

研究生电子培养手册

学生用户使用说明

版本：V3.2

阅读对象：研究生

使用范围：研究生综合管理系统 GMIS V3.2 版

日期：2016 年 1 月

目 录

一、《苏州大学研究生培养手册》填写规范.....	1
二、《苏州大学研究生培养手册》提交方式.....	2
三、填写内容.....	3
(一) 新生入学后注册.....	3
(二) 完善个人信息.....	4
(三) 提交培养计划.....	5
(四) 论文开题申请与录入.....	7
(五) 学科综合考试（学术型博士填写）.....	9
(六) 中期考核.....	10
(七) 论文预答辩（博士填写）.....	12
(八) 论文答辩.....	14
(九) 学术活动（学术型博士、硕士填写）.....	15
(十) 实践活动记录（学术型硕士填写）.....	16
(十一) 文献阅读（学术型硕士填写）.....	16
(十二) 专业实践（专业型博士、硕士填写）.....	17
(十三) 科研成果.....	18
(十四) 整体完成情况查询.....	19
四、特殊情况.....	20
(一) 学籍异动.....	20
(二) 个人信息修改.....	20
(三) 培养计划修改.....	21
(四) 论文二次开题.....	21
(五) 二次中期考核.....	21
五、研究生使用过程中常见问题.....	22

一、《苏州大学研究生培养手册》填写规范

1、《苏州大学研究生培养手册》是苏州大学研究生培养的基本依据，是永久保存记载研究生在校期间学习过程的重要档案文件。自入学开始，研究生、导师和各研究生培养单位必须以严肃、认真、高度负责的态度，准确完整记录每一个过程。

2、研究生在填写本手册前，务必认真阅读理解：

[《苏州大学研究生学籍管理条例（试行）》](#)

[《苏州大学研究生学位论文研究课题开题管理暂行办法》](#)

[《苏州大学研究生中期考核管理暂行办法》](#)

[《江苏省研究生基本学术规范》](#)

[《苏州大学研究生学术道德规范条例（试行）》](#)。

3、研究生、导师和培养单位必须严格按照培养环节认真执行并按时填写。未完成本手册规定的上一个培养环节者，不得进入下一个培养环节。未完成本手册规定的所有培养环节者不得毕业，不得申请学位。

4、如因特殊情况不能按时完成者，必须呈交由导师、培养单位领导签名的书面证明。无故未完成者，研究生管理部门将对其学籍做出处理。

5、在毕业答辩后，将本手册一式打印两份（A4纸正反面打印），相关老师签字、院系盖章后一份保存在学校档案馆，一份存入研究生个人档案。

6、电子培养手册填写登录路径：<http://yjsjl.suda.edu.cn/gmis/login.aspx>

二、《苏州大学研究生培养手册》提交方式

从 2014 级（含 2014 级）研究生（全日制、在职）开始，所有学生毕业时需要同时提交**电子版**和**纸质版**培养手册。

其中电子版手册在研究生综合管理系统中完成，院系在系统中完成审核，学生可登陆系统“培养环节——培养环节完成情况”查看具体信息，**未完成的学生将无法通过毕业审核：**



学号	姓名	院系	专业	个人信息	培养计划	开题报告	成绩	中期考核	论文答辩	学术活动	实践活动	文献阅读	科研成果	培养环节
test01	test01	文学院	美学	未提交	未提交	未提交	未审核	审核通过	审核通过	未完成	未提交	审核通过	审核通过	未完成

纸质版提交有以下两种方式：

1、打印空白手册手填再录入系统：研究生在系统中完善个人信息、提交培养计划后打印手册，后续过程中对照培养环节一一填写，相关人员签字，每完成一环节再录入系统，导师和研究生秘书系统中审核。



学号	姓名	院系	专业	个人信息	培养计划	开题报告	成绩	中期考核	论文答辩	学术活动	实践活动	文献阅读	科研成果	培养环节
test01	test01	文学院	美学	已提交	已审核	未提交	未审核	未提交	未提交	未完成	未提交	未提交	未审核	未完成

2、电子录入同时打印汇总：系统中每完成一个环节，打印出来于考核现场由相关人员签署意见留存，最后毕业时将所有考核材料汇总装订存档。

注意：手册一式两份，一份归入学校档案，一份归入个人档案。由于研究生手册是永久性保存，根据档案要求，所有材料请用 A4 纸正反面打印（若中间个别页面无法双面续接，可保留单面空白）

三、填写内容

(一) 新生入学后注册

新生入学后，体检合格且缴清学费后登录《研究生信息管理系统》——个人信息——学生学期注册，点击“提交注册”按钮后会提示注册成功。

当前学期为：**2015-2016秋学期**

您需要注册的相对学期为第 **2** 学期

您目前的状态：**未注册**

注册说明：
1、本学期系统注册时间截止日为10月31日。
2、本学期注册为虚拟注册，欠费学生不允许注册。
祝各位学生学习顺利！
研究生院
2015.09.01

注册学期	注册日期	审核状态
2014-2015春学期	2015-04-08	未审核

说明：若打印不成功，请在页面右上角下载打印控件后，安装后打印。

当前学期为：**2015-2016秋学期**

您需要注册的相对学期为第 **2** 学期

您目前的状态：**已注册**

注册说明：
注册时间截止日为10月31日。
虚拟注册，欠费学生不允许注册。
祝各位学生学习顺利！
研究生院
2015.09.01

注册学期	注册日期	审核状态
2015-2016秋学期	2015-10-26	未审核
2014-2015春学期	2015-04-08	未审核

来自网页的消息
注册成功!
确定

此后每一学期开学，研究生都应当在学校规定报到日期的两周内办理报到注册手续，注册流程与新生注册一致。

注意：

1、未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。无正当理由不按时报到超过两周的，视为自动退学。

2、家庭经济困难的研究生可按照有关规定申请贷款或者其他形式资助，完备相关手续后方可注册。

(二) 完善个人信息

新生在完成注册手续后，必须在入学一个月内完成该版块信息，方能进入下一培养环节。个人信息完善分为“基本信息”和“入学登记信息”两部分。

1、基本信息完善：个人信息——个人信息修改——按要求填写表格内容——确认无误后点击右上角“提交”（信息一旦提交不能修改，若内容有不确定的地方可以先点击“保存”，核实准确后再提交）。

