# **2020年秋季学期研究生学业事务办理提示**

各研究生：

新学期伊始，为方便广大研究生合理安排自己的学习、生活及其他事宜，现将本学期的主要教学工作安排及相关注意事项提示如下：

 **一、信息门户**

1. 通知公告

研究生学业事务相关通知在研究生院主页及学校OA平台同时发布。另请关注“贸大教研”微信平台，及时掌握研究生学籍、教学、联合培养、学术奖励等最新动态。

2. 培养方案、办事指南及下载专区

研究生可在培养办主页查找全校各年级的培养方案、各项学业事务办理流程及申请表格，路径为：研究生院主页——研究生培养——培养方案/办事指南/下载专区。

3. 管理规定

研究生可在培养办主页查找学籍管理、教务管理、质量监督、联合培养、学术奖励、硕博连读等方面的规章制度，路径同上。

4. 教务管理系统

**研究生综合管理信息系统**（http://202.204.172.201/graduate）：查询个人学籍信息、制定培养计划、选课、查询课表、查询成绩、论文开题、答辩等；**用户名为学号，初始密码为证件号码后六位。**2020级新生首次登录后请修改密码并填加个人手机及邮箱，以便于校内联系及找回密码。**确实忘记密码无法登录系统的，请与学院教务员联系重置密码。**

**网络教学综合平台**：查询课件、在线学习等；可通过研究生综合管理信息系统右上角快捷键直接登录。

**教学质量评价与督导系统**：对任课教师进行教学质量评价；可通过研究生综合管理信息系统右上角快捷键直接登录。

**课程作业管理系统**：对期末课程论文进行学术不端行为检测；可通过研究生综合管理信息系统右上角快捷键直接登录。

研究生综合管理信息系统、网络教学综合平台、教学质量评价与督导系统也可通过学校**“i惠园”信息平台**(http://i.uibe.edu.cn）或**信息服务中心**（https://s.uibe.edu.cn）快捷登录，用户名为学号，初始密码为uibe+身份证号后六位，特殊身份证号初始密码为uibe+学号后六位。

5. 成绩及证明自助打印终端

设备安装地点为：**诚信楼8层西侧2台**（1台打印成绩单、1台仅打印证明）、**科研楼1层西门南侧1台**（仅打印成绩单），凭本人校园e卡打印。所有成绩单、证明均按5元/份收费，且提供部分免费项目。

成绩打印包括四项：就业出国成绩单（实习、出国联培、毕业找工作用，仅显示合格成绩）、毕业资审成绩单（申请答辩、毕业后留存用，显示毕业资审结果）、英文成绩单、校内评奖成绩单（奖学金申请用，下方有“评奖专用”字样，显示完整成绩）。

证明打印包括六项：中英文在读证明、研究生休学通知单、研究生复学通知单（含预计毕业时间，如延期的等同延期毕业通知单）、研究生延期毕业通知单（校内办理住宿、e卡、网络等用）、学历学位证明（毕业找工作、报考博士用）、培养环节二级制证明（成绩单上必修环节“通过”的说明）。

**二、学籍管理**

1．学期注册

2020级新生的报到注册事宜按照研招办及学院的统一安排进行；在校生启用“**人脸识别报到注册机**”进行自助报到注册，设备安装地点为：**求索楼一层大厅**，共两台。如受疫情影响或因病、因事不能按期返校注册者，应当事先向所属学院研究生教务办公室请假，办理暂缓注册手续。**逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的，将予以退学处理。**

在校生通过人脸识别身份验证且无欠费记录的可完成报到及注册、打印并粘贴注册标签（请及时粘贴在学生证相应学期的位置上、切勿撕毁），有欠费记录的则仅完成报到，待补缴欠费后再进行补注册及标签打印。**已请假延期返校及非全日制研究生可于返校日到求索楼补报到注册。**

新学年学费（含延期学费）、住宿费等可通过**校园统一支付平台**（http://pay.uibe.edu.cn/）线上缴纳或到**财务处收费科（诚信楼929）**刷卡支付。线上平台用户名为学号，初始密码为UIBE@+身份证号后六位（字母大写），特殊身份证号初始密码为UIBE@+学号。

2．纪律与考勤

研究生应当按照本专业培养方案的规定参加课程学习、考核、其他环节以及学校统一组织的各项教学、科研活动。研究生因故不能参加的，应当事先请假。

研究生请假应由本人提出书面申请，因病请假时需附校医院诊断证明，因事请假时一般不得超过两周。请假一周（含）以内，由辅导员批准；请假一周以上，经辅导员及研究生导师同意后，由学院主管领导批准。研究生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应由所在学院研究生教务办公室归档。一学期内累计请假四周以上者，应报研究生院备案。

3. 学籍异动办理

开学前两周集中办理学籍异动手续。休复学、短期出国由研究生本人在研究生综合管理信息系统“学籍异动申请”模块中提交**线上申请**，研究生导师、所在学院主管领导、研究生院依次进行在线审批。研究生院批准后，学生可在自助终端打印学籍异动通知单，供校内办理E卡、住宿等其他手续。**尚未选导师学生的休复学手续及其他保留入学资格、退学等学籍异动手续则需提交纸质申请表。**

