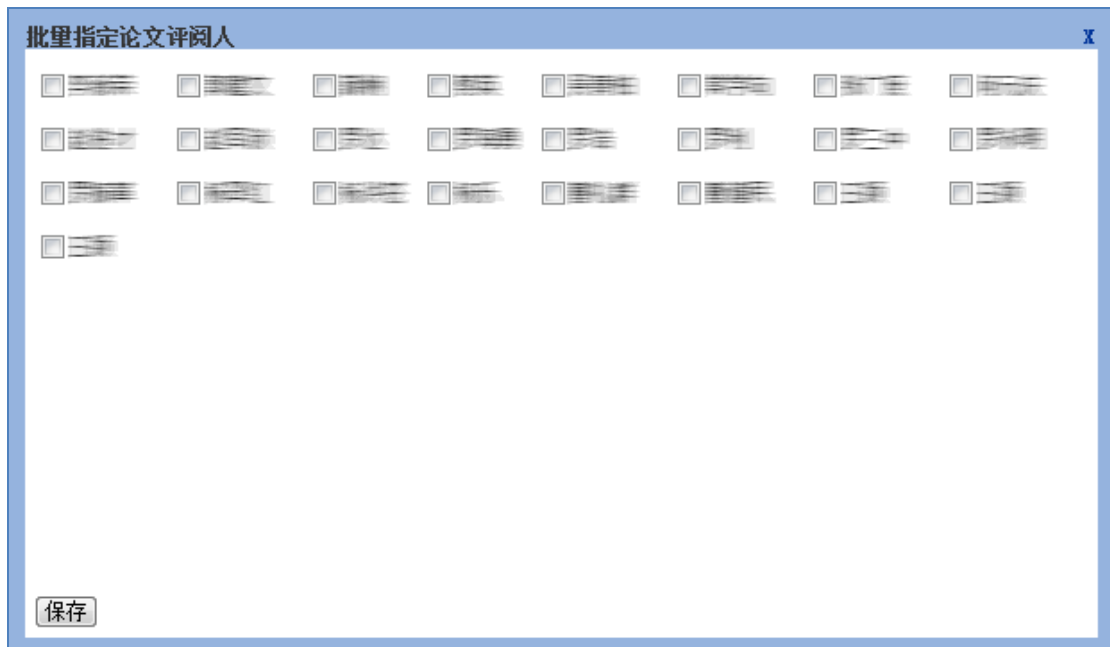


图 72 批量指定论文评阅人

选定论文评阅人后，点击“审核论文评阅人”，填写培养单位学位评定委员会对论文评阅人的审核意见（图 73）。还可以再点击“维护评阅意见”，输入论

文评阅人的意见。论文评审意见也可以由论文评阅人本人填写，详细内容见本章 4 论文评阅人角色。



图 73 审核论文评阅人

论文评阅阶段，系统给评阅人发送邮件告知用户名和密码时，提示评阅人回复是否能够参与论文评阅，如果是，评阅人点击“能够参与评阅”，如果不能参与，评阅人点击“不能参与评阅”。评阅人反馈的是否参与评阅信息能够及时在培养系统中放映，便于培养单位及时掌握信息。

论文评阅阶段最后一项工作就是审核，在图 69 中，点击审核列“审核”按钮，选择培养单位是否同意答辩（图 74）点击“保存”按钮完成审核操作。如果培养单位选择“不同意”，答辩申请将退回学生，学生需要重新进行答辩申请。

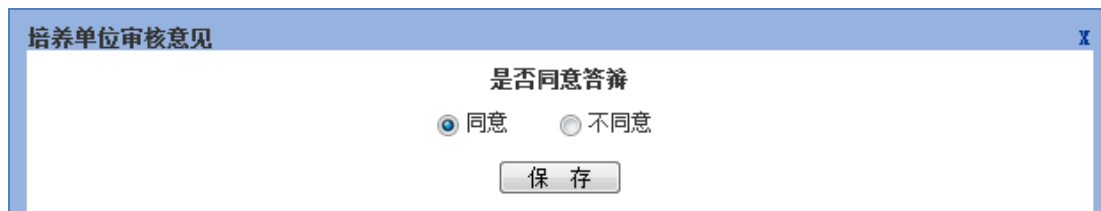


图 74 是否同意答辩

1.4.4 学位论文答辩

在图 64 中点击“学位论文答辩”，进入论文答辩环节（图 75）。



图 75 学位论文答辩

答辩委员维护：在培养单位审核同意答辩的学生列表中（图 75），点击答辩委员列“维护”按钮，弹出添加答辩委员的窗口（图 76）。



图 76 增聘答辩委员

点击“增聘答辩委员会主席”按钮，选择答辩主席，再点击“增聘答辩委员会委员”按钮，选择委员。然后点击“审核答辩委员会成员”按钮，填写培养单位学位评定委员会审议意见（图 77）。