学号	test01	姓名	test01
院系	文学院	专业	美学
证件类型 *	身份证	证件号码	
婚否 *	未婚	民族 *	汉族
出生日期 *	1900-01-01	性别	男
国家地区 *	中国	生源地 *	北京-东城区
政治面貌 *	无党派	入党日期:	1900-01-01
籍贯 *		籍贯 *	(最多6个字)
家庭地址 *		家庭电话 *	41
本科毕业学校 *	师范学院	毕业日期 *	15/15
授学士学位单位 *	经济学院	获学士学位时间 *	15/15 (没有填1900-1-1)
获学士学位专业 *		获学士学位专业 *	无 (没有填写)
入学前学历 *		本科毕业证号 *	101234567890 (没有填写)
入学前学位 *		本科学位证号 *	1...0 (没有填写)
考生来源 *	中学	学习方式 *	半脱
入学方式 *	单独考试	培养类别	请选择-

新生在入学时导师没确定可以先选择“暂无”，待确定后修改提交，若导师信息未填写就已经提交可以向院系研究生秘书申请修改，具体操作流程见院系秘书操作手册。

一旦导师确定并选择提交后不允许再行修改，如有导师变化需向学院提出转导师申请并报研究生院，审核同意后方可修改。

请各位研究生在跟研究生秘书确认后再填写导师，不要根据自己单向选择填报。及时准确填写导师一栏才能保证下一培养环节的顺利开展。

2、入学登记信息完善：个人信息——研究生入学登记——按要求填写表格内容——确认无误后点击右上角“提交”。

研究生入学登记

还未保存请填写信息！

打印 保存 提交 退出

学号	test01	姓名	test01
性别	男	出生日期	1990-01-01
民族	汉族	身份证号	
专业名称	美学	研究方向	asdfsdf
政治面貌	中国共产党党员	籍贯	2asdfsdf

健康状况		家庭出身		本人成分	
入团日期		入团地点		入党日期	1900-1-1
入党地点		家庭地址	asdfsdf	邮政编码	234322
导师姓名		职务	教研室主任	职称	
原毕业高校	阿克苏教育学院	毕业日期	2015-09-15	所学专业	
有何特长	asdfsadf	修业年限(年)			
原工作单位		工作部门		从事何种专业	
职务		工资级别			
现工作单位		职务		是否在职研究生	请选择

所有内容必须填写完整，没有的填“无”

38%

所填内容为入学时实际情况，没有的内容请填“无”，信息提交后不能修改。

(三) 提交培养计划

研究生入学后应根据各专业培养方案在导师指导下于开学一个月内制订研究生期间的培养计划，这里包括“课程计划”与“科学研究计划”两部分内容。

1、课程计划：培养管理——提交培养计划——根据本专业培养方案结合“分组情况”选择课程——确认无误后点击右上角“提交培养计划”——提交后的计划可在“培养计划查询”中查看。

培养计划制定

提交培养计划 科学研究培养计划 修改申请

本专业最低要求(总学分:30.0 学位公共课学分:9.00 学位基础课学分:15.00 学位专业课学分:6.00)

添加跨大类课程

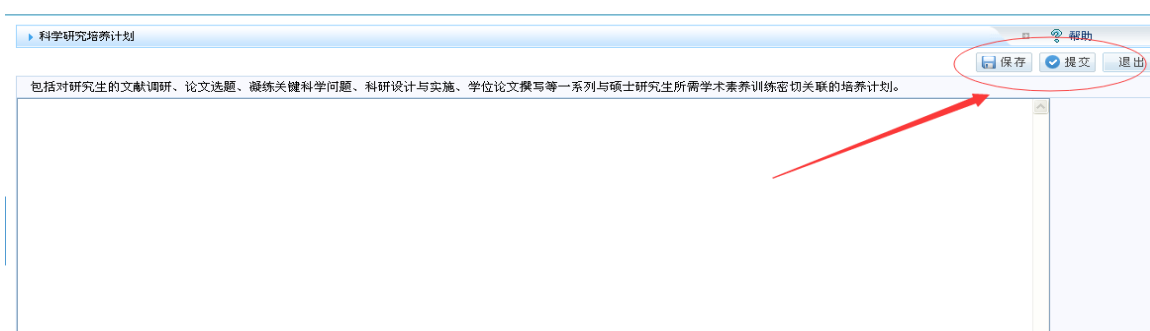
选择	分组情况	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时	选修学期	删除
	正常显示内容应包含所有与本专业相关的开课课程。	200501	文学研究方法论	学位基础课	2.00	54	1	
		200502	文献学	学位基础课	3.00	54	1	
		200503	文学跨学科研究	学位基础课	3.00	54	2	
		200507	学术与实践活动	学位基础课	3.00	54	1	
	若看不到课程信息或内容有误，请与本院教务秘书联系	200592	中国思想史专题	学位基础课	3.00	54	2	
		999501	中国特色社会主义理论与实践研究	学位公共课	2.00	36	1	
		999503	马克思主义与科学方法论	学位公共课	1.00	18	1	
<input type="checkbox"/>	第1组, 选1-2门不少于6学分	999504	硕士基础英语	学位公共课	3.00	54	1	
<input type="checkbox"/>	第1组, 选1-2门不少于6学分	999506	硕士应用英语(学术交流英语)	学位公共课	3.00	54	1	
<input type="checkbox"/>	第1组, 选1-2门不少于6学分	999507	硕士应用英语(英语翻译与写作)	学位公共课	3.00	54	1	
<input type="checkbox"/>	第1组, 选1-2门不少于6学分	999508	硕士外语(日、法、德、俄)	学位公共课	6.00	144	1	
<input type="checkbox"/>	第2组, 选3-8门不少于6学分	200537	文学理论专题	学位专业课	2.00	36	1	
<input type="checkbox"/>	第2组, 选3-8门不少于6学分	200538	中国文论专题	学位专业课	2.00	36	1	
<input type="checkbox"/>	第2组, 选3-8门不少于6学分	200539	大众文化研究	学位专业课	2.00	36	2	
<input type="checkbox"/>	第2组, 选3-8门不少于6学分	200540	西方文论专题研究	学位专业课	2.00	36	2	
<input type="checkbox"/>	第2组, 选3-8门不少于6学分	200541	美学理论与批评	学位专业课	2.00	36	1	

