



内部资料  
妥善保管

# 重庆大学学位与研究生教育 主要工作流程手册 (2022版)

重庆大学 研究生院

GRADUATE SCHOOL OF CHONGQING UNIVERSITY

2022年9月

# 目录

## 招生

1. 研究生招生计划配置工作流程.....1
2. 硕士研究生(含推免)报名考试工作流程.....2
3. 硕士研究生复试录取工作流程.....3
4. 硕士研究生自命题工作流程.....4
5. 博士研究生报名考核录取工作流程.....5
6. 国际研究生招收录取工作流程.....6
7. 导师招生资格审核工作流程.....7

## 培养

8. 研究生培养主要环节工作流程.....8
9. 研究生个人培养计划制定工作流程.....9
10. 研究生学籍变动主要工作流程.....10
11. 选题报告、中期考核工作流程.....11
12. 专业学位硕士研究生专业实践管理工作流程.....12
13. 研究生出国(境)学习交流选派工作流程.....13
14. 专业学位实践基地建设与管理工作流程.....14
15. 课程教师管理工作流程.....15
16. 研究生课程考试安排工作流程.....16
17. 研究生教育督导工作流程.....17
18. 研究生奖、助学金评选工作流程.....18

## 学位

19. 硕士学位论文送审工作流程.....21
20. 博士学位论文送审工作流程.....22
21. 硕士、博士学位论文答辩流程.....23
22. 学位评定工作流程.....24

# 目 录

## 学位点

- 23.学位授权自主审核工作流程.....25
- 24.学位授权点合格评估工作流程.....26

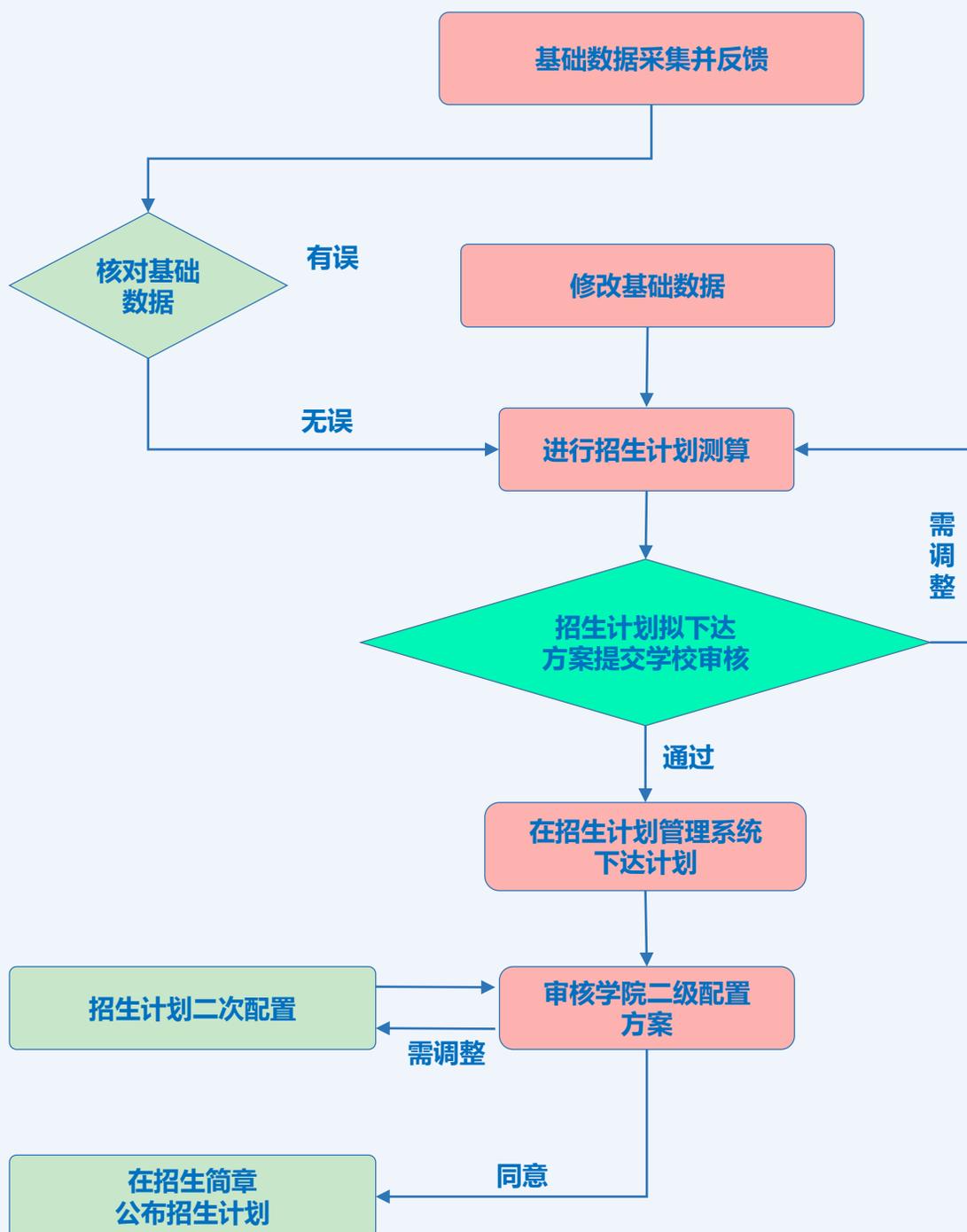
## 其 他

- 25.研究生在学证明/成绩单办理流程.....27
- 26.研究生学历证书办理、发放流程.....28
- 27.研究生学位相关证书发放流程..... 29
- 28.研究生学生证办理、发放工作流程.....30
- 29.研究生重要档案归档流程.....31

## 附 录

- 1. 研究生教育管理服务工作列表.....32
- 2. 研究生教育管理服务工作风险识别与防控.....33
- 3. 《机关工作人员行为规范》.....34

