研究生中期考核流程

2. 各学科点提前三天确定中期考核时间、地点、中期考核小组成员和秘书等中期考核安排，由考核小组秘书将中期考核安排报给学科秘书。

1. 学院学科秘书将研究生学院关于中期考核的相关通知告知相关研究生及导师，提醒研究生准备中期考核相关材料。

3. 学科秘书将中期考核安排上报研究生学院审批，通过审批后将中期考核的具体时间和地点录入研究生管理系统（须在研究生学院设定时间范围内）。

（1）研究生在“学生信息录入”中填写相关内容并提交。内容为文本格式，不涉及图形和表格，每个字段字数不超过500个。

（3）研究生从研究生管理系统中下载打印中期考核表（一式二份），交给考核小组秘书。

（2）导师在“导师的学生信息”中选择相应学生审核后填写“导师意见”并提交。导师无法修改学生信息，但可通过填写不同意退回至学生。

4. 研究生将中期考核内容录入研究生管理系统，具体步骤如下。研究生在填写开题报告和中期考核材料时，应特别注意不允许在同一台电脑上同时打开两个学生平台，若导致学生信息互相覆盖。

5. 中期考核小组根据预定安排举行中期考核会（可以和开题报告会合并举行），考核小组根据《研究生中期考核评分体系》对研究生进行考核并给出考核意见和成绩（优秀比例不超过20%），在纸质中期考核表中填写专家意见并签名。学院负责对考核过程进行监督检查。

7. 学科秘书在“学院的学生信息”中选择学生并填写学院意见后提交研究生学院。注意认真审核，优秀比例不超过20%，核对网上与纸质文档是否一致。

8. 考核小组秘书收齐、整理好本组中期考核表，交学院学科秘书存档。

9. 考核小组秘书填写《开题报告及中期考核工作总结》交学院学科秘书，学科秘书汇总形成学院的《开题报告及中期考核工作总结》，经主管研究生工作的院长签字，培养学院盖章后，学科秘书交研究生学院。

6. 研究生在“考核小组专家录入”和“考核小组意见录入”处根据纸质文档填写相关内容并提交。注意考核小组专家分为校内或校外，考虑重名情况，人员可调整或删除，提交后可确定组长。