未征得开课学院同意 请勿添加其他学院课程

各培养计划应该由各院系秘书于新生提交计划前在系统中维护好，若有学生登录培养计划提交版块看不到课程内容或者内容有误请及时反应给研究生秘书。学生如果要选择其他学院课程需征得其同意方能在计划中添加。

2、科学研究培养计划：点击右上角按钮，进入科学研究计划填写界面，按要求填写后保存提交。

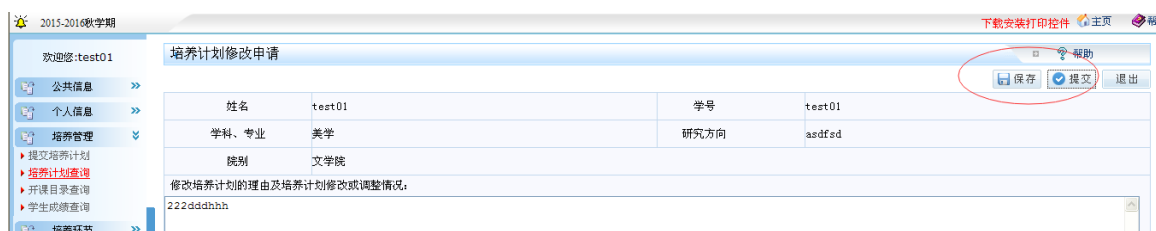
选择	分组情况	课程编号	课程名称	课程类型	学分	学时	选修学期	删除
		200501	文学研究方法论	学位基础课	3.00	54	1	
		200502	文献学	学位基础课	3.00	54	1	
		200503	文学跨学科研究	学位基础课	3.00	54	2	
		200507	学术与实践活动	学位基础课	3.00	54	1	
		200592	中国思想中考题	学位基础课	3.00	54	2	



培养计划提交后请各位研究生提醒导师完成计划审核工作，导师需要登入其管理账户审核所带学生的培养计划。审核通过方能进行下一环节培养。

3、培养计划修改：培养计划一旦提交不允许再修改，如有特殊情况必须要调整请点击右上角“修改申请”，根据实际情况填写后保存提交，导师在系统中审核后学生自行打印书面材料签字，再送院系审核批准后才允许修改。修改申请最后要存入个人档案。

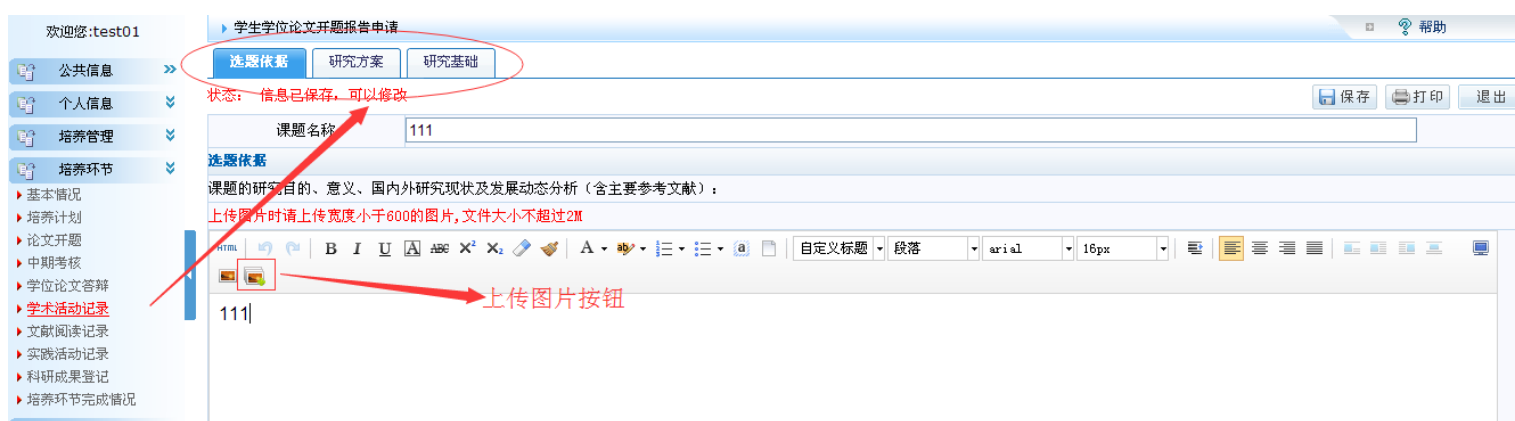
注意：入学时课程填写错误就提交的不需要申请修改计划，直接与院系秘书联系协助修改即可。这里的申请修改是指正式上课后，由于研究方向变动等客观原因，需要调整课程结构或与导师最初制订的计划有出入的才提出。



