江西理工大学全日制硕士研究生

培养管理工作流程

| 序号 | 工作项目 | 主要内容及要求 | 完成时间 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 新生入学 | 编印新生名册。 | 入学前10天 |
| 安排落实入学教育计划及内容。 | 入学前10天 |
| 迎新接待；缴纳学费、住宿费、校园责任险；办理户口、党、团关系、医保卡、保险等手续；发放校园卡；填写学籍表、研究生登记表等表格。 | 报到日期内 |
| 开学典礼；入学教育；各学院建立班级组织，配备干部，并报研究生院。 | 入学教育期间 |
| 审核每个研究生学业奖学金发放金额，并通知财务处。 | 入学后2周内 |
| 发放校徽；办理研究生证。 | 入学后3个月内 |
| 2 | 老生注册 | 持研究生证到学院注册；将学费、住宿费足额存入个人缴费账号，待财务处代扣。 | 报到注册日期内 |
| 各学院将研究生注册、到校情况书面报告研究生院。 | 开学第一天上午 |
| 各学院对无故迟到未按期注册者，按研究生学籍管理规定提出具体处理意见。 | 报到注册日期2周内 |
| 3 | 师生双向选择 | 组织新生与导师双向选择，将师生双向选择结果报研究生院。 | 入学后1个月内 |
| 4 | 制订培养计划 | 在线填写《研究生培养计划书》，经导师审核、学院审批，打印备案。 | 入学后1个月内 |
| 5 | 下学期教学任务安排 | 研究生院下达下学期教学任务安排通知。 | 每学期第11周前 |
| 各学院根据下达的教学任务安排通知，择优安排任课教师，将教学任务安排表提交至研究生院审核。对因故停开、更改开课学期及增开课程，学位点提出书面申请，经学院审核，报研究生院批准。 | 第14周前 |
| 6 | 排课及课堂教学 | 研究生院编排下学期公共课程表，安排上课时间、教室，发至各学院 | 放假前2周 |
| 除公共课以外的其他课程，由学位点与任课教师商量安排，交学院统一编排课表；研究生院汇总。（注：要求所有任课教师在上课前一周向研究生院和课程所在学院提交教学日历各一份，为保证教学效果，调（停）课须按规定办理相关手续。） | 老生在开学前，新生在开学后1周内 |
| 7 | 考试 | 学位点或教研室负责组织命题，经学位点或教研室负责人签字后，公共课程报研究生院，其它课程报相应学院。 | 考前2周 |
| 安排考试时间及教室，并通知有关人员。准备试题和试卷纸。组织课程监考。（公共课考试由研究生院组织，专业课考试由各学院组织） | 考前2周 |
| 研究生院组织公共课补考，各学院组织专业课补考。 | 开学后2周内 |
| 8 | 成绩管理 | 严肃判卷评分；专业课任课教师向所在学院报送成绩单两份，并送交试卷；公共课任课教师向研究生院报送成绩单两份，并送交试卷。**同时在研究生管理信息系统中提交成绩。** | 考后10天内 |
| 各学院、研究生院清理研究生成绩及已完成学分，计算加权平均成绩和标准总分，提出未达标准的研究生名单报研究生院审核。 | 第3学期第14周前 |
| 9 | 必修环节及公开发表学术论文 | 教学实践（仅对学术学位硕士研究生要求）、学术研讨、学术报告、专业文献阅读、开题报告、工程实践（仅对全日制硕士专业学位研究生要求）。要求每位研究生在读期间公开发表至少1篇学术论文。 | 在读期间 |
| 10 | 硕士生中期考核 | 学院对硕士生思想政治表现、课程学习和科研能力等方面进行综合考核和评定并将考核结果报研究生院。对思想政治表现、课程学习和科研能力等方面表现差者，均应明确提出处理意见。 | 第四学期 |
| 11 | 期中教学检查 | 各学院检查教学管理和课程教学及研究生学风情况。督评中心负责不定期检查。 | 每学期第11周起 |
| 导师、各学院、研究生院检查研究生论文选题、开题、报告及科研进展情况。 |
| 12 | 期末教学调查 | 研究生对任课教师课程教学情况填写意见表。 | 每学期末 |
| 13 | 学籍变动 | 研究生休学、退学、取消学籍等，由导师和学院签署意见，交研究生院审核后报学校审批。 | 每年5月、9月、11月 |
| 14 | 总结评优 | 各学院组织研二、研三研究生进行学年总结，填写总结表，以班级为单位进行个人评议，在导师、学院鉴定的基础上，评选优秀三好研究生、三好研究生和优秀研究生干部；将《学年总结表》和《优秀三好研究生、三好研究生、优秀研究生干部申请表》及相关材料汇总后报研究生院。学校学工领导小组审定后予以表彰。 | 每年10月-11月 |
| 15 | 论文工作 | 研究生在导师指导下开展论文调研。 | 第3学期 |
| 研究生在导师指导下撰写选题报告，听取有关专家评议意见，并向所在学院提交开题报告表及其申请表。 | 第3学期末至第4学期初 |
| 参加预答辩；提交学位论文正式稿；研究生院组织论文送审。（温馨提示：毕业研究生应充分利用等待论文评审结果时期抓紧落实就业单位） | 每年4月20日、11月20日前 |
| 办理学位申请手续，提交相关材料。 | 提交学位论文正式稿后 |
| 审查学位论文答辩资格，安排答辩。 | 每年1月5日、6月5前 |
| 学位授予审批。 | 每年1月份、6月份 |
| 在规定的学习年限内完不成学位论文，或属特殊情况者，可向研究生院提交申请延长学习期限的报告。 | 申请答辩期间 |
| 16 | 毕业离校 | 填写毕业生登记表，导师、学院签署意见后报研究生院。 | 申请论文答辩时 |
| 证书图像信息采集（每年5或11月份）；登记科研成果及发表论文情况。 | 论文答辩前 |
| 办理离校手续；领取毕业证、学位证；办理就业派遣。 | 离校前 |

注：以上工作内容及时间若有调整，以实际通知为准。