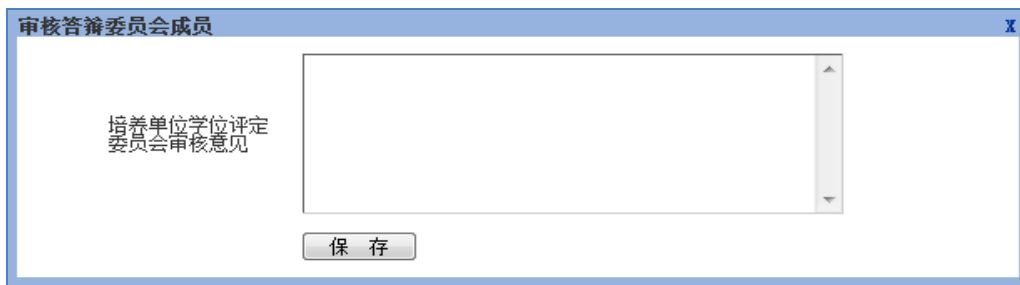


图 77 培养单位审核答辩委员成员

对于选择的答辩委员会主席和成员，系统会自动发送邮件，告知其上网查看相关学生的答辩申请书和学位论文。此处显示可供选的专家在专家管理中维护，具体内容参看本章 1.5 专家管理。

注意：可以通过“批量指定答辩委员”操作，同时为多名学生维护答辩委员会成员（图 78）。



图 78 批量指定答辩委员

答辩过程及决议维护：在图 75 中，点击答辩决议列“维护”按钮，在弹出的窗口中维护答辩过程，点击“保存”按钮完成答辩过程及决议维护（图 79）。



图 79 维护答辩过程及决议

1.5 专家管理

该功能可以维护、管理奖项评审专家、论文评阅专家、学位论文答辩委员会成员等专家的基本信息。只有在“专家管理”列表内显示的人员才会出现在“必修环节”或“论文答辩”环节内作为专家使用。专家的信息可以从教师系统中引入，也可以进行手工增加（图 80）。



图 80 维护专家基本信息

专家类型切换：专家管理默认显示“奖项评审专家”列表，点击顶部右侧“奖项评审专家”、“论文评阅专家”、“学位论文答辩委员会成员”任一按钮切换到相关专家列表。

引入专家：在图 80 点击顶部左侧“从教师系统引用”按钮，系统加载本单位在教师系统中备案的导师信息。勾选需要引入的专家，点击“引入选取的数据”。也可以通过姓名、研究领域、工作单位、学科等条件模糊查询（图 81）。

GUCAS 培养管理

首页 批次管理 基本情况 必修环节 论文答辩 奖项管理 专家管理 秘书管理

引入选取的数据 返回 所有学科 姓名 查找院内专家

编号	类型	姓名	性别	专业技术职务	导师类别	研究领域	单位名称	邮箱	手机
10002	教师	王德	男	研究员(自然科学)	博导	多相流与传热传质、核反应堆热工水力、多相流与燃烧、流体力学	中国科学院工程热物理研究所	wangde@itp.ac.cn	13600351528
10007	教师	王德	女	副研究员		流体力学	中国科学院工程热物理研究所	wangde@itp.ac.cn	13600351528
10000	教师	王德	男	研究员(自然科学)	博导	流体力学	中国科学院工程热物理研究所	wangde@itp.ac.cn	13600351528
10005	教师	王德	男	研究员(自然科学)	博导	流体力学	中国科学院工程热物理研究所	wangde@itp.ac.cn	13600351528
10017	教师	王德	男	副研究员		大气物理、环境物理、环境化学	中国科学院工程热物理研究所	wangde@itp.ac.cn	13600351528
10011	教师	王德	女	副研究员(自然科学)		环境物理	中国科学院工程热物理研究所	wangde@itp.ac.cn	13600351528