# ★1. 研究生招生计划配置工作流程

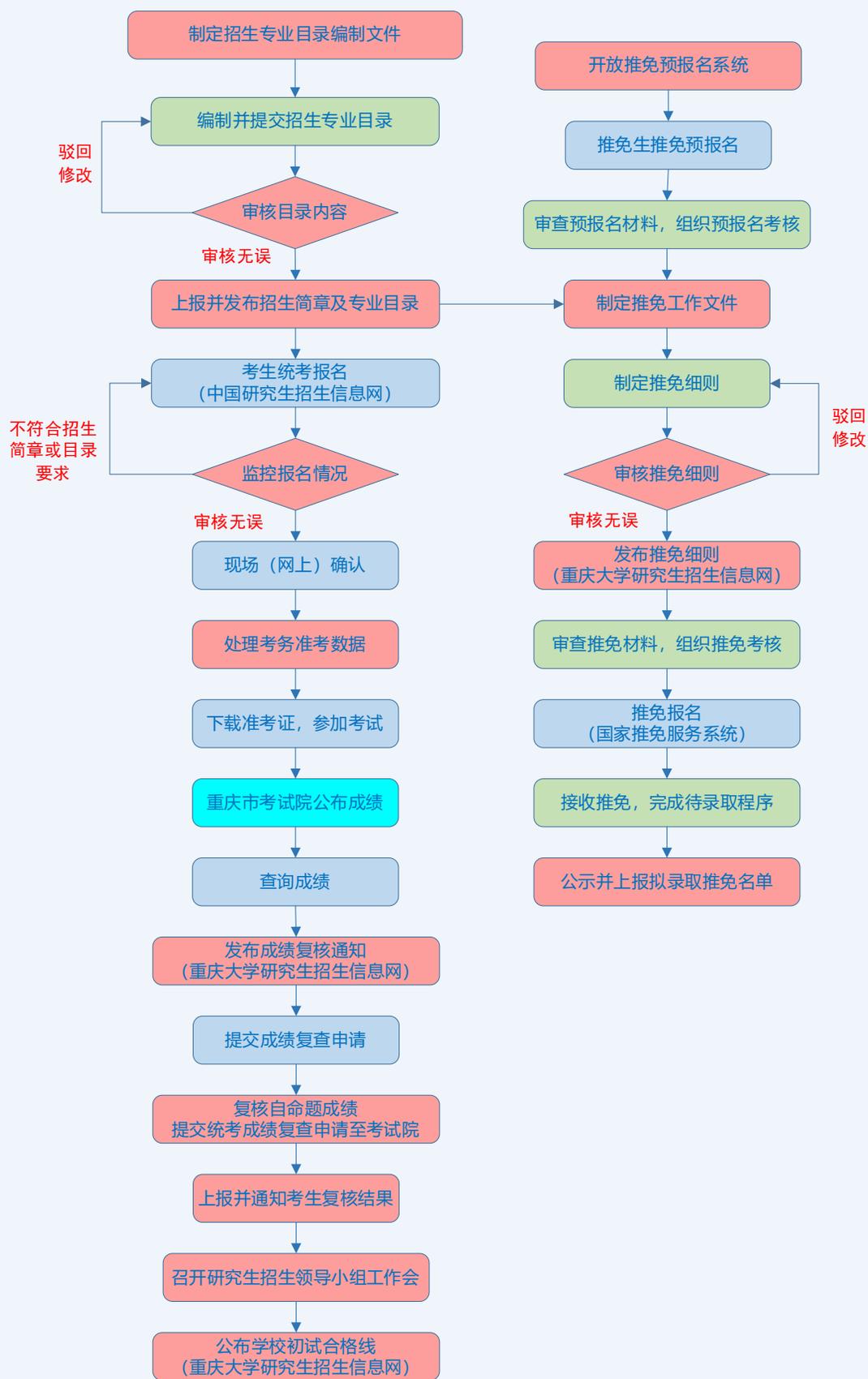


学院办理

研究生院办理

学校办理

## ★2. 硕士研究生(含推免)报名考试工作流程



考生/推免生办理



学院办理

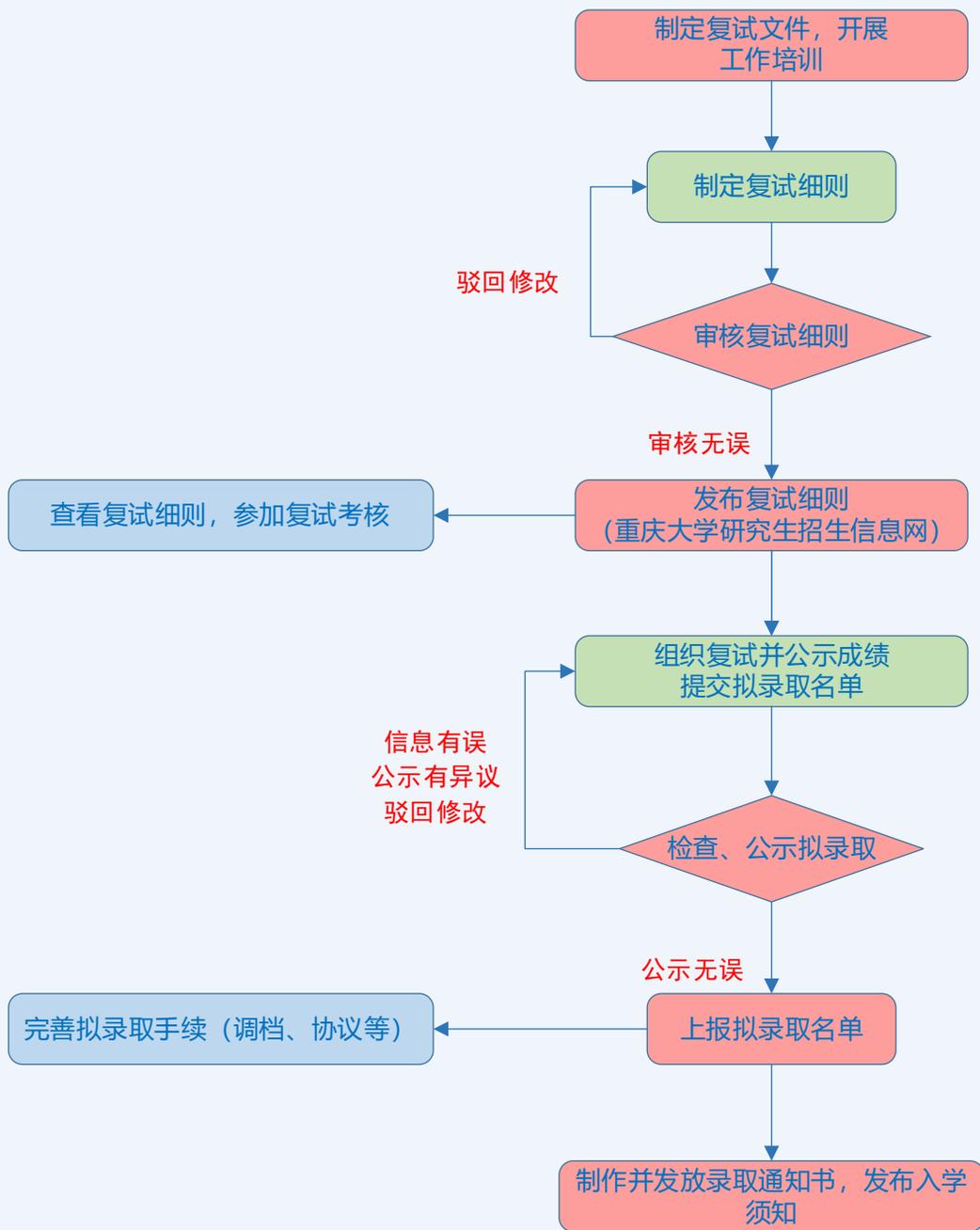


研究生院办理



重庆市办理

### ★ 3. 硕士研究生复试录取工作流程



考生办理

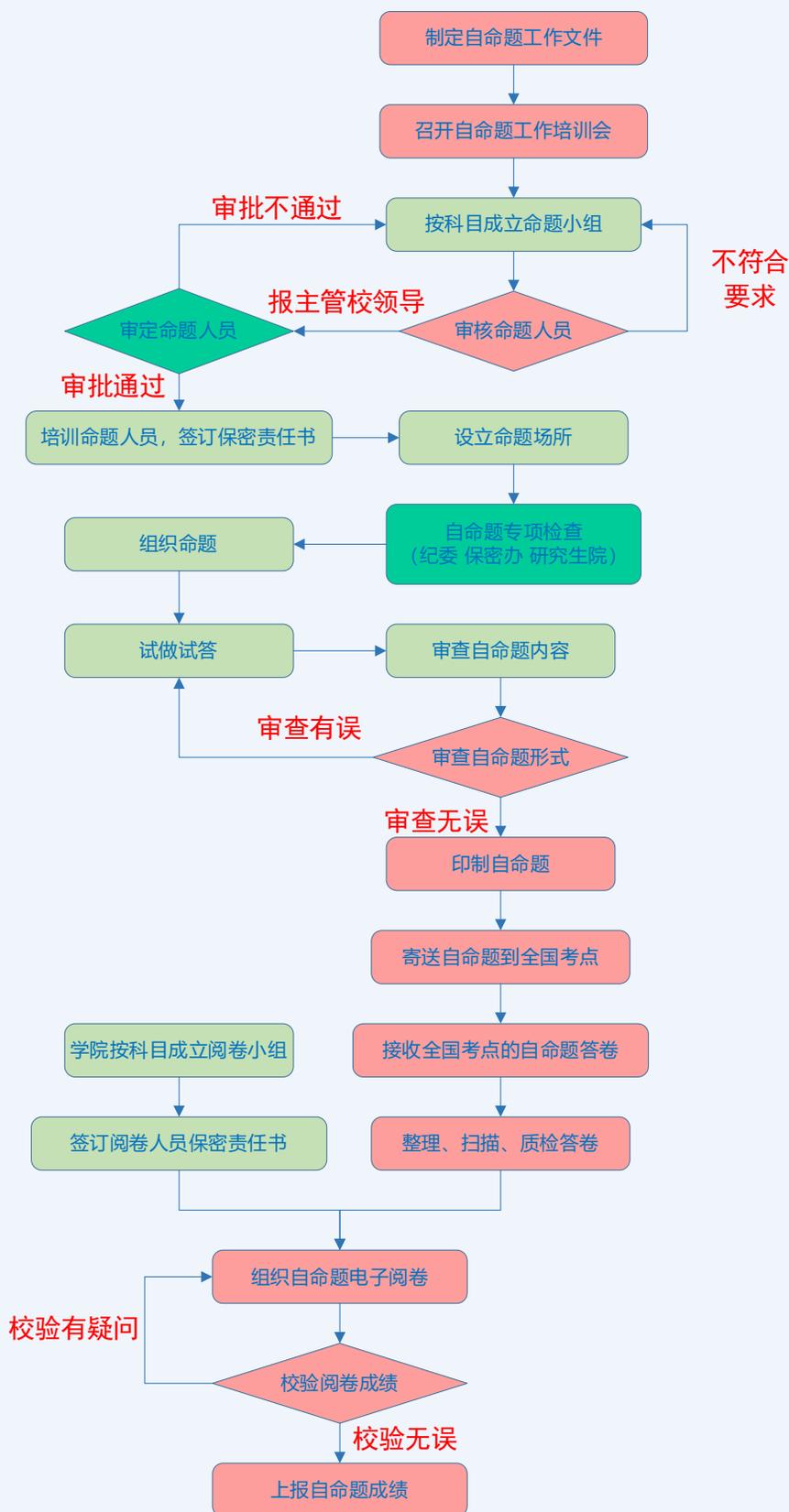


学院办理



研究生院办理

## ★ 4. 硕士研究生自命题工作流程

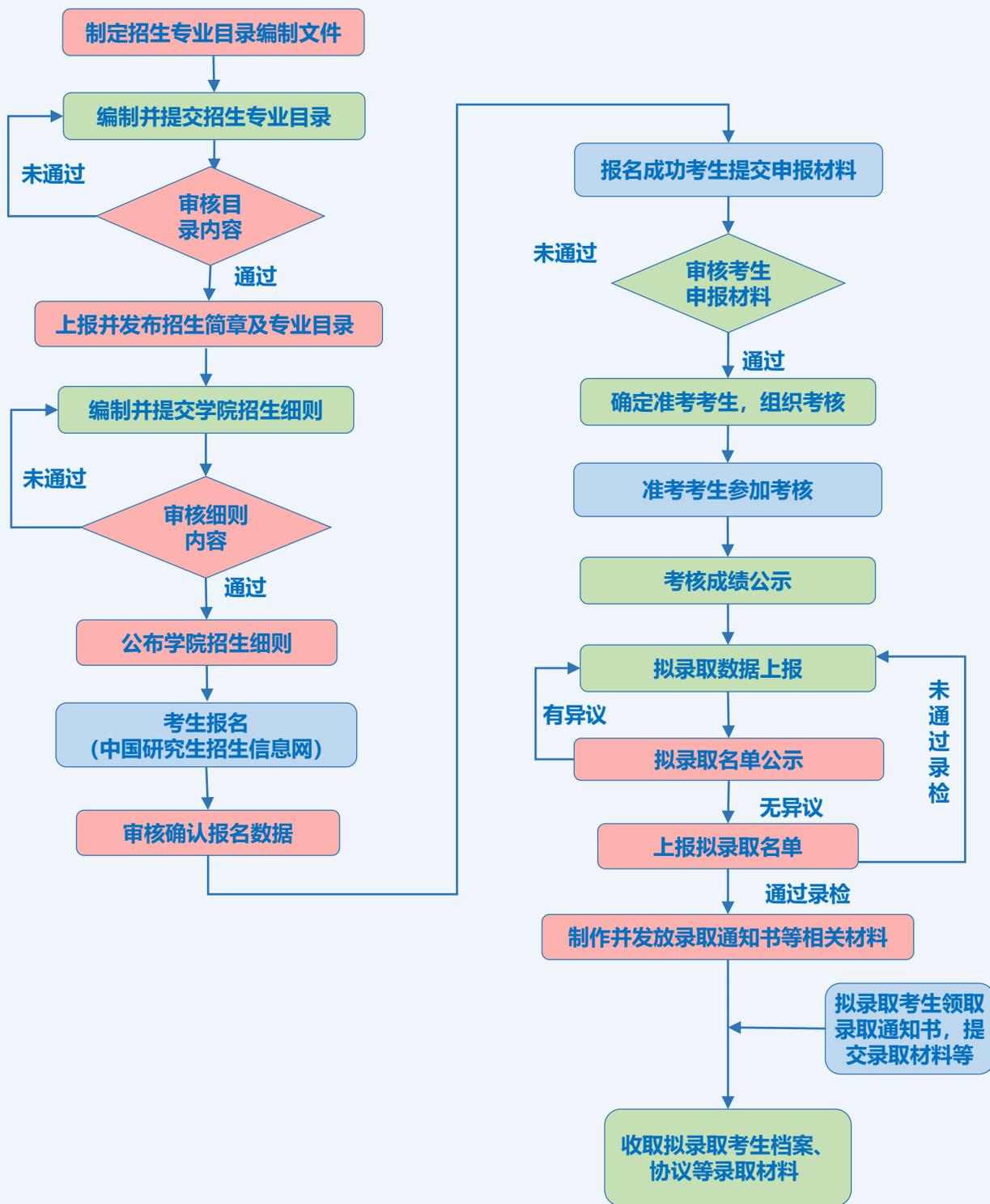


学院办理

研究生院办理

学校办理

## ★ 5. 博士研究生报名考核录取工作流程

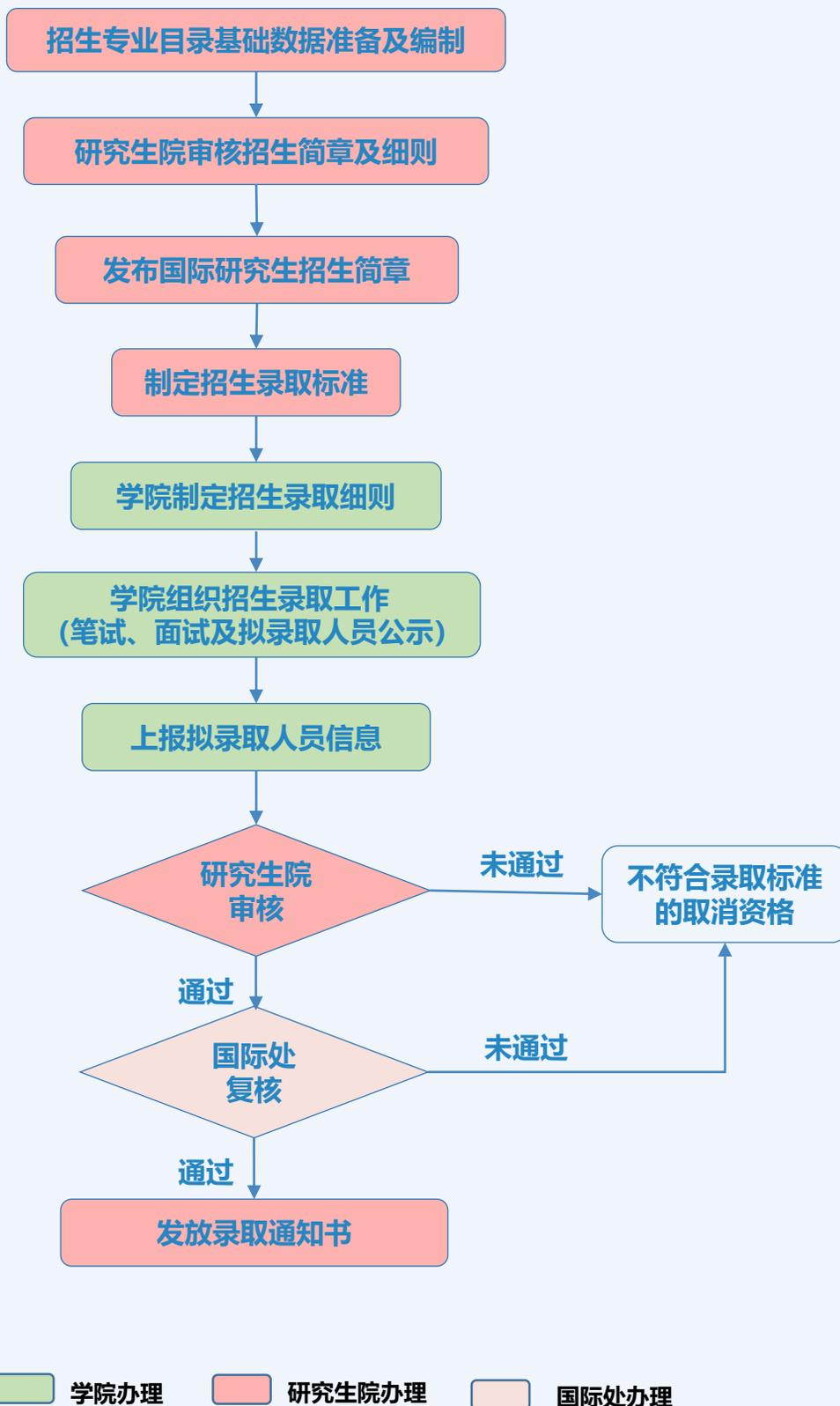


考生办理