（四）论文开题申请与录入

1、研究生开题申请与录入：培养环节——论文开题——点击页面右上角“申请”按钮——进入内容填写界面。根据页面上的要求录入信息，选题依据、研究方案、研究基础三个版块依次填写。

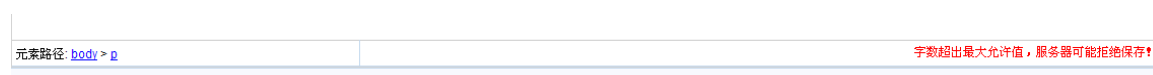
填写过程中请及时保存信息，一个版块保存好再进入下一个版块，并且注意上传图片格式要求与字数限制。字数限制请见填写界面右下角，一般要求 3000 字符以内，超过部分会影响保存提交功能。填写内容请尽量精炼。



右下角字数限制:

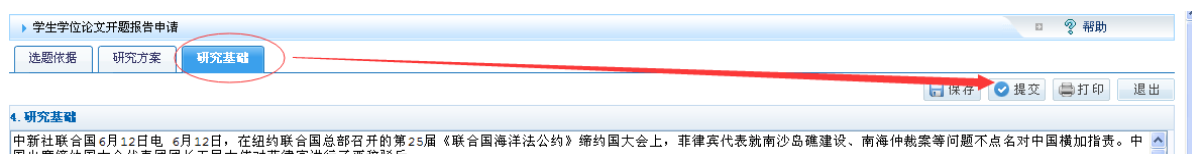


字数超过要求时提示信息:



2、提交：在所填内容确定无误后先保存，再点击第三个版块“研究基础”，可见右上角有“提交”按钮，点击提交即可。内容提交后不能再修改。

如果内容不确定，可先打印暂不提交，待开题结束完善后再提交。



3、下载打印：内容提交后，可点击右上角的“打印”按钮，下载为本地 word 文档（不可编辑）用 A4 纸**正反面**打印，并在开题结束后由相关老师在对应位置签名，如下图所示（评议小组名单填写不完整可以在书面材料上补充），书面材料（**有完整签字**）在最后一学期须与其他培养环节汇总归档存入学校档案和学生个人档案。

III-5 论文开题评议。

评议小组名单	姓名	职称	单位	签名
组长	1	2		
成员	1	2		
成员	1	2		
成员	1	2		
成员	1	2		

评议小组意见：

组长签名： 年 月 日

4、结果查询：开题结束后由院系秘书根据考核结果在系统中审核录入，院系秘书审核后学生可以登录系统查看状态：

学号	姓名	论文题目	题目来源	申请开题日期	开题通过日期	状态	查看
test01	test01	课题名称		2015-10-28	2015-10-28	审核通过	

5、二次开题：开题审核结果为不通过的学生需申请二次开题，填写过程与第一次一样。

研究生论文选题确定后，原则上不再变动。如有特殊原因需要更改选题者，需在中期考核前重新进行论文开题。具体操作也按照二次开题流程来申请，但需要院系秘书把第一次开题的结果改为“不通过”才能再次申请。