图 81 从教师系统引入专家

手工新增专家：在图 80 切换专家类型，然后点击“新增专家”按钮，录入专家信息，点击“保存”按钮完成新增操作（图 82）。

GUCAS 培养管理

首页 批次管理 基本情况 必修环节 论文答辩 奖项管理 专家管理

新增奖项评审专家 通过模版批量导入 返回

姓名: * 性别: *

证件类型: * 证件号码: *

出生日期: * 电子信箱: *

导师类别: * 研究领域: *

专业技术职务: * 工作单位: *

办公电话: 手机: *

通信地址: 邮政编码: *

保存

图 82 新增专家



图 84 从教师系统引入秘书

手工新增秘书：在图 80 点击“新增秘书”按钮，录入秘书信息，点击“保存”按钮完成新增操作（图 85）。



图 85 新增秘书

1.7 政策规章

“政策规章”，用于培养单位发布与政策规章有关的通知、文件等，发布后会在本单位学生角色或导师角色首页的政策规章栏目内显示（图 86，87）。



图 86 政策规章

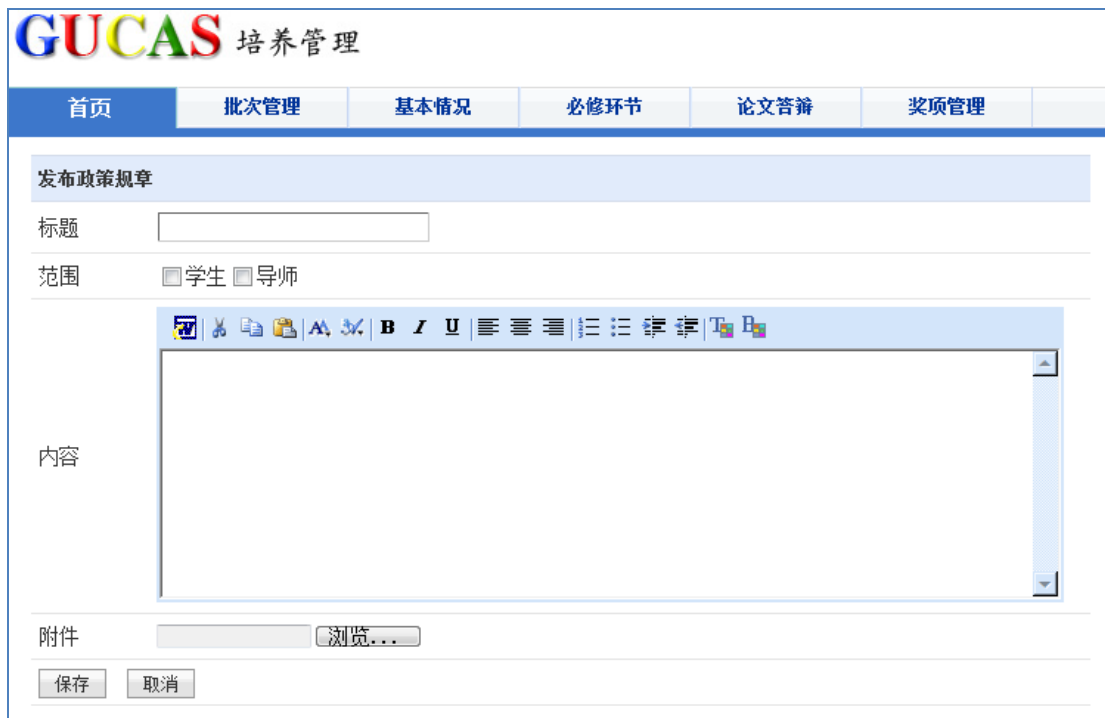


图 87 发布政策规章

- (1) 访问路径：导航栏右侧——政策规章
- (2) 用途：发布与政策规章有关的通知、文件等
- (3) 操作说明：
 - 发布政策规章（图 87）
 - 第一步：填写标题、内容，选择发布范围。
 - 第二步：点击[保存]按钮，保存信息。
 - 管理政策规章（图 86）

