北京科技大学研究生培养流程（2026 级）

《研究生教育教学管理系统》网址：https://yjsy.ustb.edu.cn/gmis5/home/stulogin，初始密码为姓名拼音第一个字母（大写）+8 位出生日期。

【特别提醒】研究生务必选择“统一身份认证登录”，使用微信或企业微信扫码登录后，方可进行制定培养计划和网上选课操作。选课过程中，如在点击"学生网上选课"、"开课信息查询"、"选课结果查询"、"学生课表查询"等栏目时，浏览器提示阻止网站弹出新窗口，需点选始终允许弹出新窗口后，方可进行后续相关操作。

序号	项目	内容与要求	完成时间
1	学制	2 年～3 年（硕士生）、3 年～5 年（博士生）	
2	报到	新生在规定时间内凭录取通知书到学校报到；在《研究生教育教学管理系统》中核对个人基本信息、填写研究生入学登记表；体检并办理有关手续。 入学登记表填写流程：个人管理→学生入学登记→填写个人信息保存并打印。	报到之日起 2 周内
3	注册	初步审查合格后办理入学手续，予以注册学籍。以后每学期开学后按照规定时间进行注册，在研究生自助服务终端打印注册标签。	详见研究生院相关通知
4	提交培养计划	报到后根据《研究生教育教学管理系统》中本专业研究生培养方案和导师的要求制定并提交本人培养计划。培养方案中的开课学期仅供参考，每学期具体开课情况以系统中“开课信息查询”为准。每学期选课期间均可调整培养计划（操作步骤为学生撤回并重新提交计划）。 课程开课信息查询流程：培养管理→开课信息查询→查询开课情况。	报到之日起 1 周内
5	选课	提交培养计划后，可按照本人培养计划在规定时间内通过《研究生教育教学管理系统》进行选课和退补选课，选课结果可在网上查询。 1.每学期均可进行网上选课，未选课或选课未成功的课程，成绩一律无效。 2.硕士生必修课《硕士生公共英语》两个学期均开课，全日制硕士研究生实行分级教学（具体分级教学办法详见研究生院网站）。《硕士生公共英语》由研究生院培养办统一安排讲台，无需选课，学生按照本人课表的时间地点上课。 3.研究生课程安排在校本部、昌平、管庄和沙河四个校区，选课时需注意上课地点。 4.部分课程如未安排时间和地点，请选课后与开课学院教务老师或任课教师联系。 5.课程编号以 m 开头的课程为留学生专设课程，非留学生选修 m 字头课程的成绩一律无效。 6.硕博连读生和提前选修研究生课程的本科生，需将之前所修课程纳入培养计划，无需再次选课，研究生院培养办会将之前所修课程的成绩统一转至该生博士或硕士成绩中。	选课时间 以研究生院通知为准
6	新生图像采集	由北京市教委派指定单位来校采集新生的图像信息，照片用于新生图像比对。	报到之日起 3 个月内
7	课程学习与考核	研究生应严格按照课程学习计划完成课程学习并参加考试。随堂考试由任课教师安排，公共课程集中考试需上网查询考试时间和地点。	第一学年内
8	学术活动 （学术学位研究生）	要求详见《研究生手册》中培养方案原则意见。在《研究生教育教学管理系统》中进行登记，下载打印表格，交学院教务老师审核，通过获 1 学分。 学术活动登记流程：培养管理→学术活动登记→填写学术活动信息提交并打印。	毕业预报前
9	专业实践 （专业学位研究生）	要求详见《研究生手册》中培养方案原则意见。在《研究生教育教学管理系统》中进行登记，下载打印表格，交学院教务老师审核，通过相应学分。 专业实践登记流程：培养管理→专业实践登记→填写专业实践信息提交并打印。	毕业预报前
10	必修环节	要求详见《研究生手册》中培养方案原则意见。研究生需参加论文写作指导慕课课程学习，工程类硕士专业学位研究生需参加工程伦理慕课课程学习。 具体学习方式及学习时间以研究生院相关通知为准。	第三学期开学前
11	成绩查询	课程考核结束，任课教师录入成绩后，研究生进行课程评价后方可查询成绩。	考试结束后 4 周内
12	开题报告/可行性论证报告	研究生需完成“实验项目风险评估”后方可申请开题。开题在《研究生教育教学管理系统》进行申请，下载打印选题报告评审表，选题答辩时携带选题报告评审表，完成后交学院教务老师审核。 选题报告申请流程：毕业与学位→开题报告申请→填写开题信息提交并打印。	2 年制硕士：第三学期开学前 其他学生：第四学期开学前

序号	项目	内容与要求	完成时间
13	中期进展报告（博士生）	要求详见《研究生培养方案》或《研究生手册》。 中期报告申请流程：毕业与学位→博士中期申请→填写中期信息提交并打印。	第五学期第 9 周前
14	学位论文预审（博士生）	要求详见《研究生培养方案》或《研究生手册》。	毕业前 1 个月
15	毕业图像采集	由北京市教委派指定单位来校采集第二年毕业研究生的图像信息，照片用于毕业证书制作、学位证书制作、学历电子注册及学位数据上报。	每年 10 月或 11 月
16	提前毕业	要求详见《研究生手册》中“学籍管理规定”，需填写“研究生提前答辩申请表”。	每年 3 月～11 月
17	研究生预报毕业	学生完成所有培养环节后可在《研究生教育教学管理系统》里提交毕业申请，待导师在管理系统中审核批准后，完成毕业预报。	每年 3 月～11 月
18	论文评阅及答辩	要求详见《研究生手册》有关章节。	见《研究生手册》
19	毕业与学位授予	研究生完成各培养环节，并通过毕业论文答辩，准予毕业，并颁发毕业证书。 学位申请经校学位评定委员会审批后，向学位获得者颁发学位证书。	每年 1 月、6 月和 9 月
20	离校	办理电子离校手续。	毕业典礼前后
21	成绩单	研究生在校期间免费提供 10 份中文成绩单（其中一份成绩单用于答辩材料），在研究生自助服务终端自助打印，超出部分需缴费办理。	

如有疑问请咨询研究生院培养管理办公室，联系电话：62332452。