学号	姓名	论文题目	题目来源	申请开题日期	开题通过日期	状态	查看	再次申请
test01	test01	课题名称		2015-10-28		审核未通过		

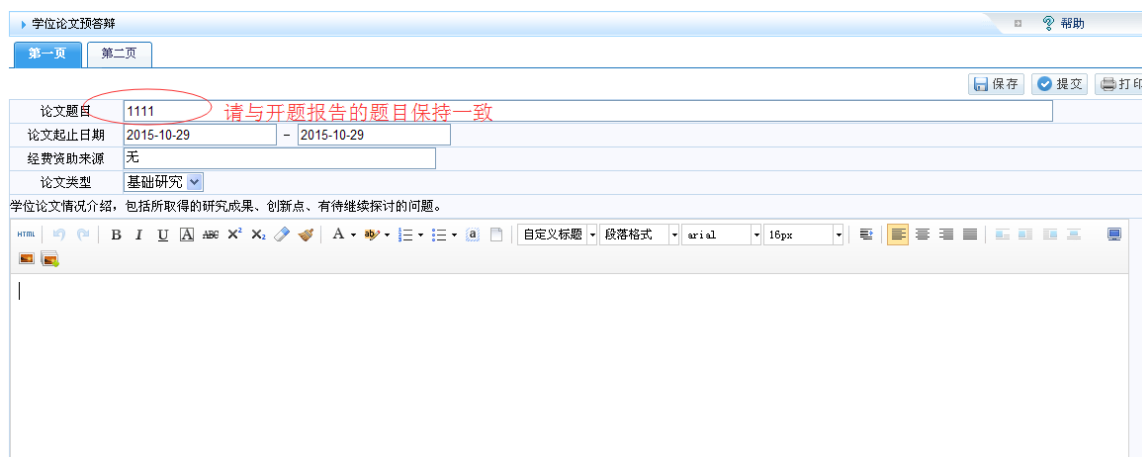
(五) 学科综合考试（学术型博士填写）

学术型博士需要填写学科综合考试：培养环节——博士学科综合考试——在相关栏目录入信息——保存/提交——打印书面材料签署意见——院系秘书签字材料负责录入最后决议。

也可先点击“打印”按钮打印书面空白材料现场记录、签字再录入系统。

(七) 论文预答辩（博士填写）

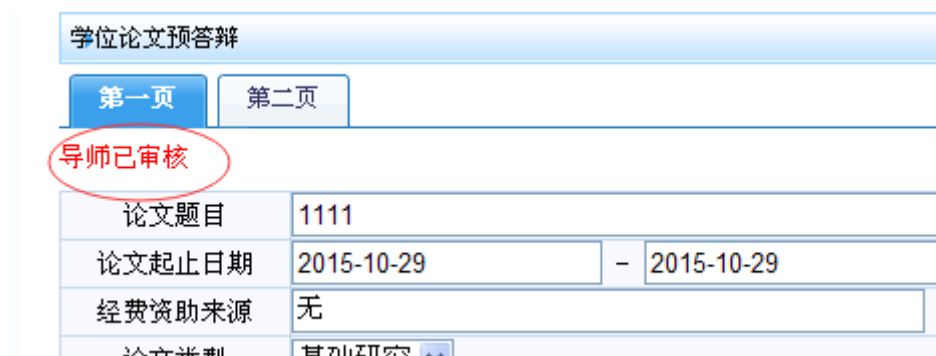
1、**预答辩申请与录入：**培养环节——学位论文预答辩——按要求填写第一页第一部分内容（后半部分暂无法填写）——保存、点击右上角“提交”按钮，其中论文题目必须与开题通过的题目保持一致，没有的内容请填“无”。填写时请控制字数，不要超过 3000 字符。



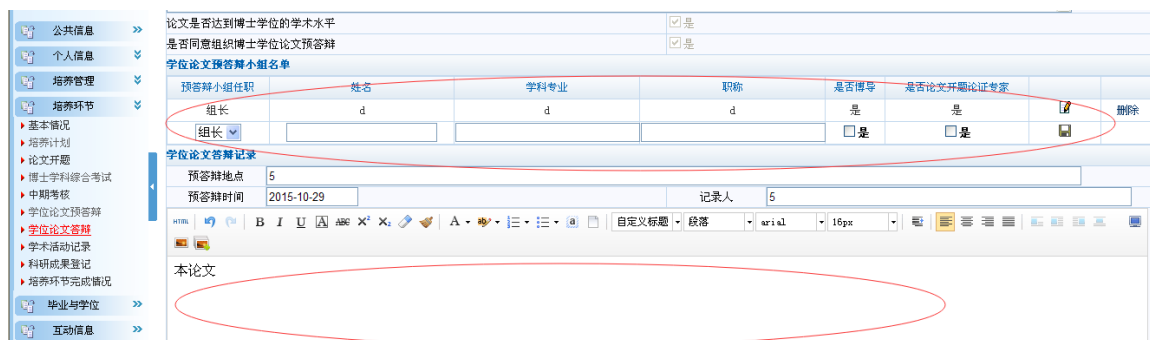
2、**导师初审：**导师在自己管理端口查阅所带研究生的申请预答辩信息，并给予初审意见，审核同意后学生才能正式填写预答辩内容（版块第一页后半部分）。

3、**打印签字：**学生在通过导师初审后，再次登录时发现页面左上角会显示“导师已审核”，此时第一页后半部分激活。

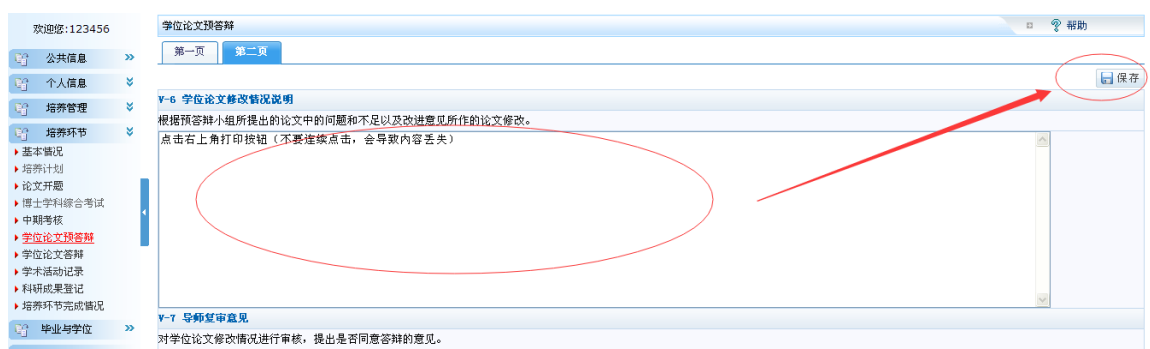
点击右上角打印按钮（不要连续点击，会导致内容丢失）——A4 纸正反面打印纸质材料——在预答辩现场完成后续内容填写（预答辩记录、小组意见、表决结果）



4、**答辩记录录入：**书面材料填写完整后，学生将自己权限范围的内容录入系统（预答辩记录、答辩小组名单）——点击右上角“保存”：



5、学位论文修改情况录入：院系审核填写答辩结果后再次登录系统——选择预答辩第二页填写学位论文修改情况说明（若该板块无法填写说明院系还未审核，请与研究生秘书联系）——点击右上角“保存”——导师填写复审意见——院系录入学科组审核意见、学位评定分委员会审核意见、学位论文评阅结果：