**休复学：**休学时间一般以一年为期。已办理休学手续者需在办理复学手续后再进行注册、选课等其他操作。休学期满应按时复学，确有特殊情况应申请二次休学（办理流程同第一次）。培养办会定期对未休学、未请假长期离校及逾期未复学的研究生进行学籍清理。

**延期毕业：**研究生在校最长年限（含休学）可在原规定学习基本年限的基础上延长两年，延长期内应参加正常的学期注册。下一年度的线上延期申请将于2021年1月开通。

**结业与退学：**在规定的最长学习年限内因未修满学分、论文未完成或答辩未通过者，及未在规定时间内按要求办理延期毕业手续并缴费者，均按有关规定予以结业、退学处理。

4. 个人信息核对及监护人信息录入

按教育部要求，为配合《个人所得税专项附加扣除暂行办法》的实施，**我校所有学历教育研究生（不含留学生）均需通过研究生综合信息管理系统核实个人信息并录入父母或监护人信息。**

核对“研究生综合管理信息系统”——“学籍信息”中“学号”、“姓名”、“证件类型”、“证件号码”、“学习形式”、“是否有学籍”六项信息是否准确无误，如有误，请在“核对意见”处备注。

录入“监护人1姓名”、“监护人1证件类型”、“监护人1证件号码”、“监护人2姓名”、“监护人2证件类型”、“监护人2证件号码”、“手机”、“电子邮箱”八项信息。可以填报父母双方信息，也可以只填报一方信息，非全日制研究生不需填报父母信息。

5. 个人信息维护、变更及毕业证照采集

部分研究生在学习期间变更个人信息的（如导师、政治面貌等），由学院负责核实、调整。但因特殊情况变更身份证号、姓名等重要信息的，需向研究生院培养办提交派出所出具的相关证明材料原件。

**10月中旬将组织2021届预毕业生毕业证照采集工作。凡有个人重要信息变更的，请务必于9月底之前向培养办提出申请，以免影响毕业生电子注册。**

**三、学期教学安排**

本学期课程安排请参看学院网站发布的【2020-2021学期MPA课表】，如果秋冬季节疫情反弹，学校将根据北京市疫情防控要求及时调整授课方式。

**四、教学运行管理**

1. 新生选课准备

**研究生应认真阅读所属学院研究生培养方案，先根据本专业培养方案制定个人培养计划后，再进行选课。**

2. 培养计划制定

老生的培养计划调整随补退选工作同期进行。**新生培养计划制定及调整起止时间为：9月17日—30日，路径为：制定培养计划——制定课程学习计划。**

3. 选课及补退选

**2020级新生初选时间为9月17日10：00—19日12：00，路径为：选课系统——学生选课。**

**注意选课和制定培养计划是两个步骤，不能互相代替。无论必修课还是选修课，均应在系统中进行“学生选课”。**

**五、课程考核管理**

1．课程考核与成绩记载

研究生课程成绩结合平时成绩、期中和期末考核成绩综合评定。期末成绩一般占70%，最少不低于50%。**研究生同一课程旷课、或因其它原因缺课累计超过该门课程教学总时数的四分之一者，不得参加该门课程的期末考核。**

一般学位课成绩70分为合格，其它课程60分为合格。综合成绩的权重为平时加期中占30%，期末占70%。

**以论文方式考核的，均须以查重结果文字复制比作为期末成绩评定依据。**经检测，文字复制百分比（去除本人已发表文献，下同）不超过20%的，认定为检测合格；文字复制百分比高于20%但不超过40%的，该课程成绩由教师根据实际情况认定，但期末成绩不得高于70分；文字复制百分比高于40%的，视为检测不合格，期末成绩及课程总成绩均记为零分。

2. 成绩查询与异议办理

研究生应自行登陆系统，进入“查看课程成绩”查询上学期成绩及单科排名。目前仍有部分任课教师尚未录入成绩或未审核公布，显示为“未提交”或“未公布”。

如对考试成绩有异议，应填写《研究生成绩变更申请反馈表》，于开学后两周内交至研究生院培养办。**2019秋及2020春学期成绩异议办理截止时间为9月18日。**

3. 毕业资格审查与成绩单出具

2021届毕业生单科成绩收集与毕业资格初审工作将于9月中下旬陆续进行。**请相关毕业生认真核对个人培养计划是否合格、培养计划所列课程与选课结果是否一一对应。**

**六、教学质量评估**

课堂教学质量评价有利于研究生教学质量的提高，其评价结果将作为我校教师职称评定、优秀教师评选等工作的重要依据。本学期课程的网上评教时间初步定于下半学期进行，请广大研究生本着对学校、教师负责的态度，给予真实、客观的评价。不参加网上评教的学生将不能参与选课、查看成绩。

研究生院培养办公室

2020年9月10日