

1. **登录研究生系统**

网址为：<http://202.204.74.224:8089/gmis/home/stulogin>

学生输入学号，密码（初始密码是本人身份证上的出生日期，例如：19990124）



图 1 登录页面

1. **学期注册**

进入研究生系统后，在左侧任务栏依次点击：个人管理→学期报到注册→提交注册，提交注册后，学生自行在左栏“个人信息维护”进行信息完善。



图 2 注册

1. **课程免修申请**

申请课程免修的同学，经过研究生培养办审核通过，**方可**进行培养方案制定（**注：达到英语免修条件的同学，系统已自动审核通过。）**

**本校硕博连读的20级博士**，可申请免修**研究生科学道德与学术规范，并自行准备可上传的证明材料（带有培养办公章的成绩单）。**

操作流程：培养管理→课程免修申请



图 3 符合英语免修名单



图 4 申请免修流程

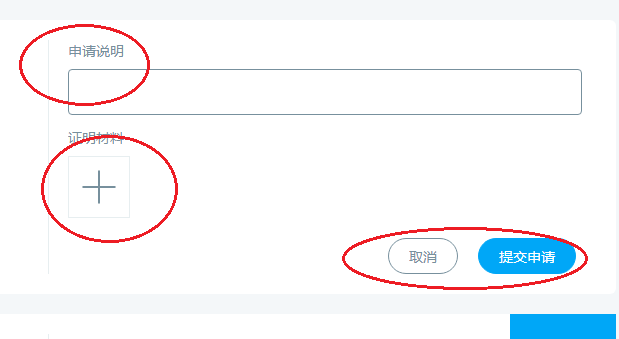


图 5 提交免修申请



1. **制定培养计划**

（学生提交→导师审核→院系审核）

1. **培养方案查询**：在研究生系统界面左侧，培养管理→培养方案查看→学生类别→查找自己的专业→点击“查看”，就可查看自己专业的培养方案。



图 6 查看培养方案



图 7 学生培养方案

1. **培养计划提交**

**根据培养计划要求，勾选上课科目→保存培养计划→学生进行网上选课→（第二轮选课结束）提交培养计划（注：培养计划提交成功后将无法更改）。**

**注意一下几点：**

1. **若是学分不够，可以通过“添加非学位课”，来满足学分要求。**
2. **系统对一些公共课进行自动勾选**

（**PS**：培养方案提交后要导师在系统上审核通过，才可以进行培养计划打印。）

操作流程：培养管理→培养计划提交→勾选科目→保存



图 8 制定培养方案

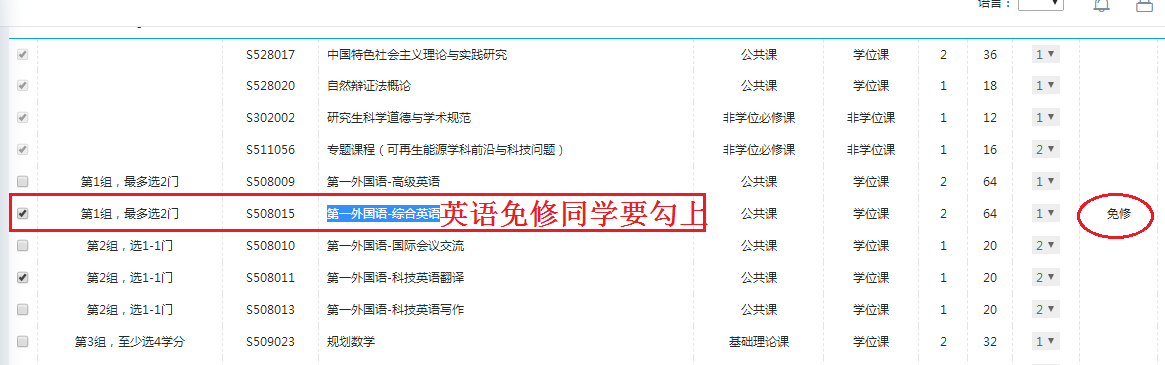


图 9 免修同学的英语要求