6、登录查看结果：学生在填报结束后可登录预答辩环节第一页、第二页下方查看最后考核结果

(八) 论文答辩

注意：研究生答辩结束后根据书面材料登录系统录入相关信息（可以提前打印空白页面于答辩现场记录签字，但打印前必须填写至少一项内容，比如答辩时间、答辩地点等，否则会提示“无可打印信息”）

1、答辩材料录入：培养环节——学位论文答辩——按答辩时的实际情况填写内容，填写时请控制字数，不要超过 3000 字符，填写完整后先保存再点击提交。

学位论文答辩委员会名单填完一栏点击最右边的保存按钮会自动添加新的空白栏，直至填写完整。

学位论文答辩

信息已保存，可以修改

保存 提交 打印

学位论文答辩委员会名单

在答辩委员会中任职	姓名	职称	是否博导	工作单位
主席		正高	<input type="checkbox"/> 是	

学位论文答辩记录

答辩地点

答辩时间: 2015-09-28

记录人

填写完一条记录, 点击保存就会再增加一条

HTML 富文本编辑器

2、打印：研究生可以于答辩前提前打印空白材料现场记录、签字，也可在材料录入完整后重新打印，重新签字后一起存档。

3、状态查询：院系秘书在答辩结束后根据答辩结果批量录入系统当中，研究生再次登录可以看到相关信息，若发现录入信息有误请直接与研究生秘书联系。

元素路径: 字数统计

学位论文答辩委员会决议

同意

答辩委员会表决结果

答辩委员会	1	人	出席委员	1	人
同意论文答辩通过	1	人	不同意论文答辩通过	1	人
同意毕业	1	人	不同意毕业	1	人
建议授予博士学位	1	人	不建议授予博士学位	1	人

（九）学术活动（学术型博士、硕士填写）

1、博士在学期间应至少选听 **30** 次公共讲座或学科进展类讲座，将书面记录和撰写的心得体会交导师签字认可，在答辩前一学期末将经导师签字后的书面材料交所在培养单位研究生秘书保管。学术活动计 3 学分。

2、硕士在学期间应至少选听 **15** 次公共讲座或学科进展类讲座，将书面记录和撰写的心得体会交导师签字认可，在答辩前一学期末将经导师签字后的书面材料交所在培养单位研究生秘书保管；各学科应对本学科硕士生文献阅读主要书目和期刊目录作出具体规定，并建立学科读书报告制度，由导师负责对其进行考核和评价（硕士文献阅读见第十一条）。学术与实践类活动计 3 学分。

3、学术型研究生登录系统——培养环节——学术活动记录——按要求填写并点击最右边的“新增”保存数据——填写完成后点击右上角“打印”按钮打印书面材料存档。

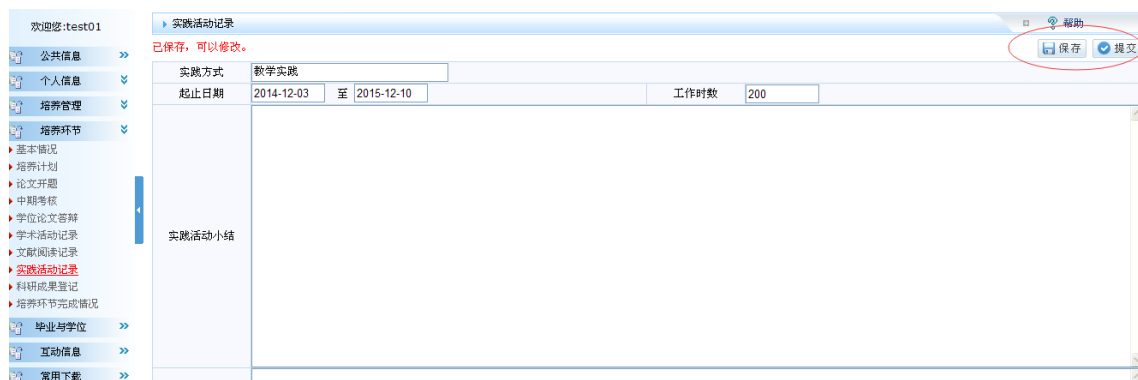


必修环节

参加学术活动记录						
姓名	123456	学号	123456	专业	美学	
序号	学术活动名称	主讲人	主办单位	地点	时间	审核人
1	Software-Defined Ecosystems for Big Data	李晓林	计算机科学与技术学院	天赐庄校区理工楼504室	2015-05-28	
2						

