**培养环节考核工作流程及要求（国科大学籍）**

**一、开题、中期申请环节**

**1、预申请：**学生在**2022年3月20日前**扫描二维码，



或访问网址（https://wj.qq.com/s2/9806767/7f37/）进入培养考核预申请完成问卷。

1. **系统提交导师审核：**
2. **学生**登录国科大教育云系统，在“培养指导”中上传开题/中期报告、参考文献等信息，并填写开题/中期报告登记表中摘要部分内容，完成后系统提交给导师审核并填写指导意见（需提醒导师意见不可过于简洁），同时将开题/中期答辩PPT发导师指导并修改。

（2）若导师审核学生开题/中期申请不通过，需请导师在系统中选择【退回修订】并告知学生进入系统，根据导师意见进行修改申请后重新【请求指导】，直至【审核通过】。

**注意：学生必须先提前在系统提交开题/中期申请，导师完成系统审核并通过后，才可准备考核事宜，不允许直接参加考核答辩。**

1. **选择系统中考核秘书：**导师系统审核通过后，学生根据各所情况选择对应的所部教育秘书作为**系统中“考核秘书”**。

|  |  |
| --- | --- |
| **所 部** | **系统中考核秘书** |
| 集成所 | 祝子涵 |
| 医工所 | 吴灿鑫 |
| 数字所 | 王晓琪 |
| 医药所 | 高颖波 |
| 脑 所 | 阳 歆 |
| 合成所 | 王小梅 |
| 材料所 | 阮盼盼 |
| 碳中和所 | 白如玉 |

1. **打印纸质登记表交导师签字：**学生将教育云系统中导师已审核通过的开题/中期报告登记表下载打印出来，交导师确认并签字。

**二、考核前准备环节**

**1、考核小组组成：**

硕士生考核小组至少由3名副研以上评审专家组成，博士生考核小组至少由5名副研以上评审专家组成。此外，每个考核小组须配备1名答辩秘书（可以是中心助理、高年级学生等），负责考核工作组织与记录。

**2、考核材料准备：**

（1）学生复印**导师签字版**纸质《开题/中期报告登记表》和《开题/中期报告》，黑白、双面即可，供评审组小组专家查阅（报告份数等于评审专家数量）。

（2）提前将答辩PPT发答辩秘书拷贝。

**三、考核后材料提交及系统维护**

1**、材料提交：**

（1）考核会结束后，答辩秘书须请考核小组成员、组长在《开题/中期报告登记表》上签字；

（2）学生按照考核小组指导意见在系统上对开题/中期报告进行修改，修改后打印提交**最终版**纸质开题/中期报告交给**考核秘书**，答辩秘书将《开题/中期报告登记表》和《开题/中期报告》最终版一并交给**教育秘书**；

（3）学生将《开题/中期报告登记表》中考核记录和考核小组意见整理成电子版提交给**教育秘书**。

**2、教育秘书对考核过程进行数据维护：**

（1）教育秘书登录教育业务管理平台http://sep.ucas.ac.cn/，在“必修环节”栏内，点击开题报告右侧的【维护考核过程】按钮，会显示负责维护的学生列表；选择学生，点击【维护】按钮，填写考核过程数据并保存。

（2）请各所在**4月15日前**完成上述工作，并汇总本所纸质版《开题/中期报告登记表》和《开题/中期报告》，收齐后提交至教务处。

**四、注意事项**

1、国科大学籍生开题报告的时间距离申请学位论文答辩的时间一般不少于一年，中期考核距离申请学位论文答辩的时间不少于半年。**请各位同学严格按照培养进度参加考核，若错过，整个培养周期将顺延。**

**2、申请中期考核的同学需具备毕业所要求的发表文章的相应进度。**

3、目前，我院**培养环节考核一年只有两次，分别是上半年（3月）和下半年（9月），不允许任何理由增开。**