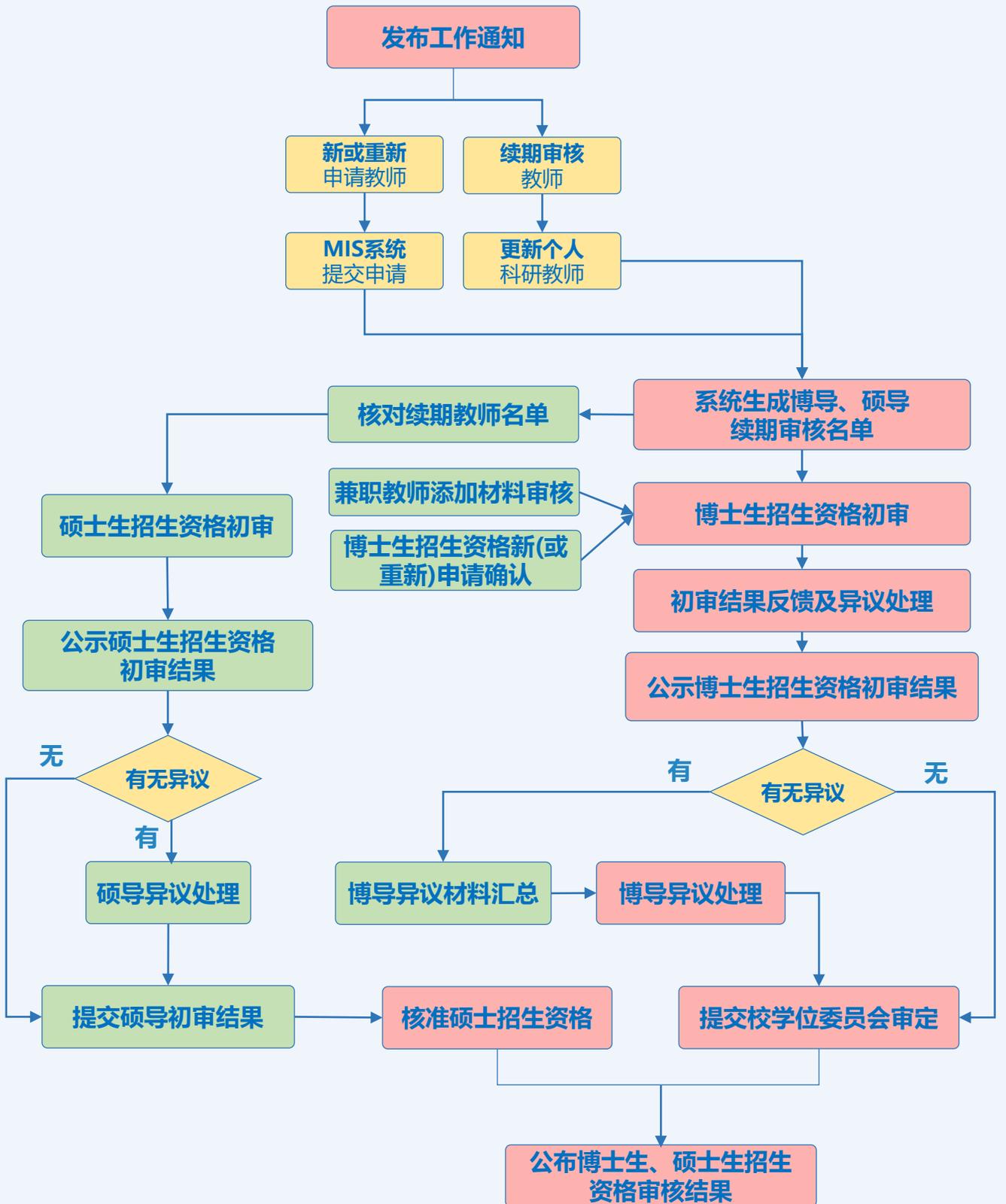
学院办理

研究生院办理

## ★ 6. 国际研究生招收录取工作流程



# ★ 7. 导师招生资格审核工作流程

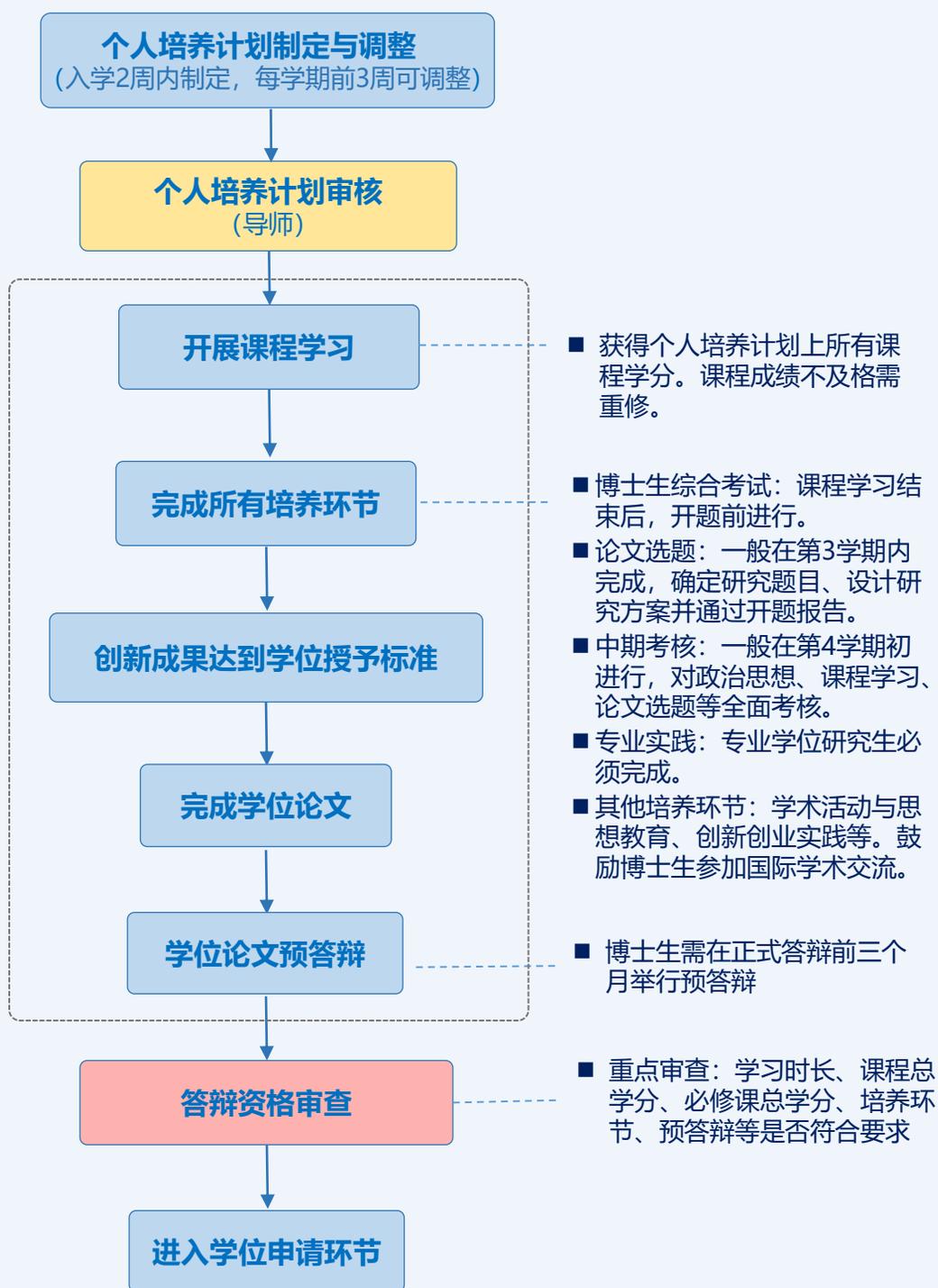


黄色框 导师办理

绿色框 学院办理

红色框 研究生院办理

## ★8. 研究生培养主要环节工作流程



研究生办理

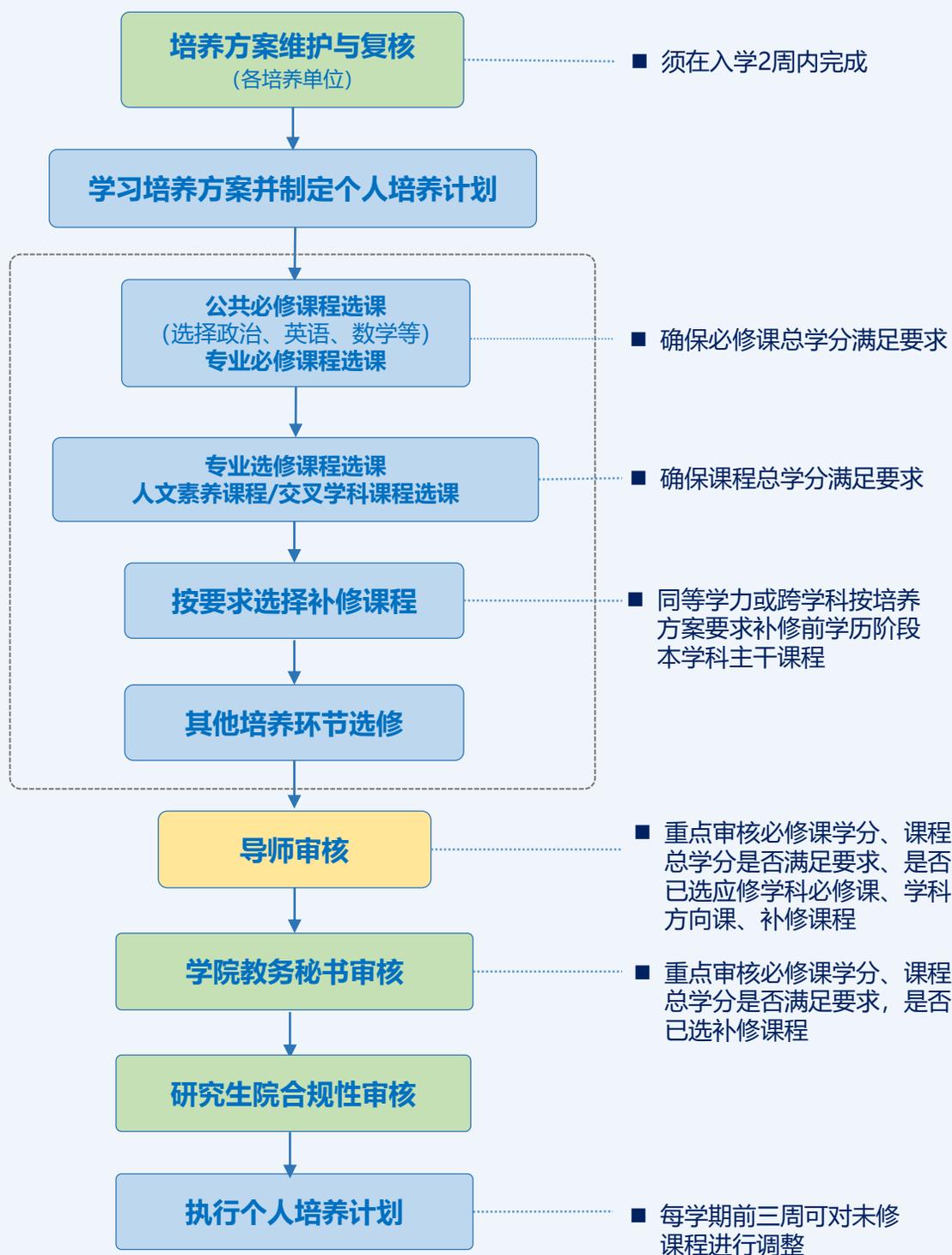


导师办理



研究生院办理

## ★9. 研究生个人培养计划制定工作流程

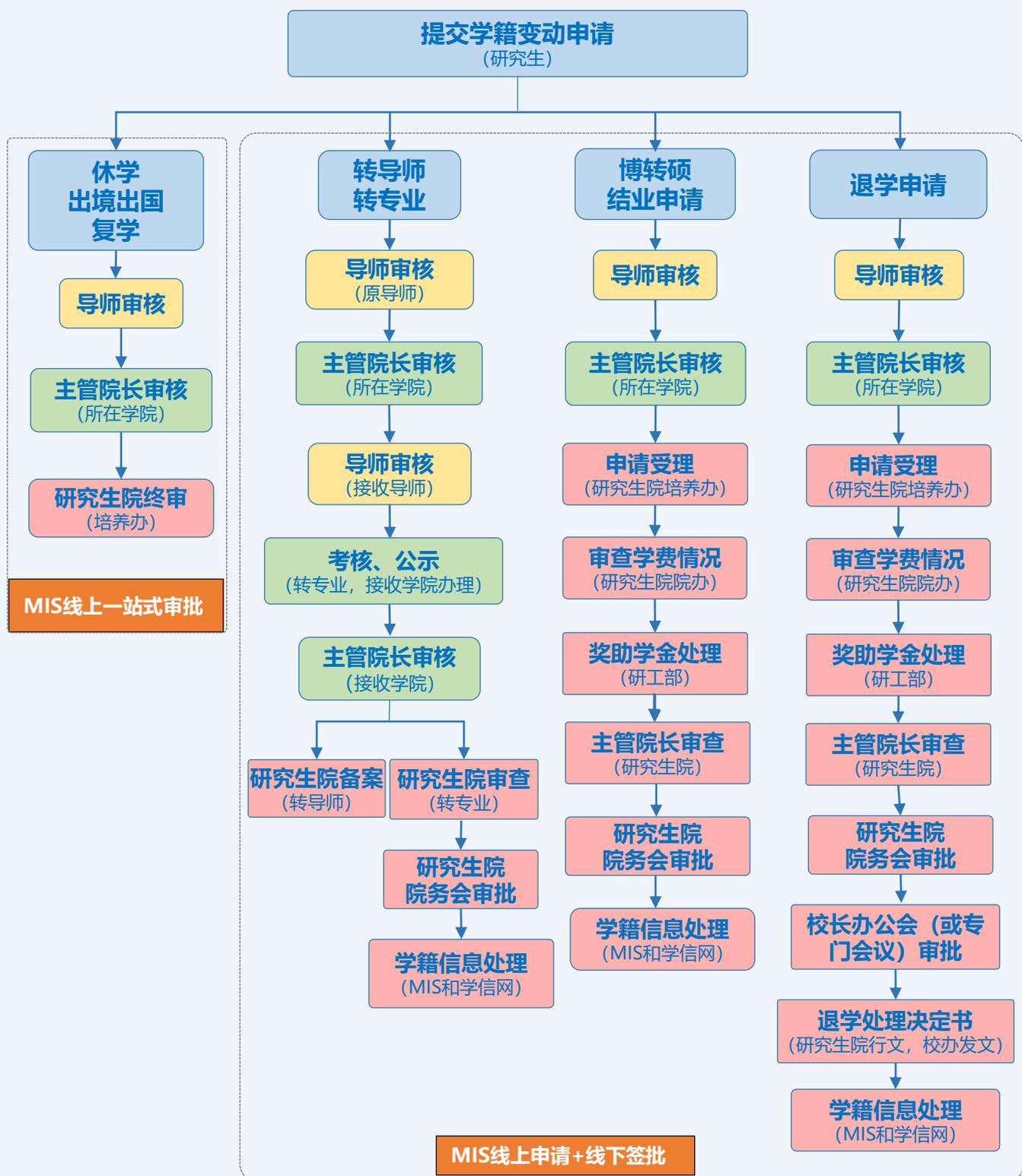


研究生办理

导师办理

学院办理

# ★ 10. 研究生学籍变动主要工作流程

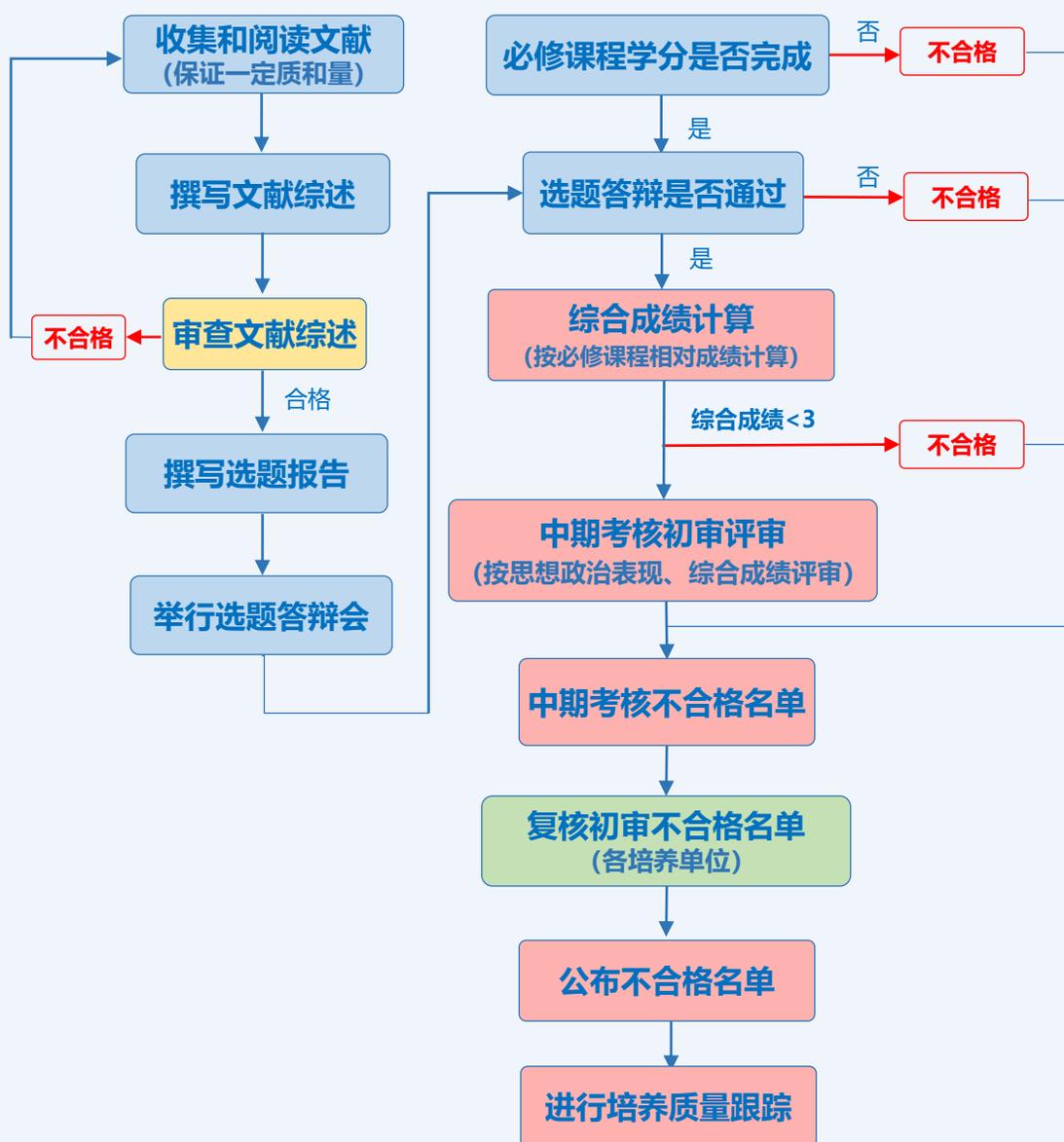


■ 研究生办理 
 ■ 导师办理 
 ■ 学院办理 
 ■ 研究生院办理

文件依据:

