

# 中国刑事警察学院研究生管理系统 学生端

操

作

手

册

中国刑事警察学院

# 目录

1.登录 .....	1
1.1 用户登录 .....	1
2.首页 .....	2
2.1 首页功能 .....	2
3.个人管理 .....	4
3.1 学业进程查看 .....	4
3.2 学期报到注册 .....	5
3.3 个人信息管理 .....	5
3.4 个人信息维护 .....	6
3.5 学生入学登记 .....	6
3.6 乘车区间维护 .....	7
3.7 师生互选申请 .....	8
3.8 学籍异动申请 .....	8
3.9 等级考试管理 .....	9
3.10 照片信息核对 .....	10
4.培养管理 .....	10
4.1 培养方案查看 .....	10
4.2 培养计划（一）提交 .....	11
4.3 培养计划查询打印 .....	13
4.4 学生网上选课 .....	13
4.5 选课结果查询 .....	14
4.6 学生课表查询 .....	14
4.7 课程成绩查询 .....	15
4.8 重缓补考申请 .....	16
4.9 课程教学评价 .....	16
4.10 培养环节管理 .....	17
5.研工管理 .....	18
5.1 学年鉴定登记 .....	18
5.3 助学金发放查询 .....	19
6.科研管理 .....	19
6.1 发表论文登记 .....	19
6.2 科研成果登记 .....	20
6.3 专利情况登记 .....	21
6.4 著作教材登记 .....	22
6.5 获奖情况登记 .....	23
7.毕业与学位 .....	24
7.1 中期筛选 .....	24
7.2 论文开题申请 .....	25
7.3 培养计划（二） .....	26
7.4 论文改题申请 .....	26
7.5 中期检查 .....	27
7.6 预答辩申请 .....	28

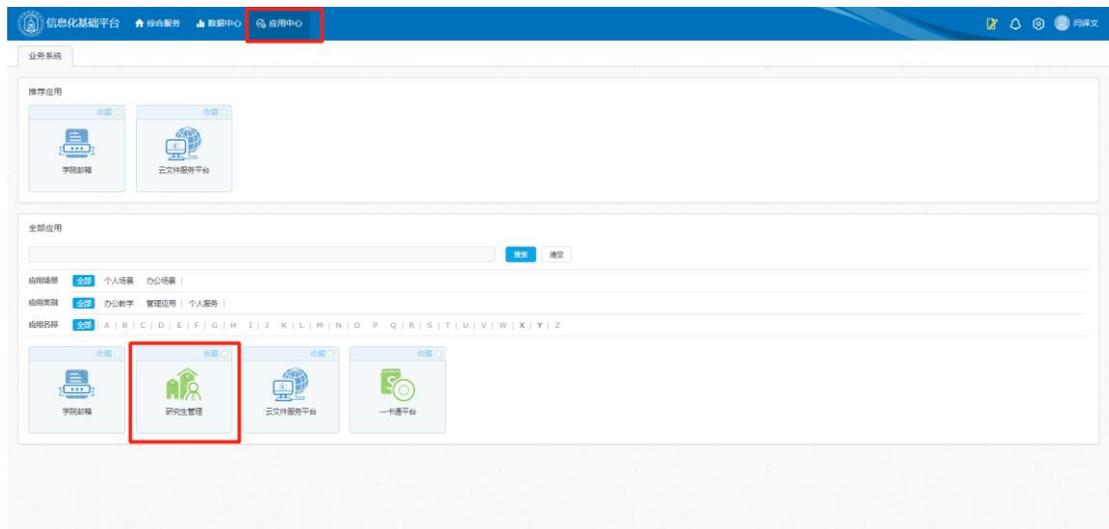
7.7 论文查重申请 .....	28
7.8 学生答辩申请 .....	29
7.9 授予数据核对 .....	30
7.10 终版论文上传 .....	30

