**附件1.研究生中期考核网上操作流程**

**一.系统登录**

**1．登录网址**

研究生和导师登陆“学校主页/智慧校园/业务直通车/研究生教育管理系统/培养/培养过程/中期考核”进行填报。

**2. 登录帐号**

智慧校园密码如有问题，请与信息办联系：025-83492019或者xxh@njupt.edu.cn。

**二.操作流程**

**1.学生操作**

（1）硕士研究生开题申请在“业务直通车/研究生学位管理/培养/培养过程/中期考核”进行填报。页面中有基本信息（自行核对）、中期考核信息等（自行录入）。注意：需上传完整中期检查的PDF、Word格式文件。



（2）数据填写录入过程中，如有中断可点击“暂存”按钮，将数据进行保存；待全部数据录入完整、确认无误后，务必点击“提交”，显示保存成功。

情况1：学生在导师没有审核的情况下可自行修改中期考核有关内容，修改后重新点击“提交”、“确定”即可。

情况2：学生在导师审核不通过（驳回）的情况下同样可以直接在详情页面中期考核板块进行修改，修改完成后，点击右下角 “提交”、“确定”进行再次提交，显示保存成功。导师端口即可重新审核。



情况3：在导师审核通过后，学生无法对已提交的开题内容进行修改，若要修改，需导师端“撤销”审核结果，学生端状态由“导师通过”变为“已提交”，即可自行修改，修改完成后，点击“提交”、“确定”，显示保存成功，导师端口即可重新审核。

**2.导师操作**

导师登录“智慧校园/业务直通车/研究生教育管理系统/培养/培养过程管理/中期考核” [(njupt.edu.cn)](http://yjs.njupt.edu.cn/allogene/page/home.htm)，点击查看学生开题报告，填写“导师检查意见”栏，确认无误后，右下角点击“提交”，返回页面，勾选学生申请信息，右下角进行审核操作。（注意：“通过所选”表示审核通过，“驳回所选”表示审核不通过。）



**三.说明**

权限说明：导师、学院、研究生院审核权限逐级递增，即若学院已对学生进行审核，则导师无法驳回/撤销审核结果，此情况下若导师要修改审核结果，需学院撤销审核后方可操作。

系统使用中有任何问题，请及时联系研究生院学位办公室，电话：025-83492352，邮箱：yxw@njupt.edu.cn ，问题请尽量邮箱反映，会及时反馈，谢谢配合！