图 10 提交培养方案（**注意：**提交后不能修改培养计划）

**如何添加非学位课**：

操作流程：点击“添加非学位课”→输入院系、课程编号（名称）→点击“选择”，非学位课就会添加到培养计划中，可在“培养计划提交”中查看已添加的非学位课。





图 11 添加非学位课

1. **打印培养计划**

**当导师系统审核通过培养计划，学生端才可打印培养计划。**

打印的计划表（一式两份）→导师签字、院系签字→以院系为单位交到研究生院

操作流程：进入培养管理→培养计划查询→打印

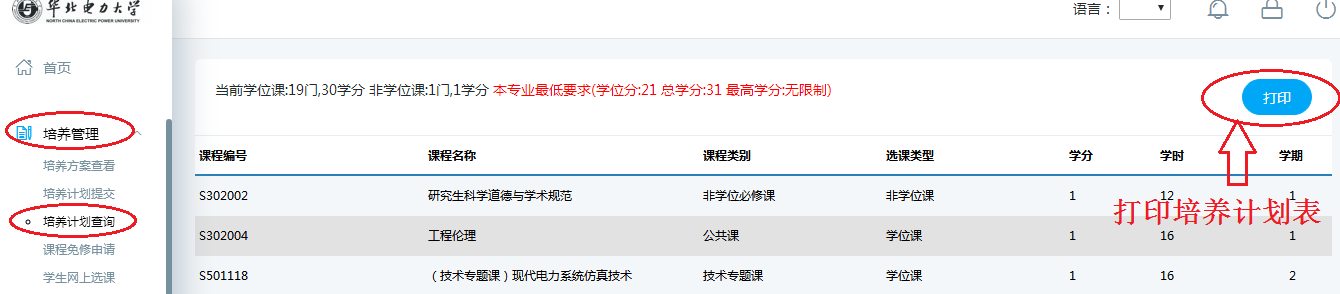


图 12 打印培养计划



图 13 培养计划最终完成

1. **网上选课**
2. **网上选课**

学生根据培养计划，进行网上选课，操作流程：培养管理→学生网上选课→选择上课班级

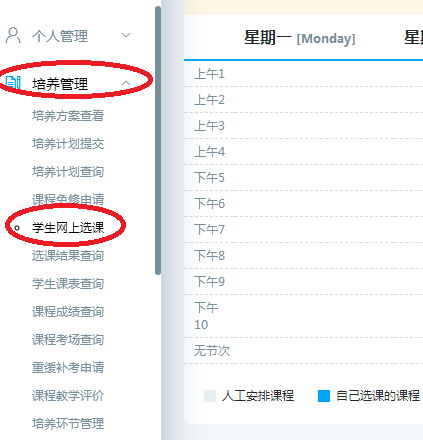


图 14 网上选课

**注：计划外选课为导师要求的补修课**



图 15 选课流程

1. **查看选课结果**

操作流程：培养管理→选课结果查询→选择学期→点击“查询”

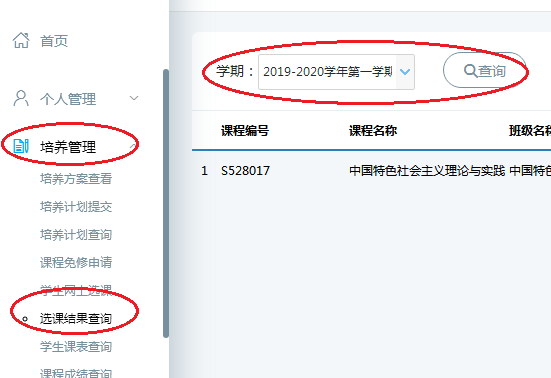


图 16 选课结课

1. **学生课表查询**

操作流程：培养管理→学生课表查询→选择学期→点击“查询”



图 17 学生课表查询

1. **考场、成绩查询**

**PS：学生进行课程教学评价，才可查询该课程的成绩。**

操作流程：培养管理→课程考场查询，培养管理→课程成绩查询



图 18 考场、成绩查询

1. **申请重修、补考**

学生根据研究生院公告，在学生端进行申请，经院系、研究生院审核。操作流程：培养管理→重缓补考申请



图 19 重修、补考

1. **课程教学评价**

要求学生对已完成课程的任课老师进行评价，方便老师日后改善课程教学。（只有进行教学评价才能在学生端查看课程成绩）

操作流程：培养管理→课程教学评价



图 20 课程教学评价