《重庆大学研究生学籍管理办法 (2021年修订) 》

## ★11. 选题报告、中期考核工作流程



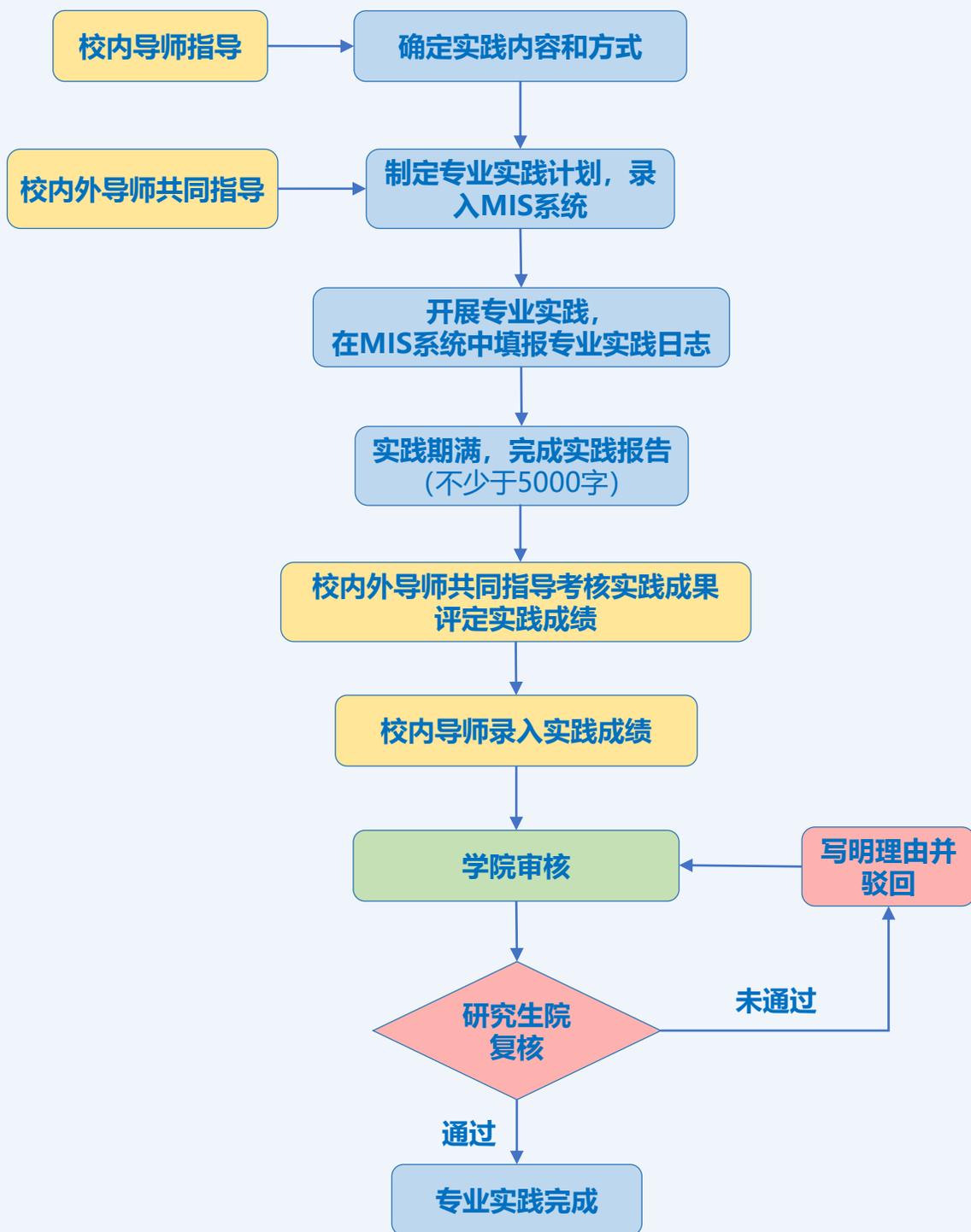
注明:

相对成绩和综合成绩计算方法:

- **相对成绩:** 课程成绩在教学班中的相对等级, 即取20%、40%、30%、10%的比例分为ABCD等, 按A = 5、B = 4、C = 3、D = 2计算
- **综合成绩:** 各门必修课相对成绩按其对应学分取加权平均值