# 1. 登录

## 1.1 用户登录

功能说明：学生访问研究生管理系统。

操作说明：用户首先登陆学院综合服务平台，地址为 <http://i.cipuc.edu.cn>，账号为学号，初始密码为学生身份证号后六位，登陆后系统会提示修改初始密码，请记住新修改的密码并重新登陆系统，登陆后点击“应用中心”，再点击“研究生管理”进入研究生管理系统。



图：登陆界面

**注意：**研究生系统不对外网开放，校外用户要访问研究生系统需使用学院 VPN 系统进入内网后才能访问。用户可通过学院官网---快速导航---校外 VPN 路径进入 VPN 登陆界面，输入账号和密码（同综合服务平台密码）即可进入 VPN 系统，然后再按照上述方式访问研究生系统。



VPN 访问地址

## 2. 首页

### 2.1 首页功能

功能说明：该部分用于提示以及显示学生学业进程相关信息，包括学生基本信息，学业进程，咨询，申请，学分/计划情况，学业预警等。

操作说明：

1 区为菜单区域，点击相应的菜单进入各功能界面。

2 区为学业流程区域，显示培养流程，业务审核流程及状态，各业务完成情况以及相应的完成时间。

3 区为通知公告，密码修改以及注销退出按钮。

4 区为个人基本信息。点击【学业汇总】，【学业任务】进入相应的操作查询界面。

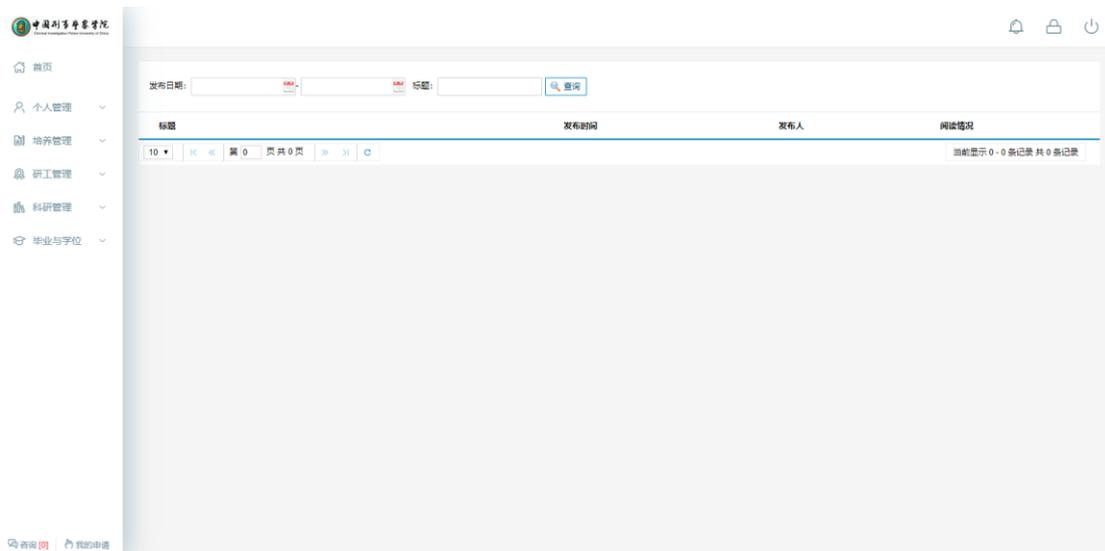
5 区为学分完成情况，点击【学分情况】可切换为培养计划完成情况。

6 区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。

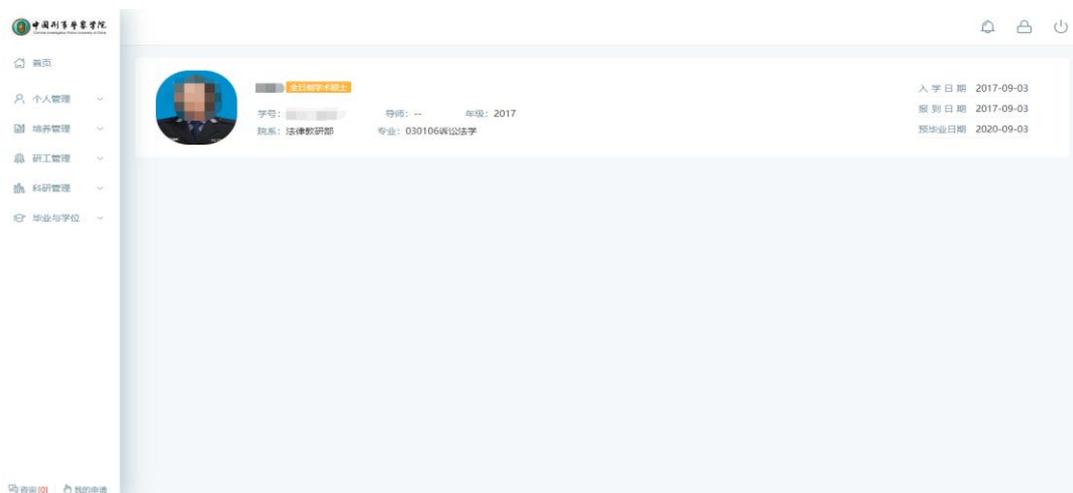
7 区为咨询以及提交的申请信息。



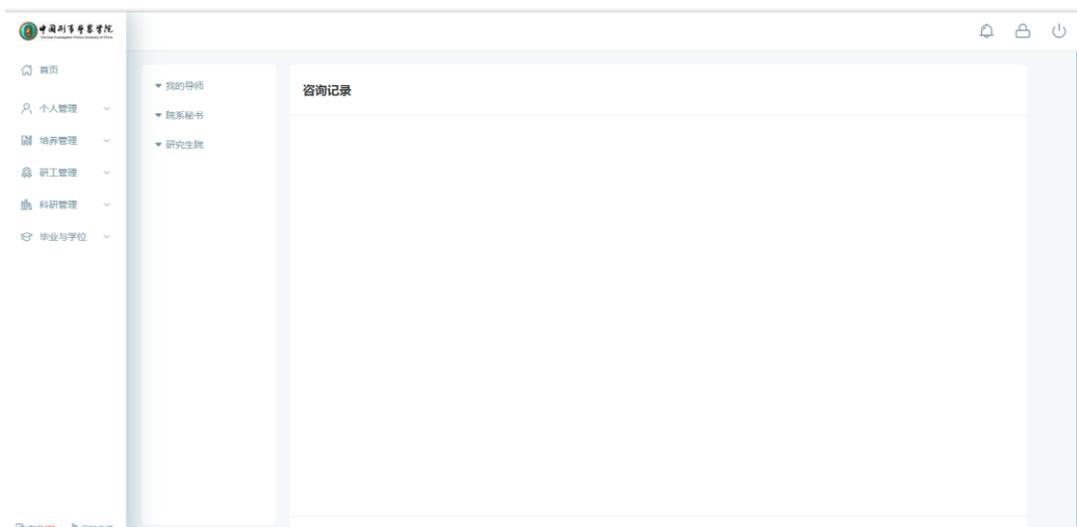
图：首页



图：通知公告



图：我的申请



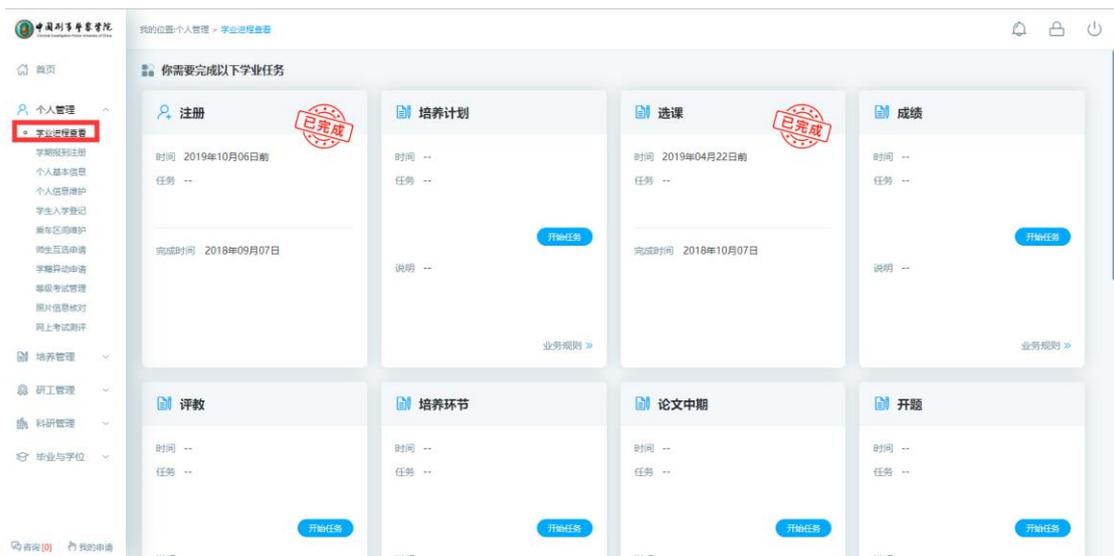
图：咨询管理

## 3. 个人管理

### 3.1 学业进程查看

功能说明：用于查询学业任务，进入相应学业任务操作界面。

操作说明：进入学业进程查看页面，查看学业进程完成情况，若任务已经操作完成，系统则会自动标记“已完成”图标。若未完成，点击相应的【开始任务】按钮，进入操作页面。点击【业务规则】查看相应的业务介绍，限制，规则等信息。

