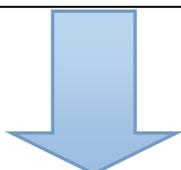
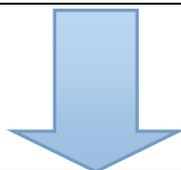


## 研究生培养计划提交流程图

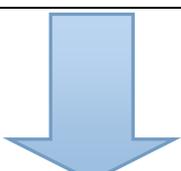
9 月份开学报到第一周，辅导员处注册后，到二级学院教务秘书处，咨询研究生培养计划制定事项



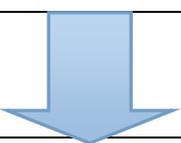
第一周之内，研究生本人找自己导师制定个人培养计划，完善个人培养计划网络系统，并提交个人培养计划 (<http://my.sit.edu.cn/index.portal>)



第一周之内，导师根据学生提交情况，审核研究生培养计划，并确认提交



第一周之内，二级学院教务秘书根据导师审核提交情况，审核并确定研究生培养计划

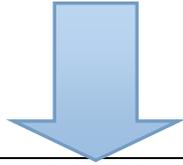


11 月中旬学生提交培养计划纸质版,二级学院开会讨论学生培养计划，并签字盖章，教务秘书收齐后送交研究生部培养办盖章后 1 份存档，其他学生和学院存档。纸质表下载地址 (<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/70/d4/info28884.htm>)

## 研究生排课系统操作流程图

(<http://my.sit.edu.cn/index.portal>)

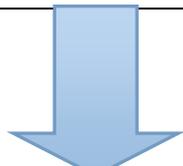
6 月份排秋季课务，1 月份排春季课务，由二级学院教务秘书从排课系统中添加各自学院课程上课具体时间、地点



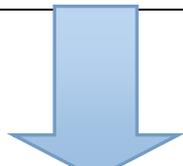
二级学院教务秘书从培养计划中添加学生名单，秋季课程在 9 月份新生报到第 1、2 周之内完成，春季课程在 1 月中旬完成



二级学院教务秘书相互协调冲突课程学生选课情况



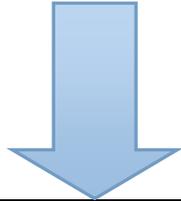
二级学院教务秘书最终确定学期开课课程学生名单



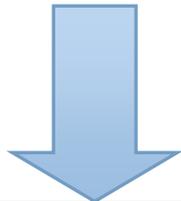
二级学院教务秘书及时通知学院开课课程上课教师

## 研究生不及格课程学生重修流程图

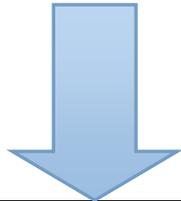
春季 1 月中旬，秋季开学第 1 周，学生自己查看个人成绩



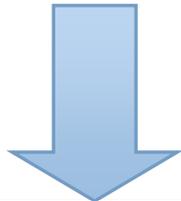
不及格课程的学生，填写《上海应用技术学院研究生课程重修申请表》 (<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/70/d4/info28884.htm>)



纸质版申请表填写完整后，提交研究生部培养办公室



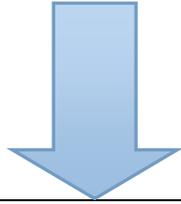
培养办根据课程开设情况，将不及格学生添加到开课班级



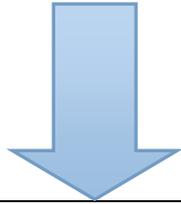
学生课表自动生成

## 研究生培养方案制定流程图

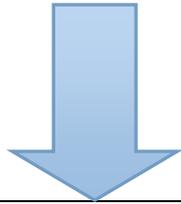
5 月份，二级学院修订新一届研究生培养方案



6 月份，二级学院提交修订后的培养方案电子版，纸质版盖章、签字



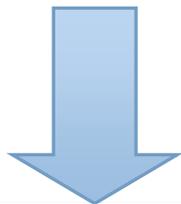
6 月份，根据二级学院修订的研究生培养方案，培养办制作系统培养方案



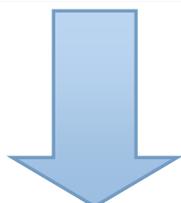
7 月份，新一届研究生培养方案系统生成

## 研究生离校流程图

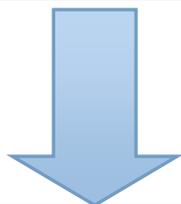
填写《上海应用技术学院研究生离校通知单》（中途离校学生，还需填写《上海应用技术学院研究生退学申请表》）  
(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/70/d4/info28884.htm>)