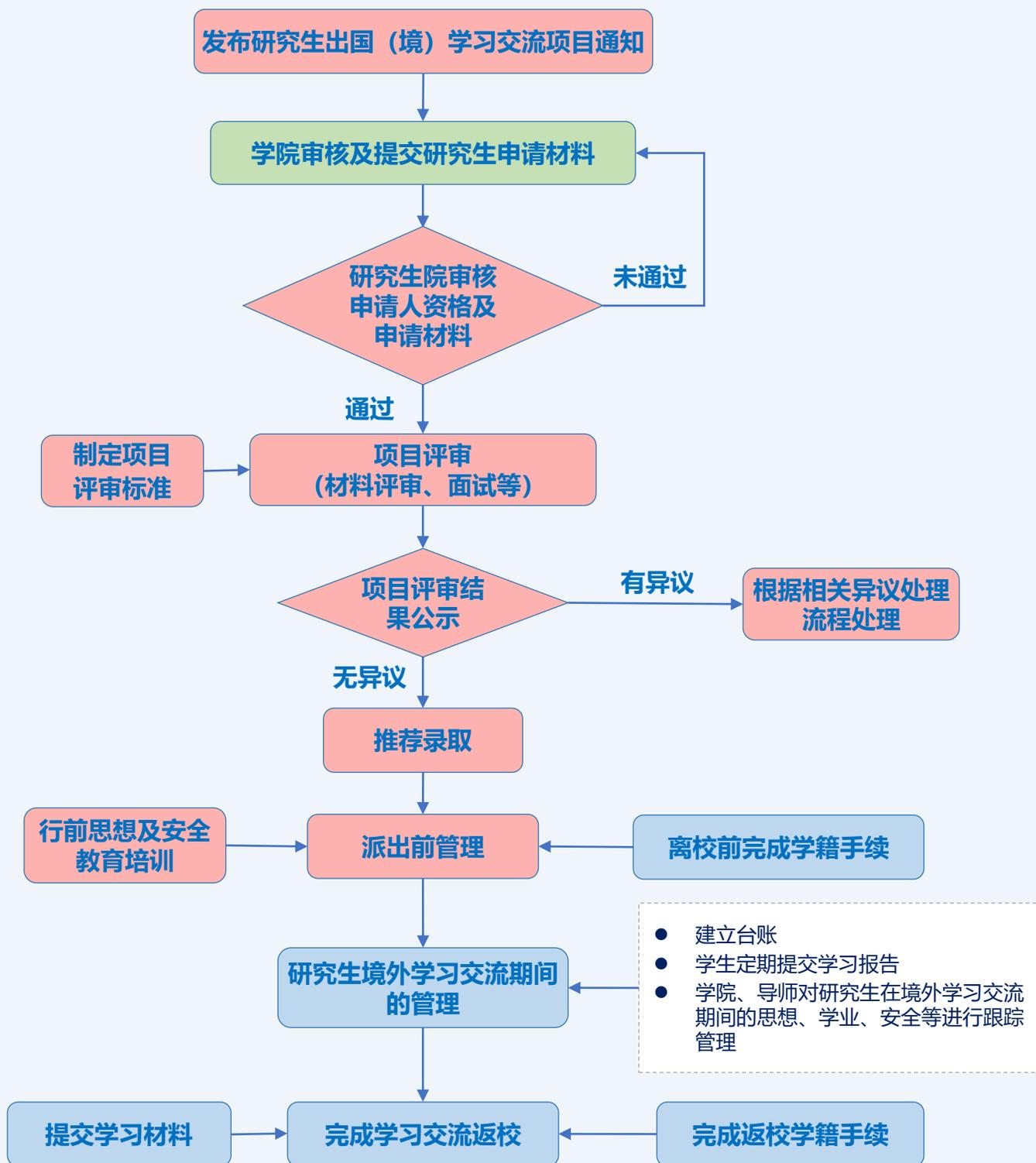
研究生办理 导师办理 学院办理 研究生院办理

## ★ 12. 专业学位硕士研究生专业实践管理工作流程



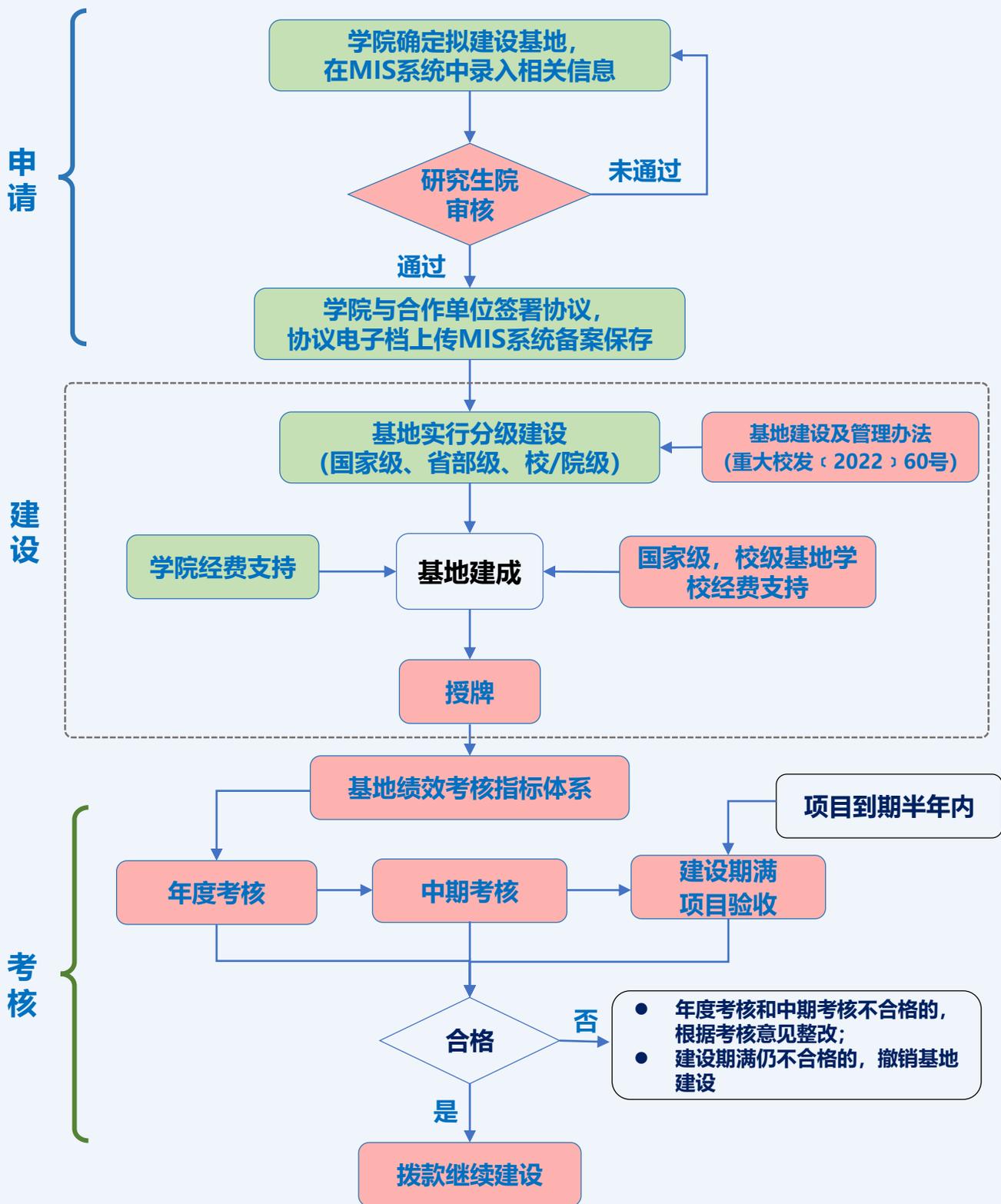
■ 研究生办理    ■ 导师办理    ■ 学院办理    ■ 研究生院办理

# ★ 13. 研究生出国（境）学习交流选派工作流程



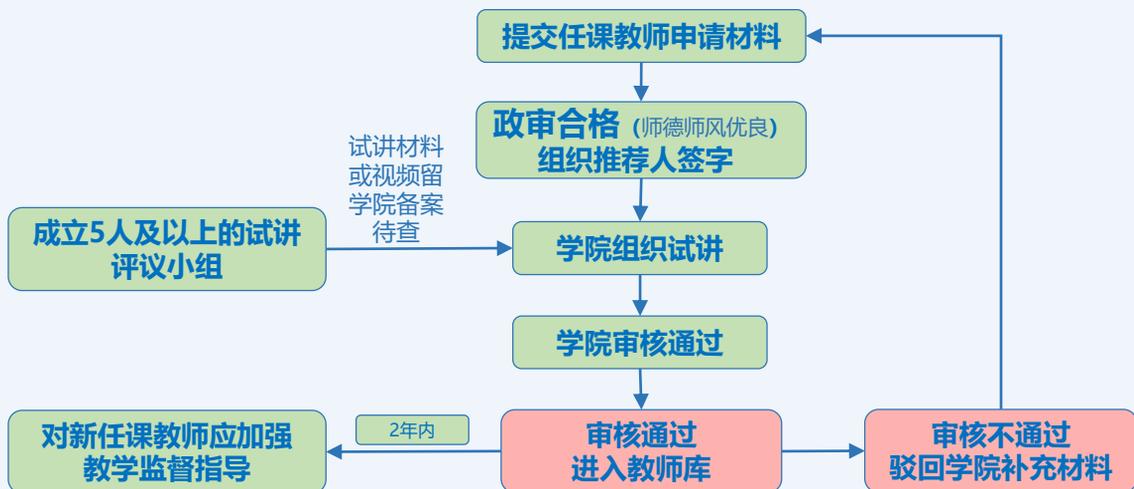
■ 研究生办理   ■ 导师办理   ■ 学院办理   ■ 研究生院办理

# ★ 14. 专业学位实践基地建设与管理工作流程

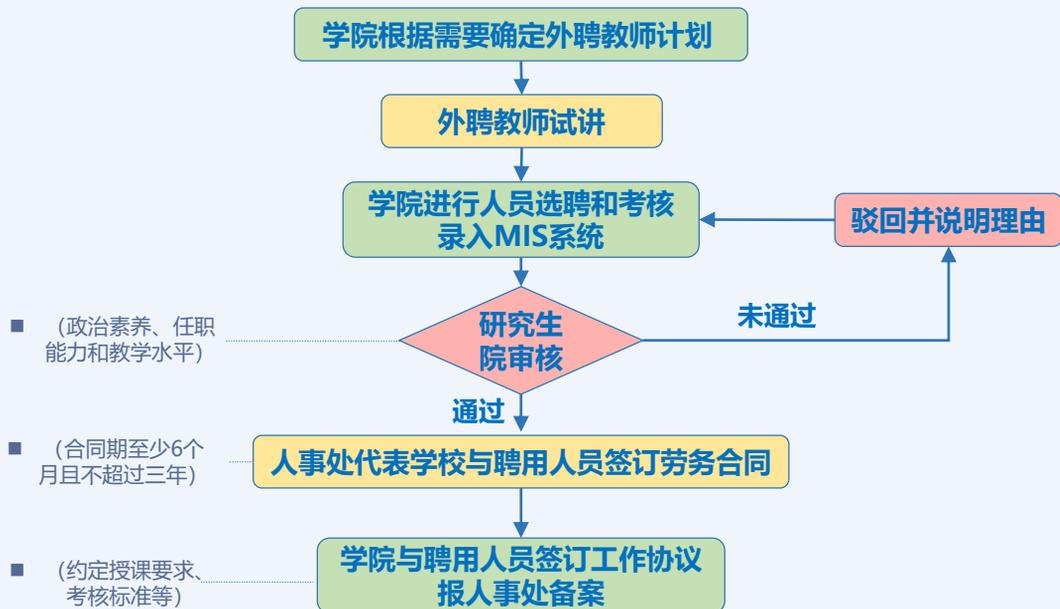


# ★ 15. 课程教师管理工作流程

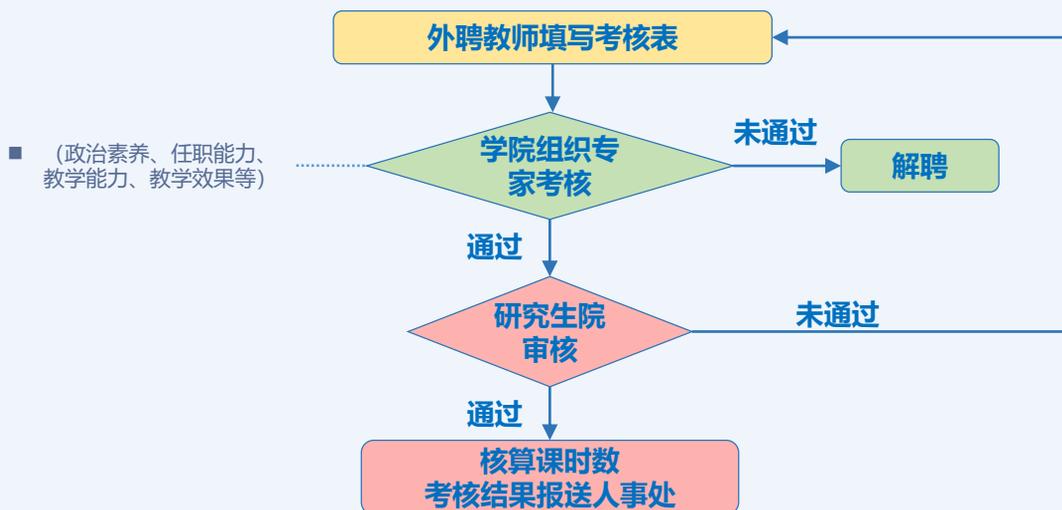
## 新增校内教师流程



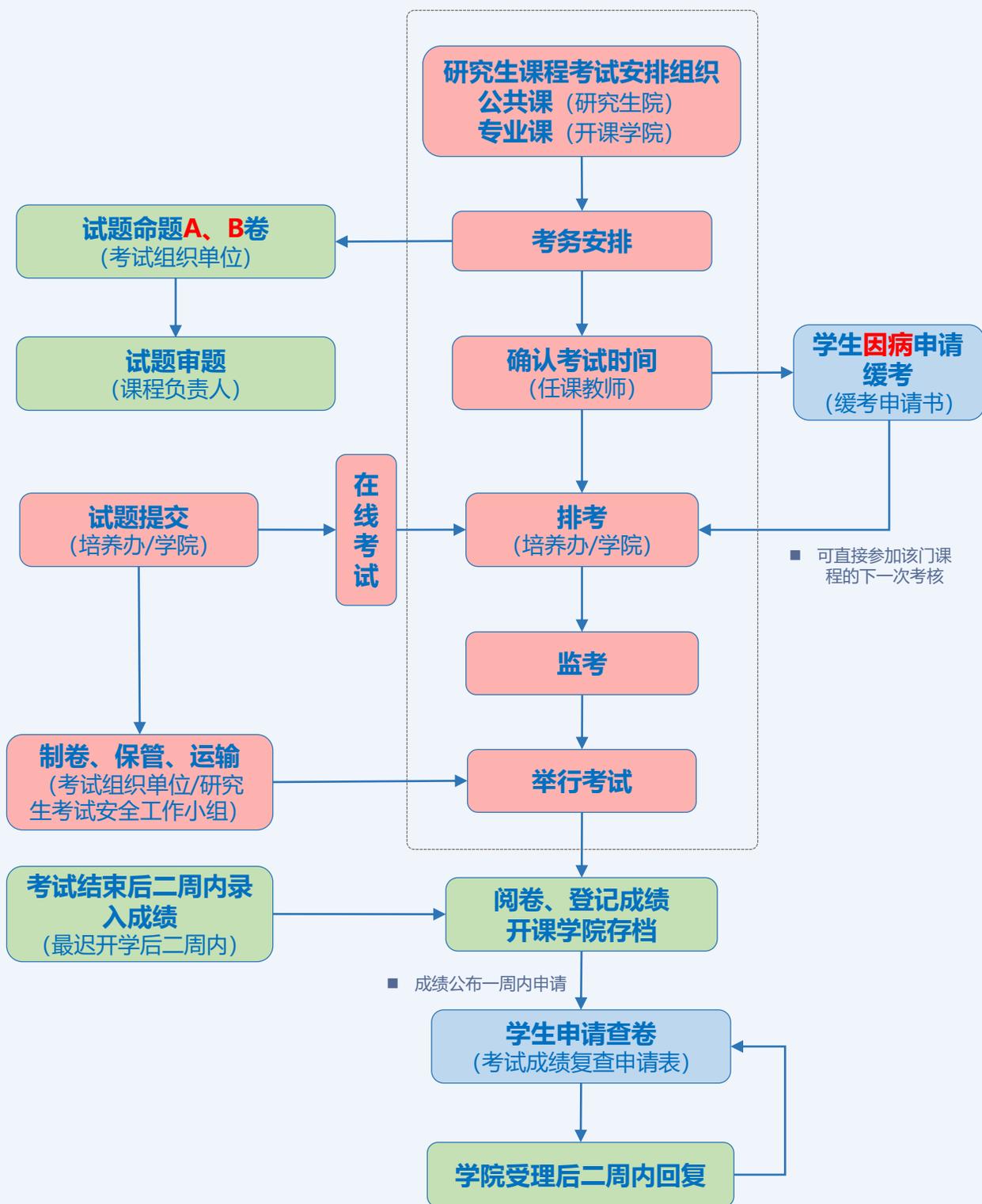
## 外聘教师聘用流程



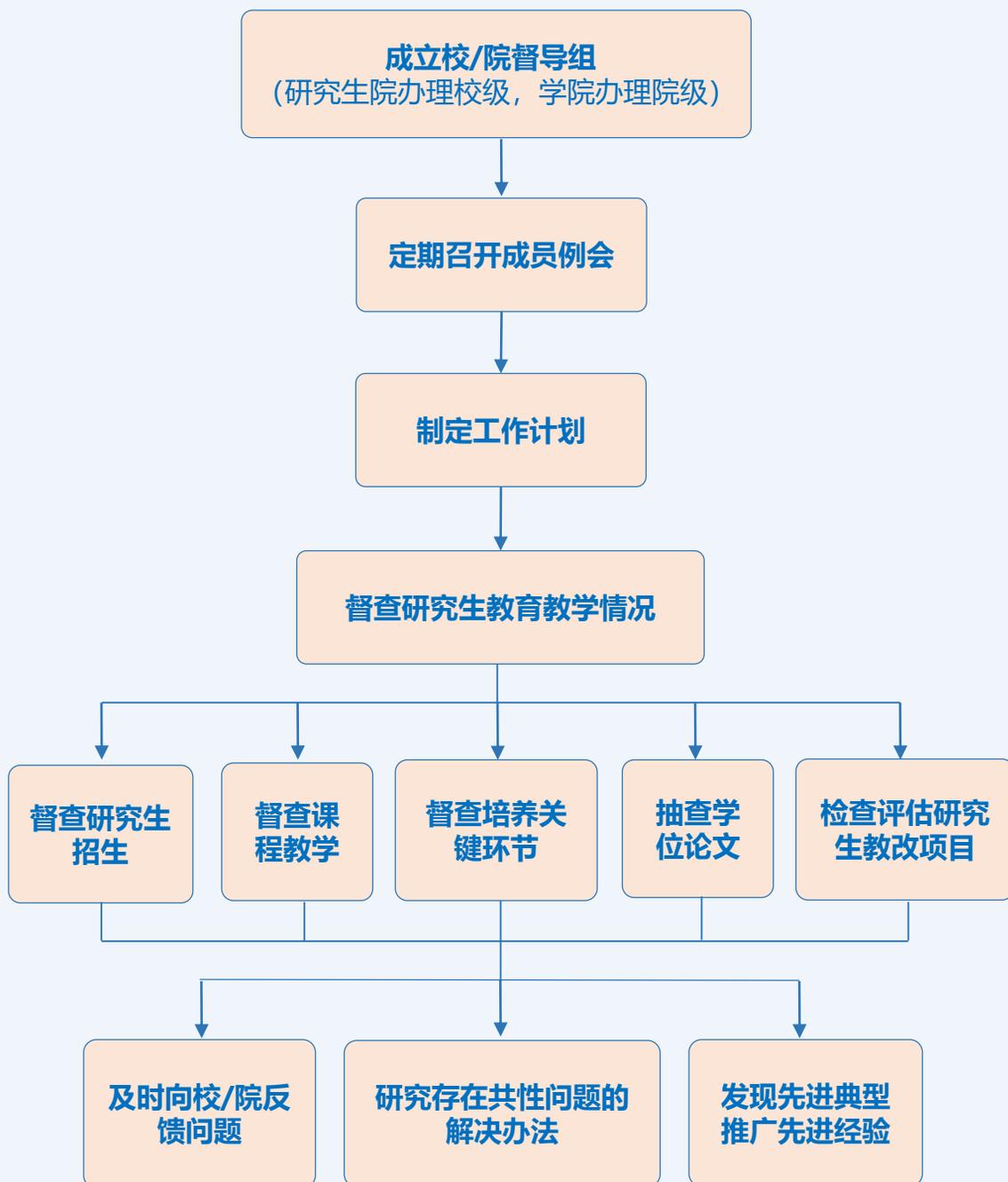
## 外聘教师考核流程



# ★16. 研究生课程考试安排工作流程



## ★17. 研究生教育督导工作流程



## ★ 18. 研究生奖、助学金评选工作流程

### ※ 国家奖学金评审及发放工作流程



研究生办理

学院办理

研究生院办理

教育部办理

## ★ 18. 研究生奖、助学金评选工作流程

### ※ 硕士学业奖学金评审及发放工作流程

研工部根据学院规模、学生类别等规则向各学院分配硕士学业奖指标