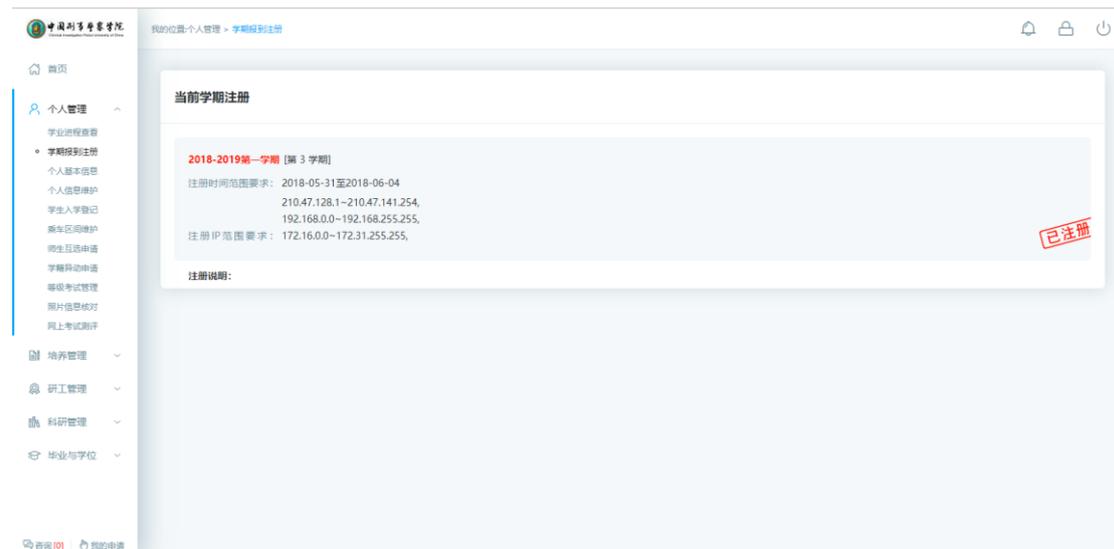


图：学业进程

## 3.2 学期报到注册

功能说明：学期报到注册。

操作说明：每学期开学，在研究生管理人员维护好注册条件后，点击【提交注册】按钮，进行学期的注册。当学生满足限制条件，即可提示“注册成功”，等待审核。

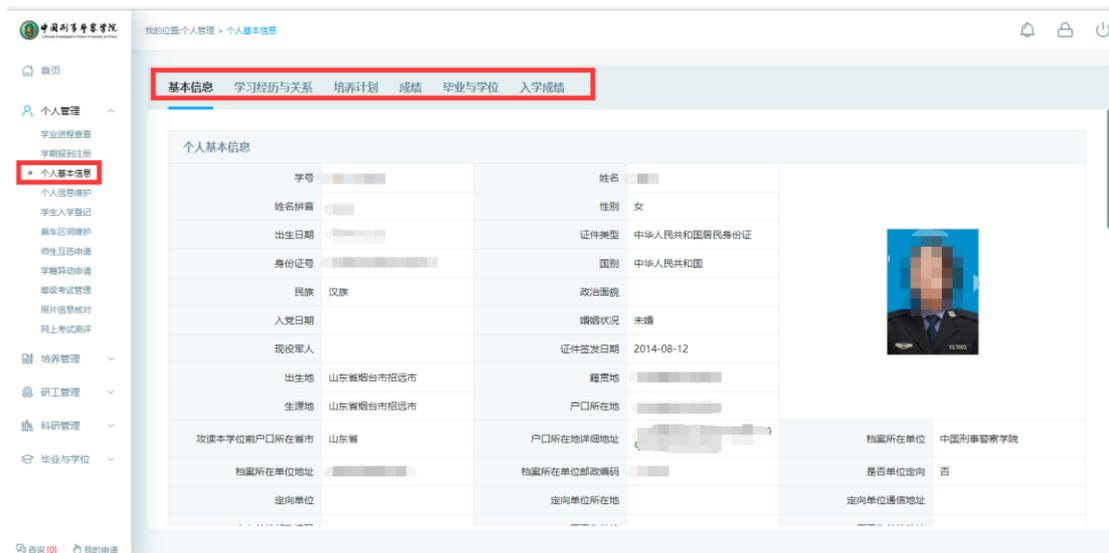


图：注册

## 3.3 个人信息管理

功能说明：查看个人信息，包括学习经历，培养计划，成绩等。

操作说明：进入个人基本界面，点击各信息模块进行浏览查询。