点击[编辑]或[删除]按钮，可以对已发布的政策规章进行编辑或删除操作。

注意：业务流程、使用说明与政策规章操作流程相同，不在累述。

2 考核秘书角色

考核秘书是教育干部在开题报告、中期考核阶段指定的。考核秘书要对本人负责的学生进行开题报告、中期考核的过程性数据维护（图 88）。



图 88 考核秘书页面

2.1 开题报告

在图 88 中点击开题报告的“维护考核过程”，显示负责维护的学生列表（图 89）。



图 89 开题报告考核列表

维护考核小组：点击考核小组列“维护”按钮（图 89），在弹出的窗口内维护考核小组成员，完成指定学生的考核小组成员维护（图 90）。

维护考核小组成员			
姓名	职务/职称	单位	操作
=====	=====	=====	编辑 删除
=====	=====	=====	编辑 删除
=====	=====	=====	编辑 删除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加

图 90 维护考核小组成员

维护考核过程：点击考核过程列“维护”按钮（图 89），在弹出的窗口内填写考核过程，完成指定学生的考核过程维护（图 91）。

考核过程维护

填写考核过程

考核时间:

考核地点:

考核记录:

考核小组意见:
(不超过3000字)

考核结果: 不合格 合格 良好 优秀

图 91 维护考核过程

2.2 中期考核

在图 88 中点击中期考核的“维护考核过程”，显示负责维护的学生列表（图 92）。

GUCAS 培养管理

必修环节 政策规章 业务流程 使用说明

中期考核 所有批次 已分配考核秘书

学号	姓名	学位类型	中期考核登记表	考核秘书	考核小组	考核过程	状态	更新时间
20072307211044		学历硕士	查看	维护	维护	维护	提交至考核小组	2011-08-04
20072307211029		学历硕士	查看	维护	维护	维护	提交至考核小组	2011-04-20

图 92 中期考核列表

维护考核小组：点击考核小组列“维护”按钮（图 92），在弹出的窗口内维护考核小组成员，完成指定学生的考核小组成员维护（图 93）。

维护考核小组成员 X

姓名	职务/职称	单位	操作
			编辑 删除
			编辑 删除
			编辑 删除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	添加

图 93 维护考核小组成员

维护考核过程：点击考核过程列“维护”按钮（图 92），在弹出的窗口内填写考核过程，完成指定学生的考核过程维护（图 94）。

考核过程维护 X

填写考核过程

考核时间:

考核地点:

考核记录:

考核小组意见:
(不超过3000字)