学院根据本学院评奖细则组织评审

学院公示

获奖名单报送研工部

研工部工作人员审核

研工部领导审核

学校公示

报送至财务处发放研究生国家奖学金

申诉成功

学生向学院申诉

有异议

申诉不成功

申诉成功

学生向学校申诉

有异议

### ※ 博士学业奖学金评审及发放工作流程

博士新生

博士老生

提交奖助金申请、确保档案到校

研工部审核学生类别、学籍状态等

领导审核

学校公示

报送博士研究生学业奖学金发放名单至财务处



研究生办理



学院办理



研工部办理

## ★ 18. 研究生奖、助学金评选工作流程

### ※ 硕士生助学金评定及发放工作流程

根据学籍变动信息、学生类型等确定硕士生助学金发放名单

工作人员复核

研工部领导审核

报送财务处发放硕士研究生助学金

### ※ 博士生助学金评定及发放工作流程

导师评定博士助学金等级

收集学生学籍变动、助学金等级变更、招生排序变更等信息

根据学生学籍状态及助学金标准确定发放名单

工作人员复核

研工部领导审核

报送至财务处发放

研究生院每年审核导师是否按时足额为博士生发放助学金，否则将暂停招生资格



导师办理

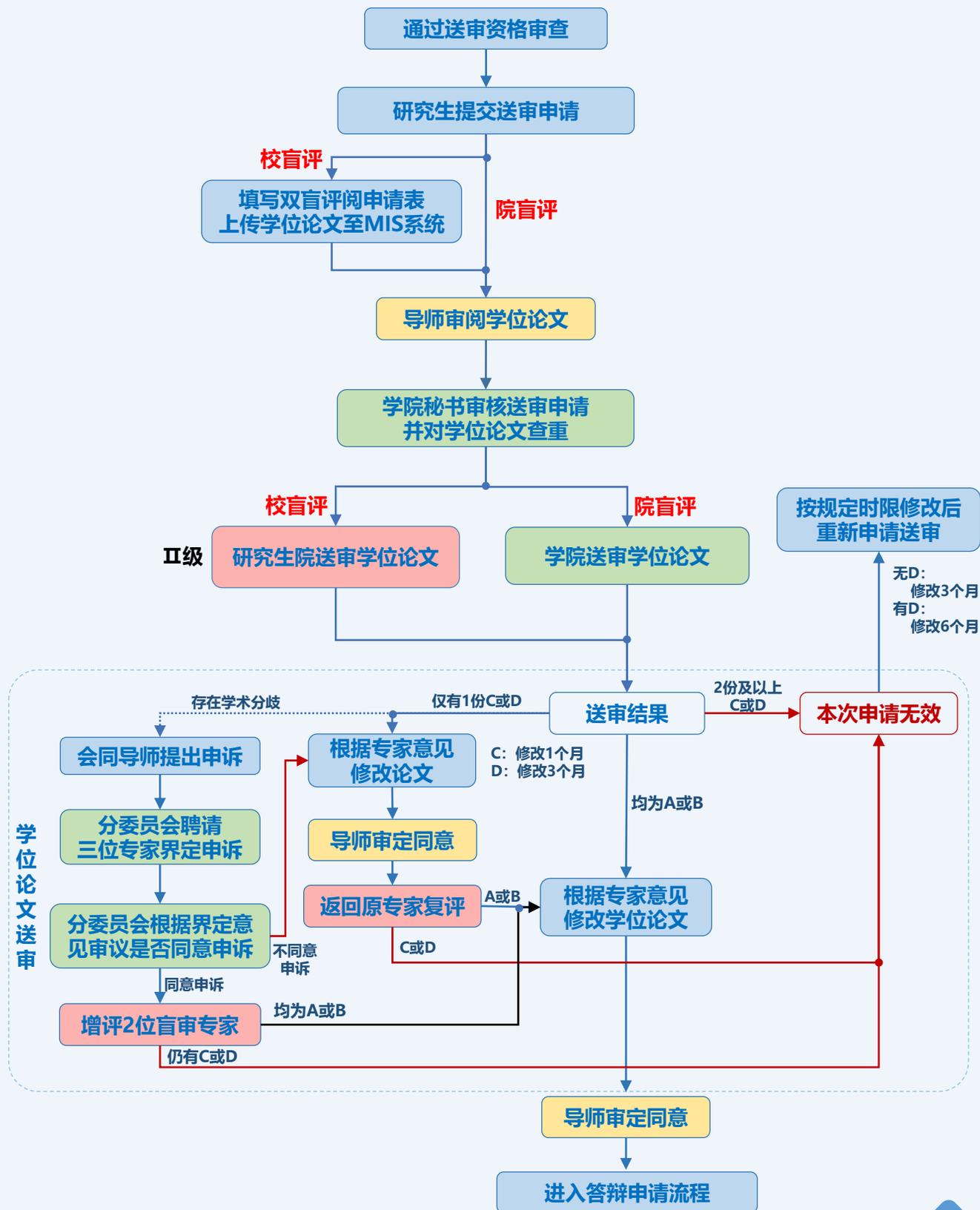


研工部办理

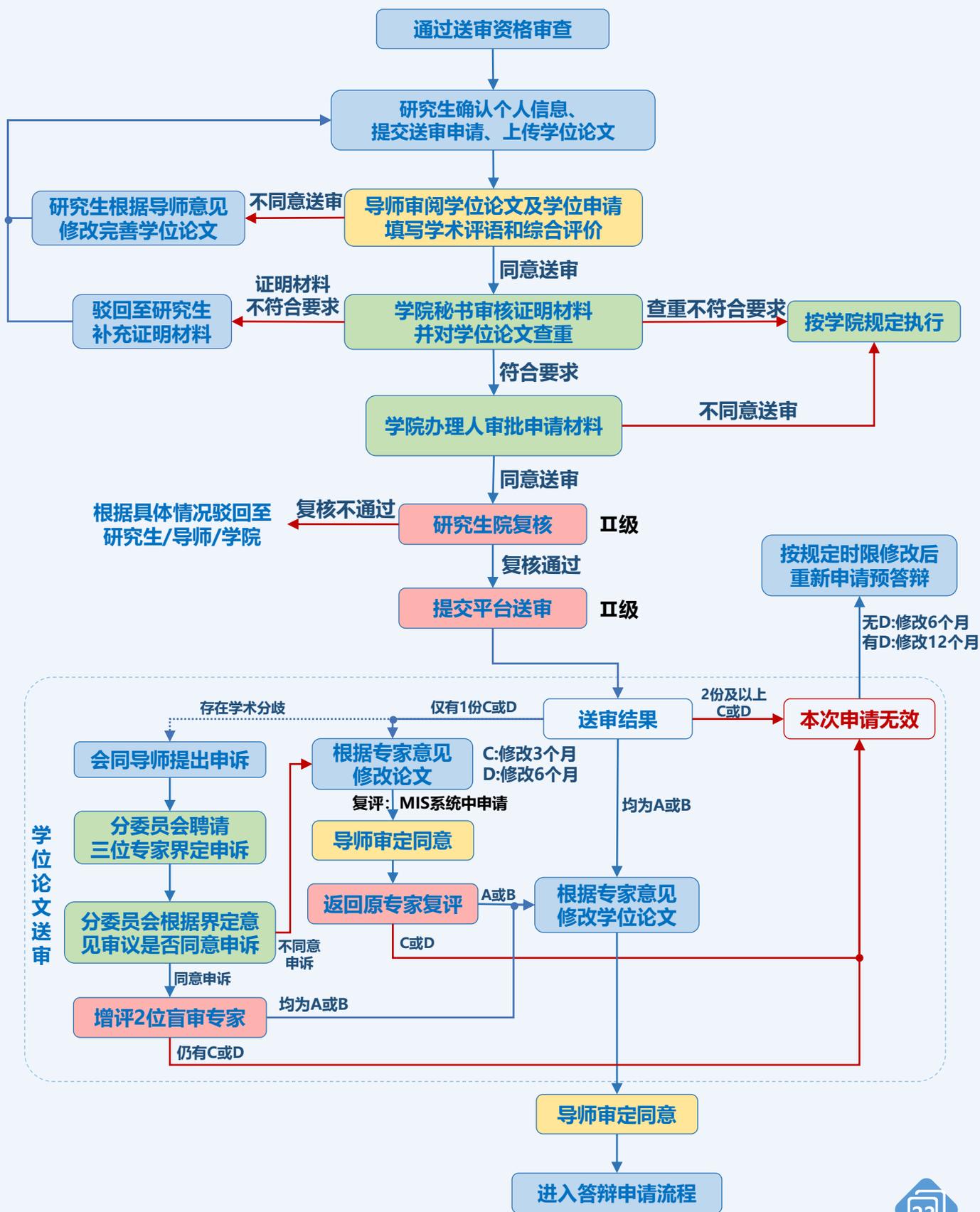


研究生院办理

# ★ 19. 硕士学位论文送审工作流程



# ★ 20. 博士学位论文送审工作流程

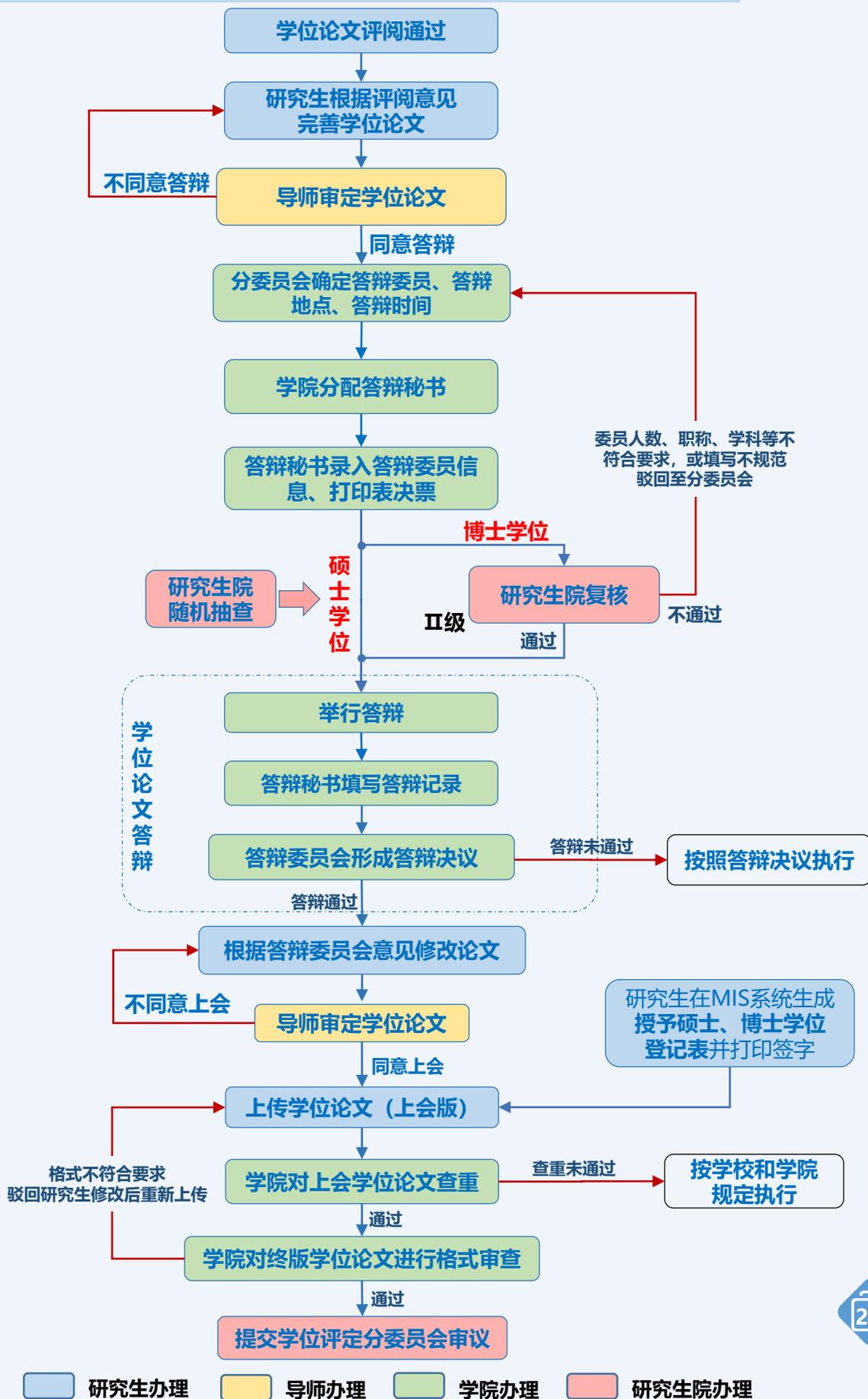