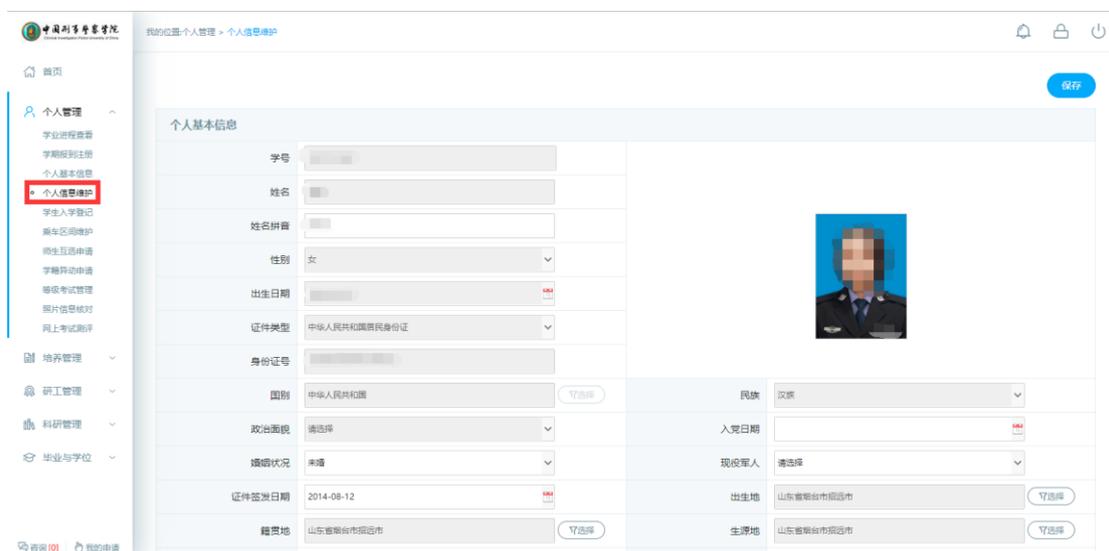


图：个人基本信息

### 3.4 个人信息维护

功能说明：维护修改个人基本信息。

操作说明：进入个人信息维护界面，修改相应的信息，点击【保存】。置灰区域为不可修改信息，可通过提交修改申请进行修改。

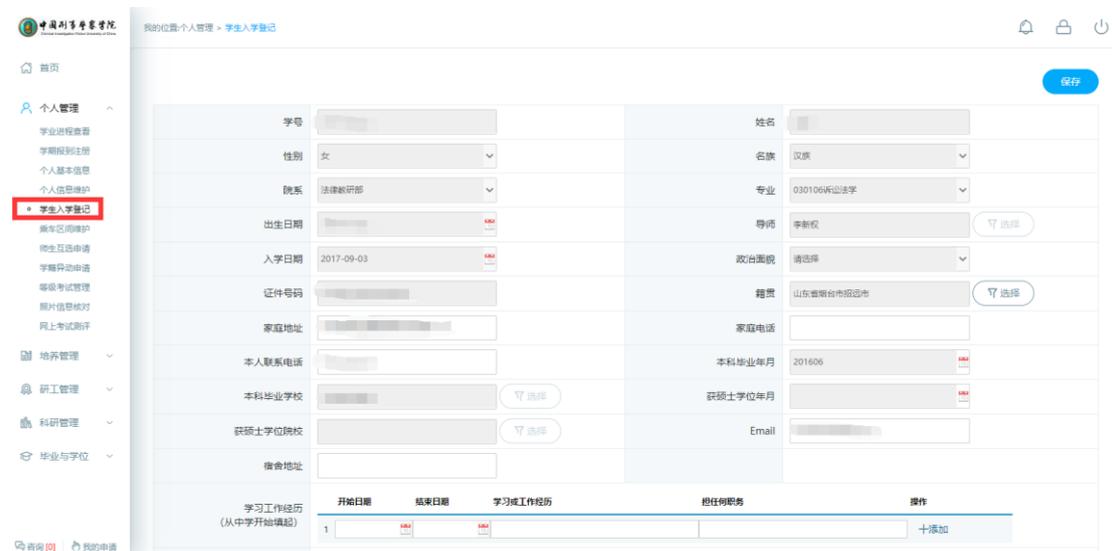


图：个人信息维护

### 3.5 学生入学登记

功能说明：研究生入学信息登记。

操作说明：进入入学登记操作界面，填写维护相应的信息，点击【保存】按钮，保存登记信息。



图：入学登记