考核结果: 不合格 合格 良好 优秀

图 94 维护考核过程

3 答辩秘书角色

答辩秘书是教育干部在论文答辩流程的答辩秘书聘请环节指定的。答辩秘书要对其负责的学生完成答辩环节中的学位论文评阅、学位论文答辩的过程数据维护（图 95）。



图 95 论文答辩环节

3.1 学位论文评阅

在图 95 中点击“聘请评阅人”按钮，进入学位论文评阅环节（图 96）。



图 96 学位论文评阅

维护评阅人：点击图 96 评阅人列“维护”按钮，弹出维护论文评阅人窗口（图 97）。点击“增聘论文评阅人”按钮，选择论文评阅人（图 98）。



图 97 添加论文评阅人

注意：如此处没有专家可供选择，请联系本单位教育干部维护专家数据。



图 98 选择论文评阅人

注意：可以通过“批量指定论文评阅人”操作，同时为多名学生指定评阅人（图 99）。

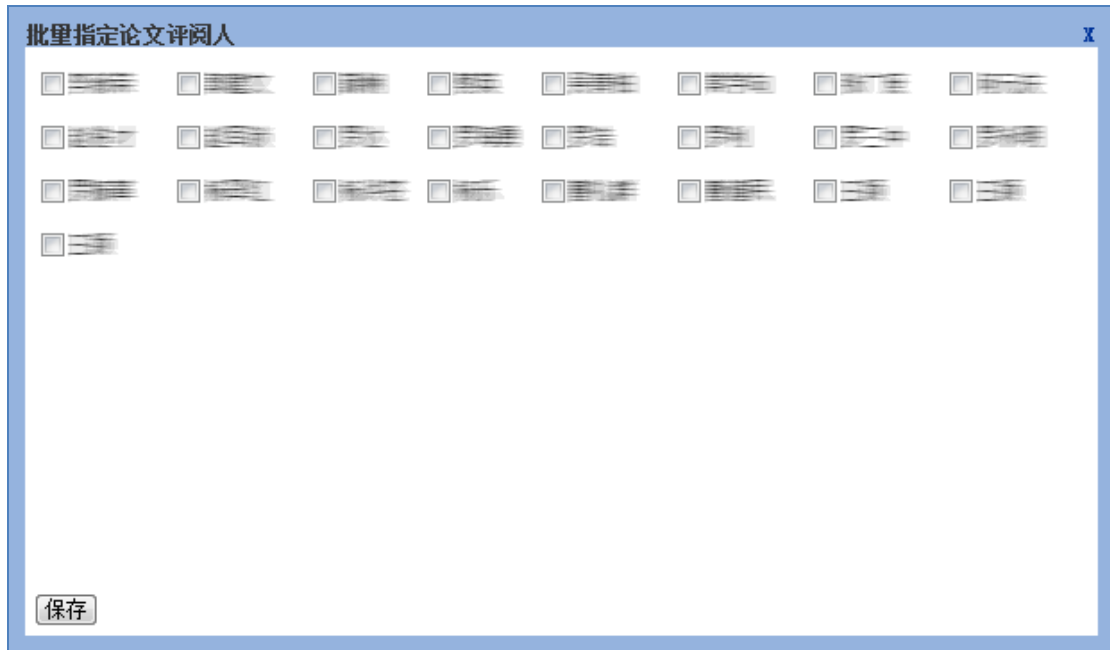


图 99 批量指定论文评阅人

选定论文评阅人后，点击“审核论文评阅人”，填写培养单位学位评定委员会对论文评阅人的审核意见（图 100）。还可以再点击“维护评阅意见”，输入论文评阅人的意见。

注意：论文评审意见一般由论文评阅专家本人填写，详细内容见本章 4 论文评阅专家角色。



图 100 审核论文评阅人

3.2 聘请答辩委员

在图 95 中点击“学位论文答辩”，进入论文答辩环节（图 101）。



图 101 学位论文答辩

答辩委员维护：在培养单位审核同意答辩的学生列表中（图 101），点击答辩委员列“维护”按钮，弹出添加答辩委员的窗口（图 102）。



图 102 增聘答辩委员

点击“增聘答辩委员会主席”按钮，选择答辩主席，再点击“增聘答辩委员会委员”按钮，选择委员。注意：如果没有“答辩委员会成员列表”可供选择，请联系本单位教育干部维护专家数据。

然后点击“审核答辩委员会成员”按钮，填写培养单位学位评定委员会审议意见（图 103）。

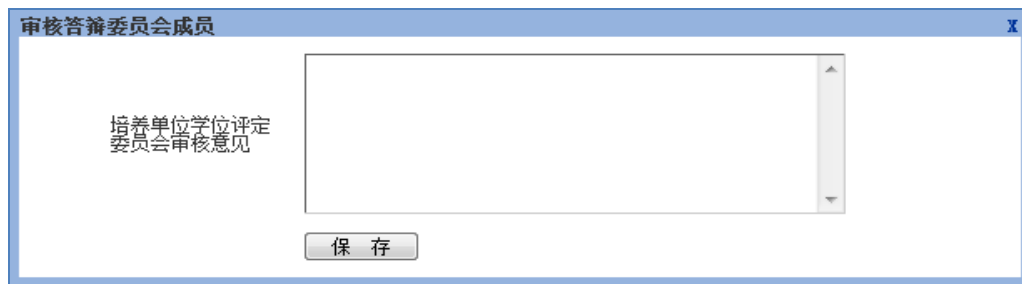
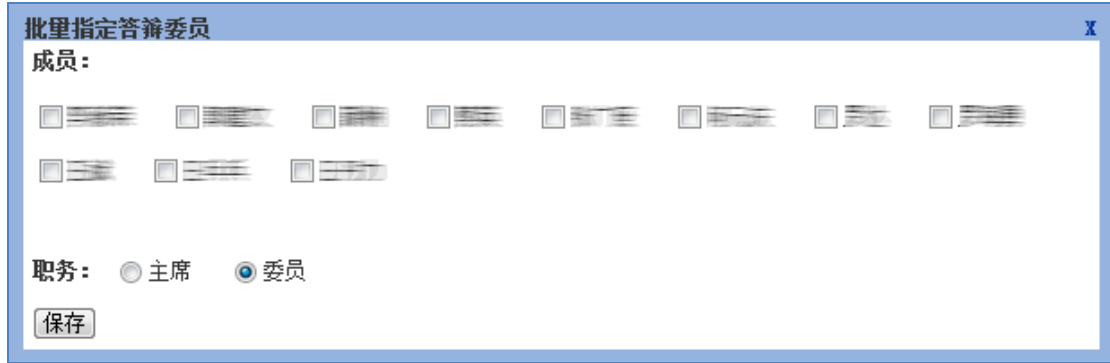