无D:修改6个月  
有D:修改12个月

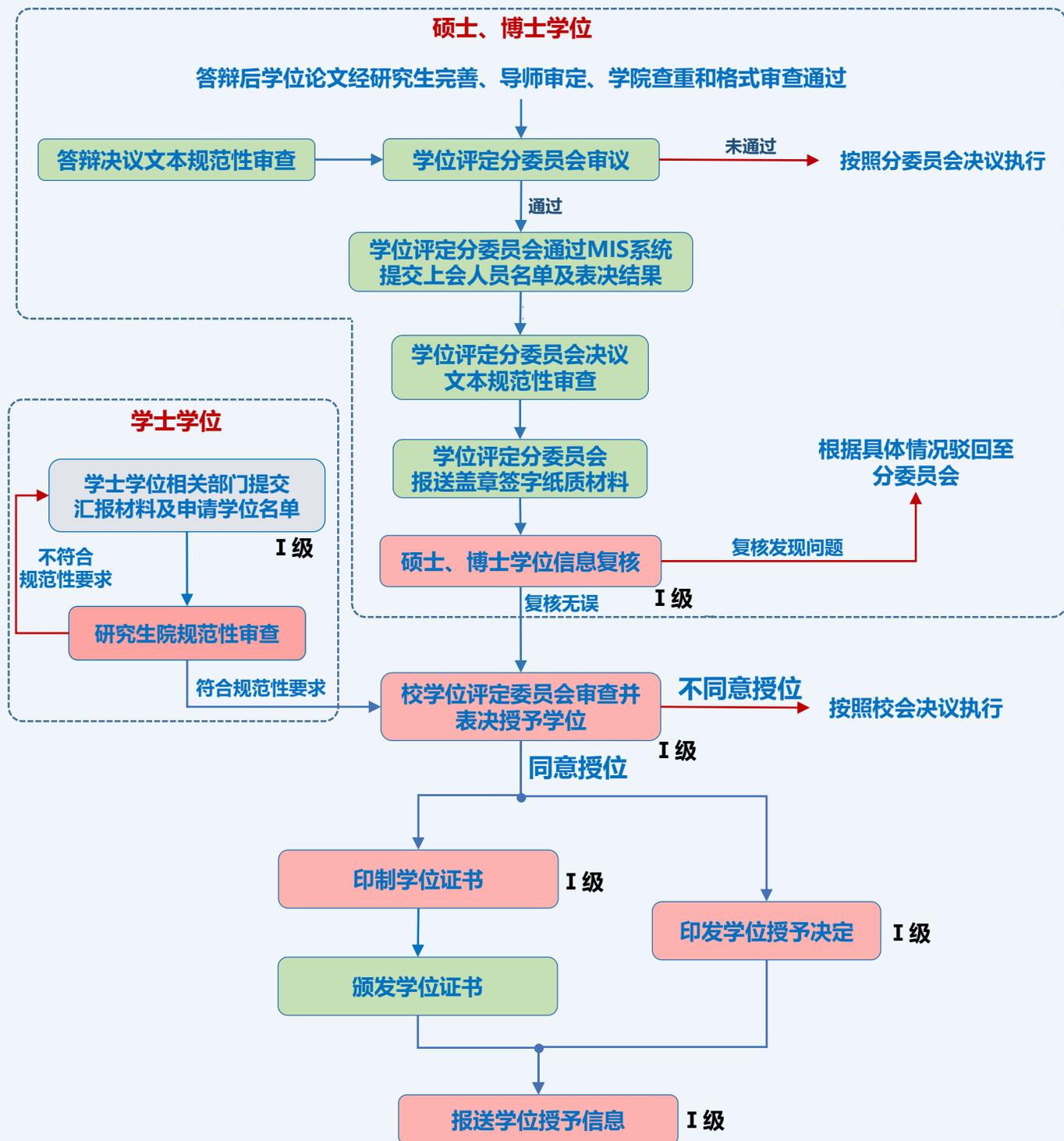
按规定时限修改后重新申请预答辩

学位论文送审

# ★21. 硕士、博士学位论文答辩流程

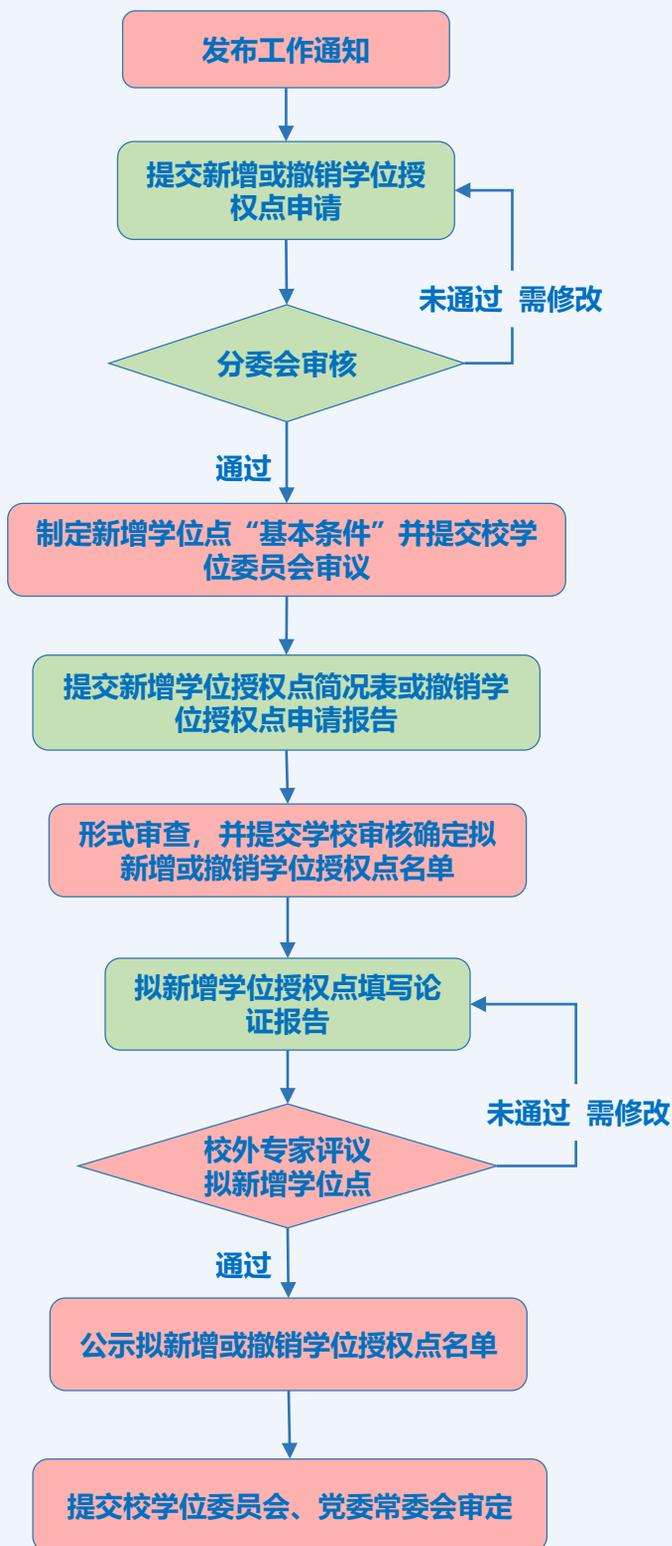


## ★22. 学位评定工作流程



学院办理 研究生院办理

## ★23. 学位授权自主审核工作流程

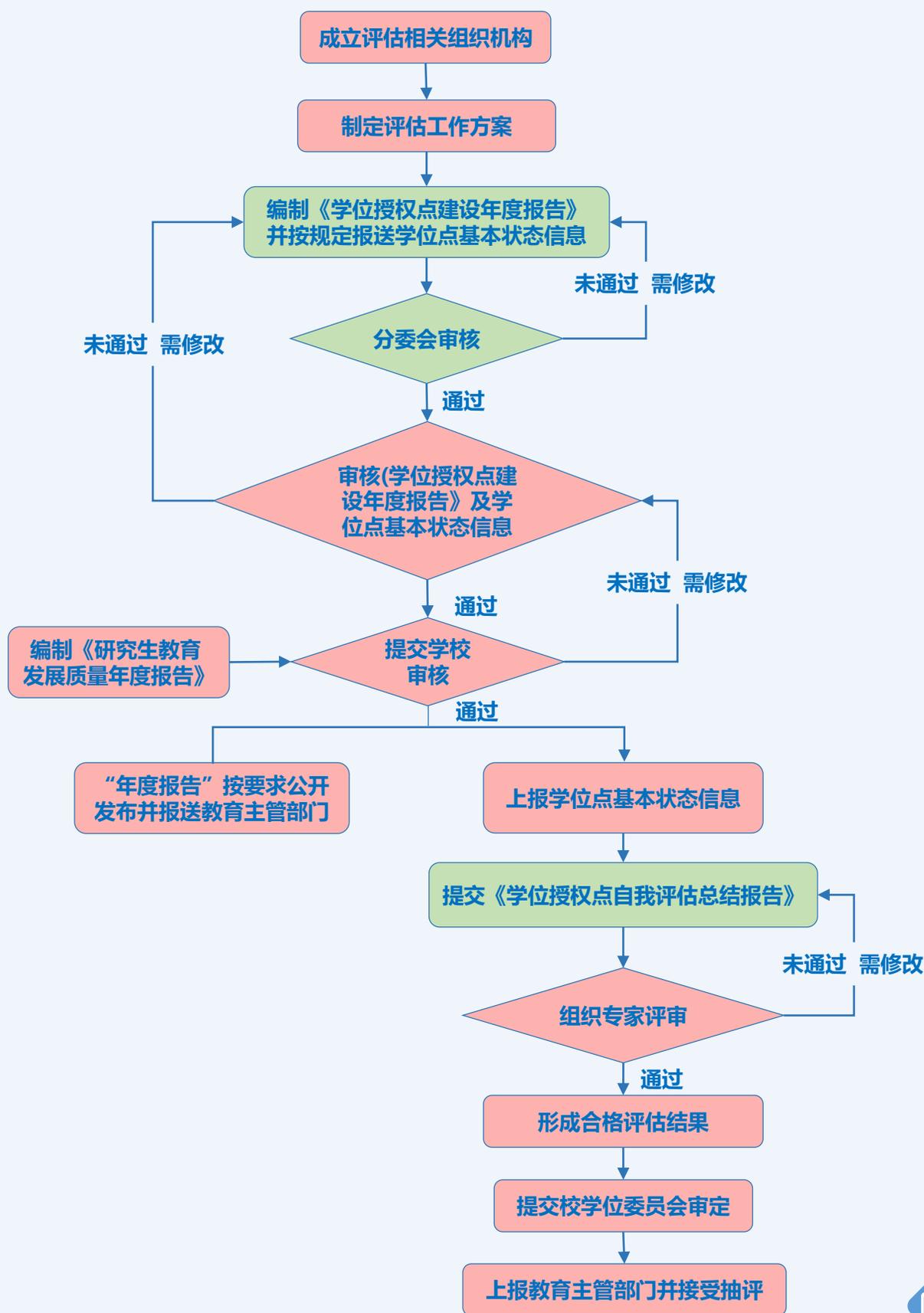


学院办理



研究生院办理

## ★ 24. 学位授权点合格评估工作流程

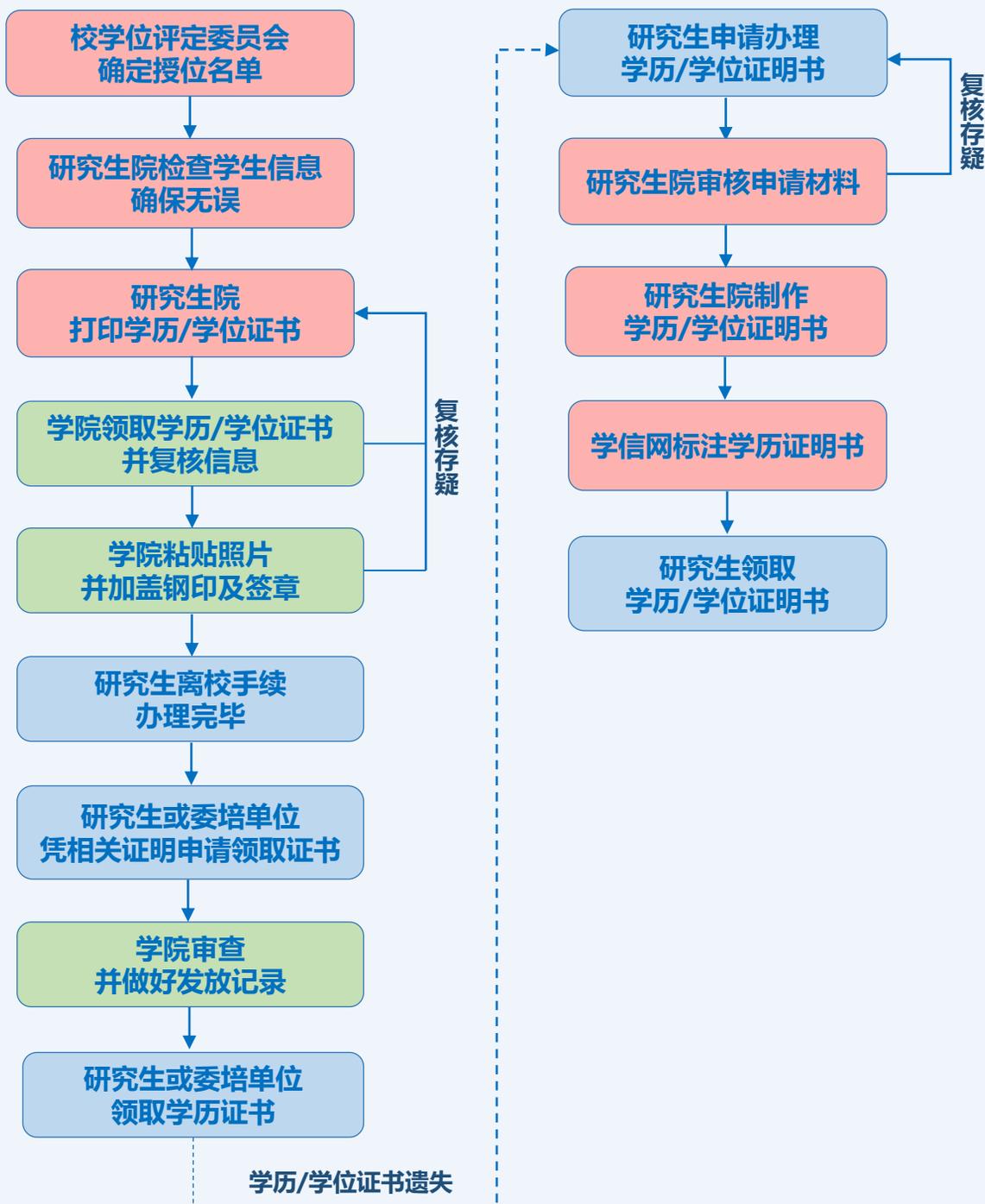


学院办理

研究生院办理



## ★ 26. 研究生学历证书办理、发放流程



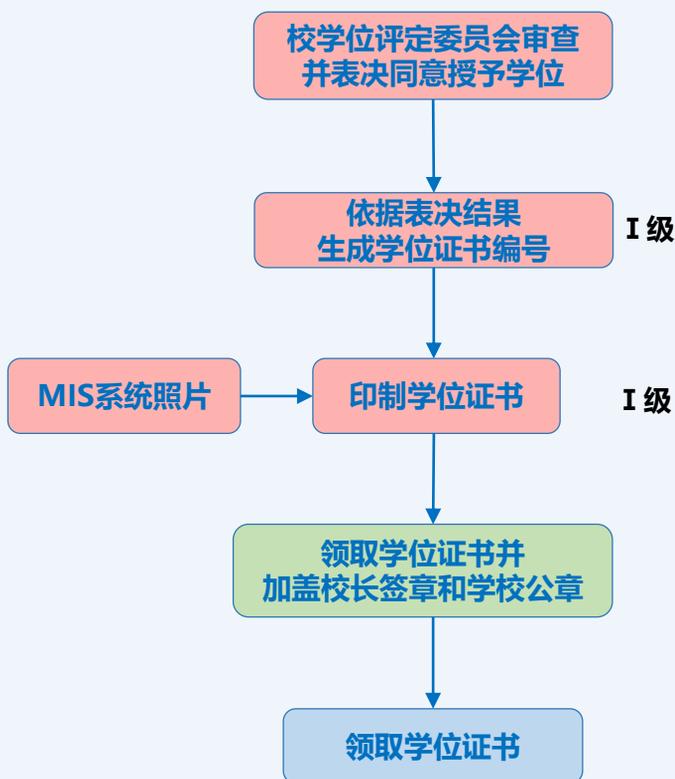
研究生办理

学院办理

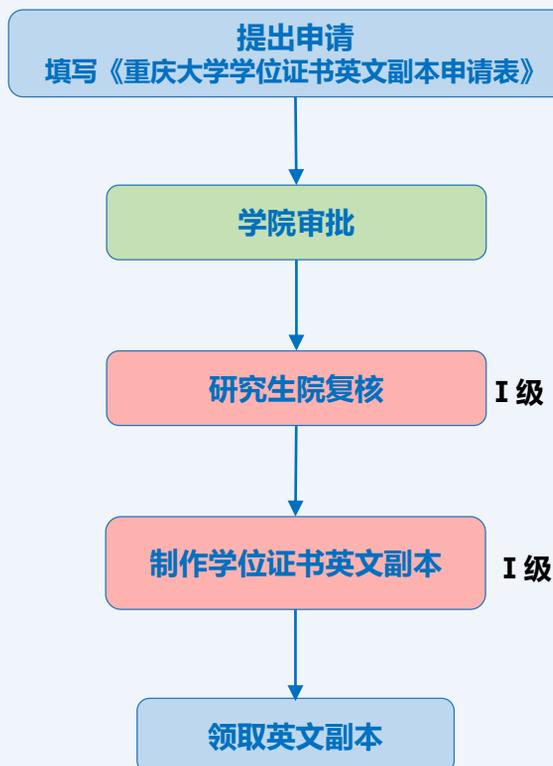
研究生院办理

## ★27. 研究生学位相关证书发放流程

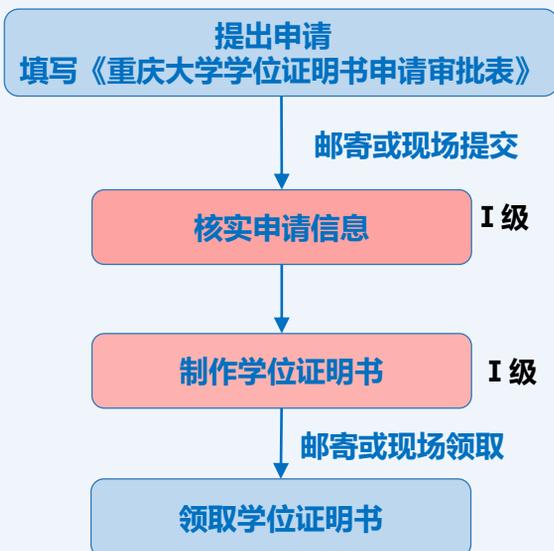
### ※学位证书发放流程



### ※学位证书英文副本申领流程



### ※学位证明书申领流程



研究生办理

研究生院办理

## ★28. 研究生学生证办理、发放工作流程

### ※学生证制作、发放流程

根据当年新生数量订做学生证外壳

研究生开学报到注册  
(MIS系统填写乘车区间)