### 3.6 乘车区间维护

功能说明：用于设置乘车区间。

操作说明：进入乘车区间维护界面，下拉选择乘车站点，点击【提交】按钮，完成提交。提交后信息将不可修改。

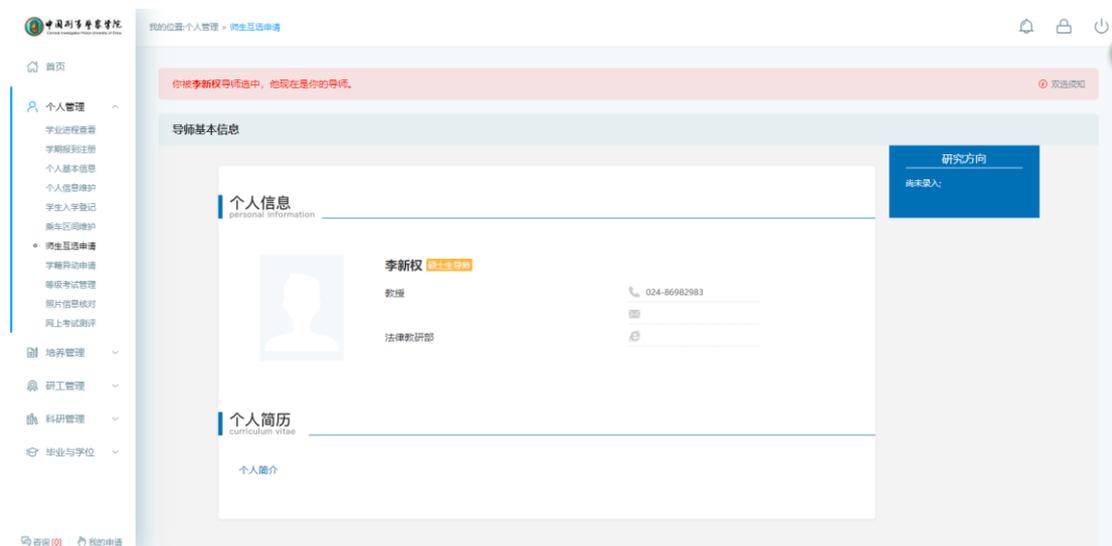


图：乘车区间维护

### 3.7 师生互选申请

功能说明：学生选择导师。

操作说明：进入师生互选界面，点击【选择该导师】，确认选择后，等待导师选择。点击【取消选择】按钮，取消选择该导师。导师确认选择后，即可看到导师相应的信息。



图：选择导师

### 3.8 学籍异动申请

功能说明：申请学籍异动。