图 103 培养单位审核答辩委员成员

对于选择的答辩委员会主席和成员，系统会自动发送邮件，告知其上网查看相关学生的答辩申请书和学位论文。

注意：可以通过“批量指定答辩委员”操作，同时为多名学生维护答辩委员会成员（图 104）。



批量指定答辩委员

成员：

职务： 主席 委员

图 104 批量指定答辩委员

答辩过程及决议维护：在图 101 中，点击答辩决议列“维护”按钮，在弹出的窗口中维护答辩过程，点击“保存”按钮完成答辩过程及决议维护（图 105）。



维护答辩过程

答辩日期 年 月 日 答辩地点

投票结果 投票人数 同意票数 不同意票数 弃权票数

综合评价 优秀 票 良好 票 中 票 差 票

结论

答辩委员会决议

问题及回答摘要

图 105 维护答辩过程及决议

4 论文评阅专家角色

论文评阅专家是教育干部或答辩秘书在学位论文评阅初始阶段指定的。评阅专家需要对其负责的论文进行评阅。

论文评阅阶段，系统给评阅人发送邮件告知用户名和密码时，提示评阅人回复是否能够参与论文评阅，如果是，评阅人点击“能够参与评阅”，如果不能参与，评阅人点击“不能参与评阅”。评阅人反馈的是否参与评阅信息能够及时在培养系统中放映，便于培养单位及时掌握信息。

在论文评阅列表，点击“评阅”按钮（图 106），填写论文评阅结果（图 107）。

评阅方式	学号	姓名	学位类型	专业名称	单位名称	论文全文	操作
双盲			学历硕士	070602 大气物理学与大气环境			评阅
一般			学历硕士	070602 大气物理学与大气环境			评阅

图 106 论文评阅列表

评价要素	评价结果
论文选题 为学科前沿，有开创性，具有较大的理论意义或实用价值。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
文献综述 反映该学科及相关领域的前人成果和前沿动态，归纳总结正确。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
创新成果 具有新的学术思路，探索了有价值的新现象、新规律，提出了新命题、新方法，创造性地解决了自然科学或工程技术或人文社会科学中的关键问题。在理论或技术、方法上有创新性。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
基础理论和专业知识 基础理论的宽厚度、坚实度，专门知识的系统性、深入性	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
科研能力 独立从事创造性科学研究能力。能否用相关学科的思想或方法、技术解决科研工作上的难点。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
学术道德 学风良好，遵守学术规范。有严谨的科学态度，引用他人成果有说明，论据可靠充分，逻辑严密，论文主要内容为本人独立完成。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
论文写作 逻辑严密，表述清楚，文笔流畅，书写格式及图表、文	...

图 107 填写论文评价结果

注意：对于采用双盲评阅方式的学生，评阅专家看不到学生姓名和导师姓名。

5 答辩委员会成员角色


答辩委员会成员是教育干部或答辩秘书在学位论文答辩阶段指定的。答辩委员会成员可以查看其负责学生的答辩申请书或论文全文（图 108）。



The screenshot shows the 'GUCAS 培养管理' (GUCAS Graduate Management) interface. It features a navigation bar with '论文答辩' (Thesis Defense) selected, and links for '政策规章' (Policy and Regulations), '业务流程' (Business Process), and '使用说明' (User Manual). Below the navigation bar is a table with the following columns: '学号' (Student ID), '姓名' (Name), '学位类型' (Degree Type), '答辩申请书' (Thesis Application), '论文全文' (Thesis Full Text), '专业名称' (Major Name), and '单位名称' (Unit Name). Two rows of data are visible, both for '学历硕士' (Degree Master) students in the '070602 大气物理学与大气环境' (070602 Atmospheric Physics and Atmospheric Environment) major. Each row has a '查看' (View) link and a document icon.

学号	姓名	学位类型	答辩申请书	论文全文	专业名称	单位名称
2007200721004		学历硕士	查看		070602 大气物理学与大气环境	
2007200721005		学历硕士	查看		070602 大气物理学与大气环境	

图 108 论文答辩列表

点击“查看”，浏览答辩申请书；点击“”按钮，浏览论文（图 108）。