研工部制作打印研究生新生学生证

通知学院及时领回学生证并粘贴照片

研工部申请校办用章

学院根据用章编号预约校办盖章

学院用章后将学生证发放至研究生

### ※学生证补办流程

研究生学生证遗失

携带身份证或一卡通及1寸照片  
到研工部

研究生签承诺书

研工部打印学生证并申请盖校章

一周后研究生到研工部  
领取新补办学生证

### ※学生证注销流程

根据学校毕业离校方案确定离校时间  
并发布离校通知

研究生先行办理完毕前置  
离校手续环节

研工部注销学生证  
(离校最后环节)

有

有无学生证

无

高校系统点击通过后在学生  
证上盖注销章

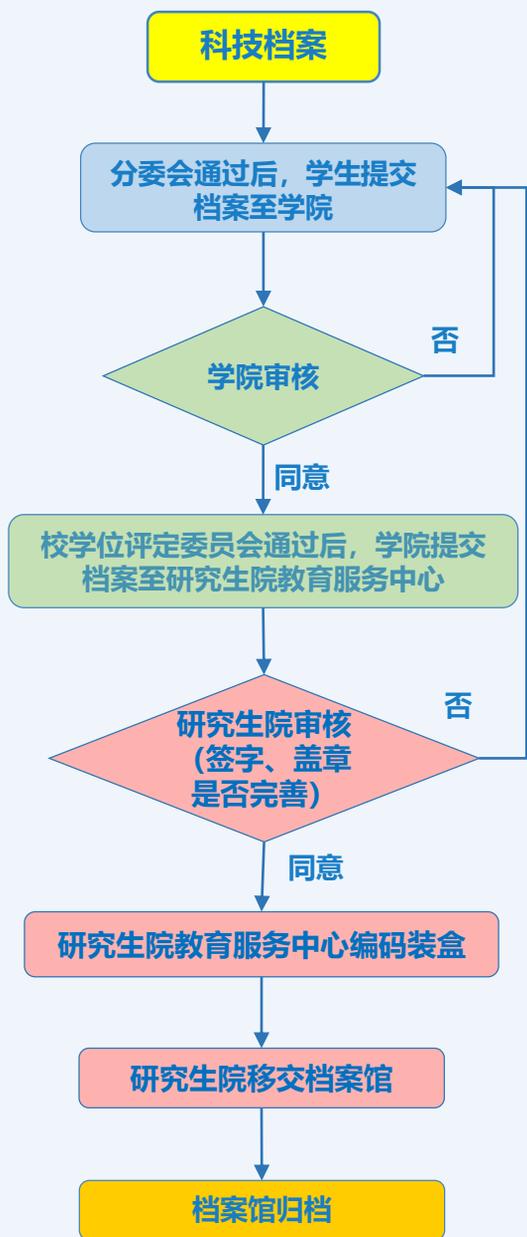
携带身份证、签承诺书

高校系统点击通过

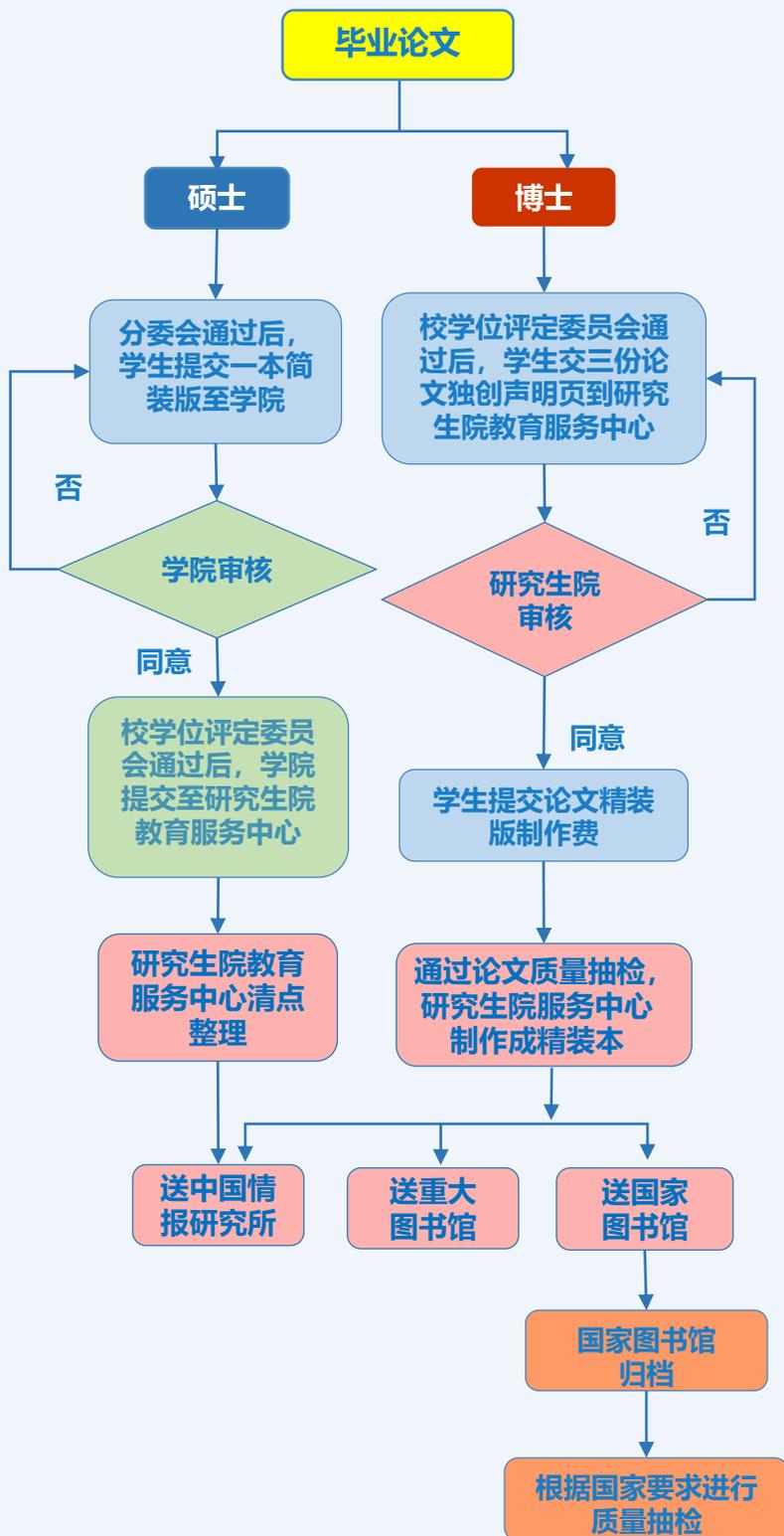
■ 研究生办理   ■ 学院办理   ■ 研工部办理

# ★ 29. 研究生重要档案归档流程

## ※ 研究生科技档案归档



## ※ 研究生毕业论文归档



研究生办理

学院办理

研究生院办理

档案馆办理

国家图书馆办理



# ★附录2 研究生教育管理服务工作风险识别与防控



环节	主要业务工作	风险识别	防控措施
招生	研究生招生	招生计划公布不准确；招生简章信息、考试信息、自命题等过程环节重要信息出错；招生过程有失公平、公正；分数线提前泄露等。	加强招生各环节相关内容的分级审核制度。
	面向港澳台招收研究生		
	招生考试考务工作		
培养	研究生个人培养计划制定	1. 研究生不按时制定个人培养计划，影响后续的排课等工作； 2. 导师审核研究生的个人培养计划不严，导致研究生的个人培养计划不符合要求； 3. 研究生不按照培养方案要求制定个人培养计划。如必修课学分不满足要求，跨学科未选补修课程等，造成无法通过答辩资格审查； 4. 研究生不严格执行个人培养方案，也未按规定调整个人培养计划等。	督查各学院提醒并要求研究生、导师严格按照规定制定及执行个人培养计划和方案。
	研究生学籍变动	多因学业困难、个人困境、导学矛盾等产生学籍变动需求，易生纠纷，甚至法律诉讼。	尊重需求，兼顾公平；严格程序，规避风险；倾听与解答并重，积极协调，及时办结。
	专业学位外聘课程教师管理	拟聘人员的资格审查不严格、规范。	按照学校课程任课教师要求，严格审查外聘教师师德师风、教学能力是否符合要求。
	专业学位实践基地建设与管理	1. 合作单位是否满足基地合作单位的条件要求； 2. 建设经费使用的合理性和合规性。	按照要求严格审查合作基地建设条件；严格按照财务制度，合理使用基地建设经费。
授位	学位授予工作	1. 涉及公告、发放、报送的学位申请者关键信息的准确性； 2. 涉及对校、院两级会议、发文或签报材料，新闻稿的准确性； 3. 学位论文送审、学位论文答辩审批、学位论文自抽检名单等信息的准确性。	分级校核、先审后发；层层把关，排除隐患，堵住漏洞。
质量保障	研究生导师招生资格审核	教师未收到通知遗漏申请或未及时更新科研数据；	督促学院通知每位教师，严格落实回执情况。
		审核标准执行不严，审核结论错误； 关键信息错误（上会名单、公布名单）。	采取复审制度，交叉审核，复核与校对。 1. 仔细校对系统数据、学院提交数据电子版与纸质版； 2. 与学院再次确认与核对； 3. 交叉校对、复核后公布。
	学位授权自主审核	拟新增或撤销学位点不符合国家政策或学校学科建设发展规划。	1. 严格依据国家、学校相关文件精神开展工作； 2. 与相关职能部门做好沟通协同； 3. 建议方案报主管领导审核； 4. 认真落实学校层面反馈意见。
		未按文件要求、时间节点要求，报送材料或材料数据错误。	1. 上报材料需经科室交叉校对、主管领导审核、校领导审批后报送； 2. 做好工作时间节点安排，将工作前移，保证按时按质完成。
	研究生招生计划优化配置	1. 招生计划下达数据错误； 2. 二次配置方案违反国家、学校相关规定。	1. 数据需经多人仔细校对； 2. 认真落实国家、学校相关文件精神，严格审核学院二次配置方案。
招生简章公布数据错误。		协助招办，核对招生简章相关数据。	
奖助	国家奖学金评选	1. 学院制定的评奖细则和评审流程不够完善，可能引起学生对评审结果不满； 2. 核对不仔细出现学生信息不准确，导致获奖证书出现错误。	1. 督促并认真审查学院评奖细则及流程； 2. 仔细校对学生信息，避免出现错误信息。

**一、政治坚定、思想过硬。**以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚定政治立场，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

**二、不忘初心、牢记使命。**坚决贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，自觉履行“三全育人”职责，践行立德树人初心，为党育人，为国育才。

**三、遵章守纪、严于律己。**严守党的纪律，遵守各项法律、法规和学校相关规定，维护社会和学校的安全稳定；心存敬畏、慎独慎微、躬身自省，做“站得稳、立得住”的机关人。

**四、廉洁自律、修身立德。**自觉遵守廉洁自律规定，筑牢思想道德防线，坚决抵制“四风”，廉洁奉公，依法行政；杜绝形式主义、官僚主义，践行“一线规则”，淡泊名利，以德修身，仁爱友善，清正廉洁。

**五、服务大局、团结协作。**树牢“岗位就是责任，责任就是奉献”的理念，不断增强全心全意为师生服务的宗旨意识，围绕中心，服务大局；爱岗敬业，爱校如家，团结协作，协调好各级、各部门以及同事之间的工作关系，做到相互理解、相互配合、相互支持。

**六、求真务实、开拓创新。**说实话，报实情，办实事，求实效。不驰于空想，不骛于虚声，创新工作思路、改进工作方法。

**七、勤学善思、学思践悟。**认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，做到学思用贯通，知信行统一；积极参加学校、机关党委、党支部和本部门的政治和业务学习，坚持理论联系实际，学以致用。

**八、贴近基层、服务师生。**改进工作作风，密切联系师生，坚持调查研究，广泛听取意见，了解师生诉求，帮助解决问题，简化办事程序，公布办事流程，推进网上事务办理，为师生提供便捷、高效的服务。

**九、尽职尽责、勇于担当。**以“师生满意、学院满意、群众满意”为目标，认真执行机关人员亮身份、岗位亮职责、服务亮承诺、办事亮标准的要求，落实机关办公室挂牌明示、执牌上岗制度，推行“首问负责制、一次性告知制、限时办结制、同岗替代制”，不推诿、不扯皮、不刁难、不贻误，对不符合要求和一时无法办理的，做好解释沟通。

**十、举止文明、服务热情。**工作场合着装得体，仪表整洁，用语文明规范，做到来有迎声、问有答声、走有送声；接待师生热情大方，做到“五个一”：一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热水暖心，一颗诚心办事，一声再见相送。