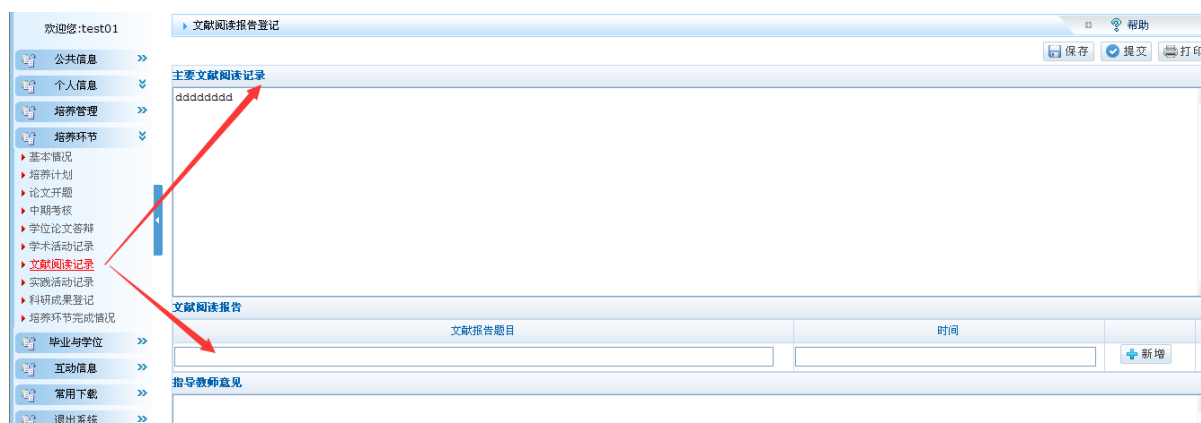
（十）实践活动记录（学术型硕士填写）

学术型研究生登录系统——培养环节——实践活动记录——按要求填写并保存数据——填写无误后点击右上角“提交”按钮——导师填写考核意见——打印导师审核好的书面材料并签字——等待院系最终审核。



（十一）文献阅读（学术型硕士填写）

学术型硕士研究生登录系统——培养环节——文献阅读记录——按要求填写并及时保存，在读期间最后一学年再提交审核——导师填写完意见后打印书面材料给其签字（学生可以登录填写界面查看导师意见栏是否填写完整，也可以在培养环节完成情况中查询该环节是否通过审核）——内容填写完整的材料存入档案。



(十二) 专业实践（专业型博士、硕士填写）

专业型研究生在学期间应参加必要的实践活动，总结报告在答辩前一学期末交导师签字认可后交培养单位研究生秘书保管。

专业型研究生登录系统——培养环节——专业实践登记——依次填写“专业实践计划”“专业实践记录表”“总结报告”三部分并及时保存——点击第一部分右上角“打印”按钮（A4 纸正反面打印）——相关人员签署意见、盖章——学生根据纸质材料录入意见（导师意见需由导师本人登录系统审核）——点击最后一部分“提交”按钮——院系对照学生书面材料逐一审核。

注意：专业实践的考核意见（除校内导师意见）均由学生根据书面材料自行录入，院系对照学生提交的书面材料负责最后审核工作。

专业实践计划

专业实践计划 专业实践记录表 总结报告 考核和成绩评定

保存 打印

拟实践方向

拟实践内容概述

从该实践要求的基本理论知识、实践要求的基本技能和实践拟出的成果概述。

考核和成绩评定

专业实践计划 专业实践记录表 总结报告 考核和成绩评定

提交

专业实践考核小组意见

dodd

院系审核后学生可登录查看考核结果：

专业实践计划

专业实践计划 专业实践记录表 总结报告 考核和成绩评定

状态: 审核未通过

拟实践方向 2

拟实践内容概述

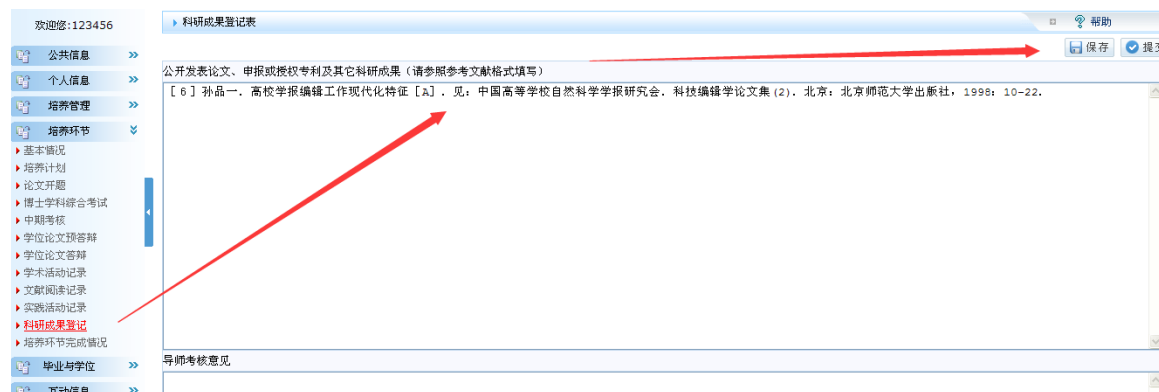
从该实践要求的基本理论知识、实践要求的基本技能和实践拟出的成果概述。

2

(十三) 科研成果

登录系统——培养环节——科研成果登记——按照规定的格式要求录入在校期间的科研成果——保存提交。

如果在校期间没有发表任何文章请填“无”再提交。



提交后导师在系统中审核，导师审核后学生再次登录系统打印纸质材料给导师签字，毕业后存入个人档案和学校档案。

或者填写完直接打印由导师签署书面意见，再登录系统审核，只要保证电子与书面材料真实有效，学生可根据实际情况选择填报方式。

导师考核意见: ↵ 情况属实↵ ↵ ↵ <p style="text-align: right;">导师签名: _____ 年 月 日 ↵</p>

(十四) 整体完成情况查询

学生登录管理系统——培养环节——培养环节完成情况——查看自己各个环节的状况，全部完成后点击右上角的“打印”按钮可以打印填写完整的研究生培养手册。

2015-2016秋学期

培养环节完成情况

欢迎: 123456

公共信息 >>

个人信息 >>

培养管理 >>

培养环节 >>

- 基本情况
- 培养计划
- 论文开题
- 博士学科综合考试
- 中期考核
- 学位论文预答辩
- 学位论文答辩
- 学术活动记录
- 文献阅读记录
- 实践活动记录
- 科研成果登记
- 培养环节完成情况

毕业与学位 >>

培养环节完成情况 (共:1人)