相关部门签字、盖章（中途离校学生，还需到研究生部填写退学证明）



将所有盖好章（签字）的单子送交研究生部培养办



研究生部确认盖章，离校手续办理完毕（中途退学学生，在学信网上对其学籍进行退学处理）  
(<https://xjx12.chsi.com.cn/login/>)

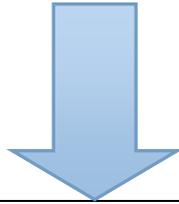
## 研究生学籍异动办理流程图

填写《上海应用技术学院研究生休学/复学/调专业申请表》

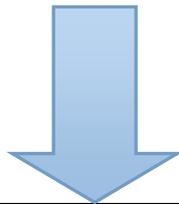
(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/70/d4/info28884.htm>)

同时完善研究生管理系统上学籍异动信息并提交

(<http://my.sit.edu.cn/index.portal>)

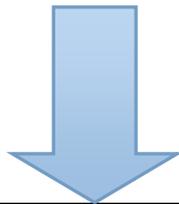


相关部门签字、盖章，二级学院系统上审核学籍异动学生申请



将所有盖好章（签字）的单子送交研究生部，培养办审核相关材料，并系统确认，学信网上进行学籍异动处理

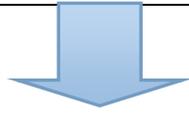
(<https://xjxl2.chsi.com.cn/login/>)



学生学籍异动手续办理完毕

## 研究生课程建设流程图

3 月份，下发研究生课程建设通知



符合申报要求，有意向申报的教师，下载申报表格，在截至时间之前提交纸质版和电子版

(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/p/1/c/4720/list.htm>)



研究生部组织相关专家评审



4 月份，公示课程建设立项结果，完善资助项目申报书和计划书，并下发资助



12 月份中期检查，提交中期检查表  
(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/p/1/c/4720/list.htm>)



项目结题，提交结题报告及相关结题材料  
(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/p/1/c/4720/list.htm>)

## 研究生优秀毕业论文培育申报流程图

12 月份，下发研究生优秀毕业论文培育资助项目申报通知

符合申报要求的研究生，下载申报表格，在截至时间之前提交纸质版和电子版相关材料

(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/p/1/c/4720/list.htm>)

研究生部组织相关专家评审

1 月份，公示获得研究生优秀毕业论文项目资助学生名单

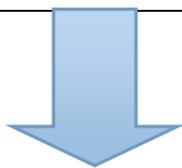
通知学生本人获得项目资助，并下拨部分资金支持

12 月份，对获得项目资助学生毕业论文情况进行考核，决定是否继续资助

5 月份，组织专家对申报上海市优秀毕业论文进行评审，其中，获得校优秀毕业论文资助的学生，优先获得申报资格

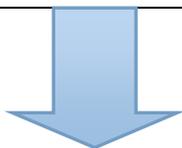
## 研究生发表高水平学术文章奖励申报流程图

10 月份，下发研究生发表高水平文章奖励申报通知



符合申报要求的研究生，下载申报表格，在截至时间之前提交纸质版和电子版相关材料

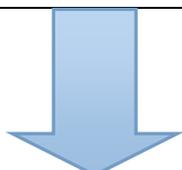
(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/p/1/c/4720/list.htm>)



研究生部组织相关专家评审



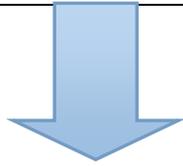
11 月份，公示获得奖励学生



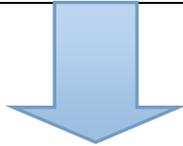
通知学生本人领取奖励

## 研究生中期考核流程图

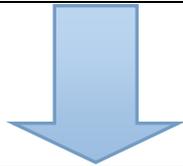
研究生入学第三个学期，与考题报告同时进行，由二级学院组织 1—2 次



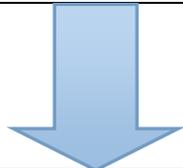
二级学院教务秘书下载中期考核、开题报告的相关表格，  
(<http://gs.sit.edu.cn/s/78/t/191/p/1/c/4720/list.htm>)



研究生完善所有表格，并登陆信息门户，完善研究生管理系统中期考核相关信息 (<http://my.sit.edu.cn/index.portal>)



二级学院教务秘书统一收交所有表格，检查表格信息是否完善，登陆信息门户，审核研究生管理系统中期考核相关信息并确认 (<http://my.sit.edu.cn/index.portal>)



二级学院教务秘书统一将无误的所有表格纸质版提交研究生部培养办审核无误，签字盖章后，1 份存档，其余学院和学生、导师存档