学号	姓名	院系	专业	个人信息	培养计划	开题报告	成绩	中期考核	预答辩	论文答辩	实践活动	文献阅读	科研成果	培养环节
123456	123456	文学院	美学	未提交	未提交	未审核	未通过	未审核	未提交	审核通过	未提交	未提交	导师审核	未完成

打印

不同类别学生考核内容有所差异，但整体完成情况是一致的，毕业时最后的系统完成情况应该如下所示：

培养环节完成情况

培养环节完成情况 (共:1人)

学号	姓名	院系	专业	个人信息	培养计划	开题报告	成绩	中期考核	论文答辩	专业实践	科研成果	培养环节
test01	test01	文学院	美学	已提交	已审核	审核通过	已审核	审核通过	审核通过	审核通过	审核通过	已完成

所有环节完成后，会自动变成“已完成”

四、特殊情况

(一) 学籍异动

研究生从入学到毕业，在校期间的学籍可能会出现一定的变动，学籍异动的类型包括保留入学资格、休学、复学、退学、延长学习年限等，研究生应按照《苏州大学研究生学籍管理条例（试行）》进行相关学籍异动的申请。具体办理流程可登录研究生院网站——培养工作——学籍管理查看。

学籍异动申请审批通过后，研究生可以登录综合管理系统查看结果：



The screenshot displays the 'Registration Information' (注册信息) and 'Transfer Information' (异动信息) sections of the system. The 'Registration Information' section includes fields for contact details, email, and phone numbers. The 'Transfer Information' section contains a table with the following data:

院系	学号	姓名	专业	导师	异动类别	异动原因	异动日期
			(位)		延长学习年限	论文未完成,承诺于2017.06毕业	2015-6-29 0:00:00

注意：申请保留入学资格、休学的学生一旦申请获批就无法登录系统，若要查看具体内容可请院系研究生秘书协助查询。

(二) 个人信息修改

1、个人基本信息或入学登记信息填写错误：研究生在填写个人信息过程时，如在提交之后发现信息有误，可直接向研究生秘书提出修改申请，由研究生秘书直接在系统上操作释放其提交状态，待修改后再次提交。

2、公民信息（姓名、性别、身份证号等）有误申请修改：如发现个人公民信息有误，请登录研究生院网站——培养工作——学籍管理——修改学籍信息查看具体办理时间和准备材料。

培养工作 当前位置： 首页 > 培养工作

管理规章 MORE 培养过程 MORE

- 苏州大学研究生学籍管理条例(试行) 2014-9-22 苏州大学临床医学硕士学位研究生培养方案实 2015-9-16
- 研究生学习证明申办流程 2014-5-4 培养过程 2013-5-9
- 管理规章 2013-5-9

学籍管理

教学管理 MORE 学籍管理 MORE

- 2015级研究生政治考试安排 2015-10-8 补办研究生证流程 2014-9-14
- 2015级全日制研究生基础英语免修免考名单和 2015-9-25 研究生办理请假手续流程 2014-9-14
- 2015级全日制研究生英语入学分班考试考场安 2015-11-14 办理学籍异动 2014-8-16
- 2015-2016(1)全日制研究生课表汇总 2015-9-7 修改学籍信息 2013-5-9
- 2015-2016(1)在职攻读硕士学位 2015-9-7

(三) 培养计划修改

培养计划一旦提交不允许再修改，如有特殊情况必须要调整请点击右上角“修改申请”，根据实际情况填写后保存提交，待导师审核院系批准后才允许修改。修改申请最后要存入个人档案（**相关人员签字**）。

如果是入学时由于操作失误提交了错误课程而需要调整的可以在开学一个月內直接与研究生秘书联系撤销其提交状态，待修改后再行提交。

学生开题报告申请审核							帮助
学号	姓名	论文题目	题目来源	申请开题日期	开题通过日期	状态	再次申请
test01	test01	课题名称		2015-10-28		审核未通过	查看

(四) 论文二次开题

开题审核结果为不通过的学生需申请二次开题，填写过程与第一次一样。

研究生论文选题确定后，原则上不再变动。如有特殊原因需要更改选题者，需在中期考核前重新进行论文开题。具体操作也按照二次开题流程来申请，但需要院系秘书把第一次开题的结果改为“不通过”才能再次申请。最后打印存档材料已最终通过审核的开题报告为准。

(五) 二次中期考核

中期考核结果为 C 或者 D 的研究生需要进行第二次考核，申请过程与第一次一样。最后打印存档的材料以通过考核的那份为准。

五、研究生使用过程中常见问题

1、个人基本信息无法提交？

可能原因：该填写的内容未填写完整、填写内容超过规定的最大长度；比如学位证书号，数字之间不能有空格。

2、成绩单显示课程但没有学分？

可能原因：院系秘书成绩导入时课程设置有误，请于学院秘书联系。

3、研究生成绩单到哪打印？

成绩单打印流程：院系秘书负责打印——打印出来秘书审核签字——盖学院章——到研究生院加盖研究生院公章。

4、忘记登录密码？

咨询所在院系秘书协助查询密码。

5、课程培养计划中选的是学术交流，实际分班却分到翻译写作班级？

应用英语课程（学术交流、翻译写作）最终分班名单是根据第一学期末学生网上选课决定，开学初提交计划中是学术交流和翻译写作中任意一门即可。

6、提示欠费无法注册？

核实是否欠费——缴清学费——一周后再登录（缴费数据不是实时更新）；有特殊情况或申请贷款者办理完缓交学费手续后请院系协助完成注册手续。

7、电子手册使用有问题？

电子版培养手册填写过程中有其他问题或建议请到院系研究生秘书处提出，院系整理汇总后报给研究生院处理。