操作说明：进入学籍异动申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，等待审核，点击【取消】按钮，取消新增。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。

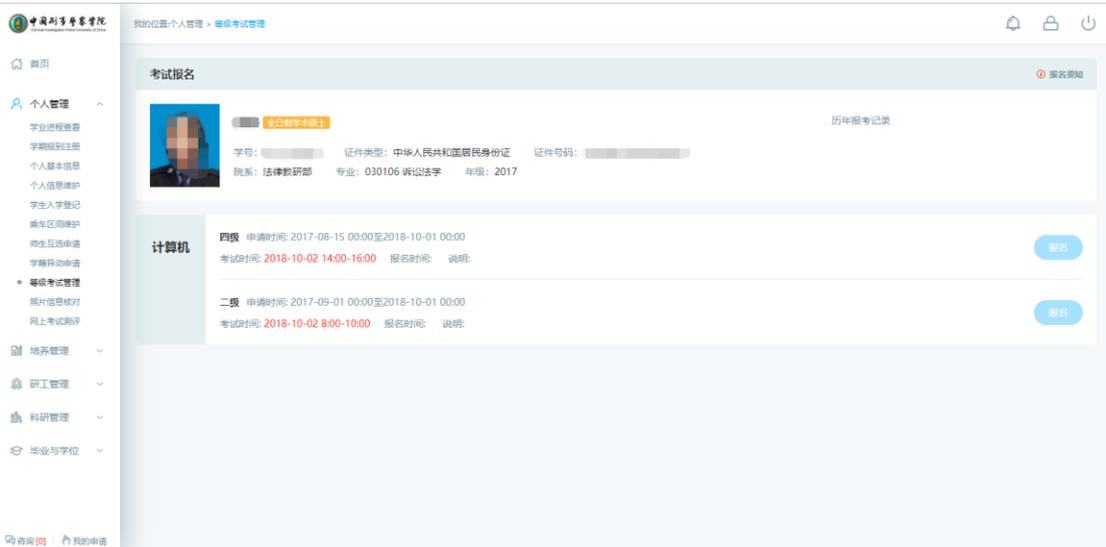


图：异动申请

### 3.9 等级考试管理

功能说明：报考等级考试。

操作说明：进入等级考试管理界面，根据发布的等级考试报名信息，点击【申请】按钮，报名相应的考试。点击【取消】按钮，取消报名申请。

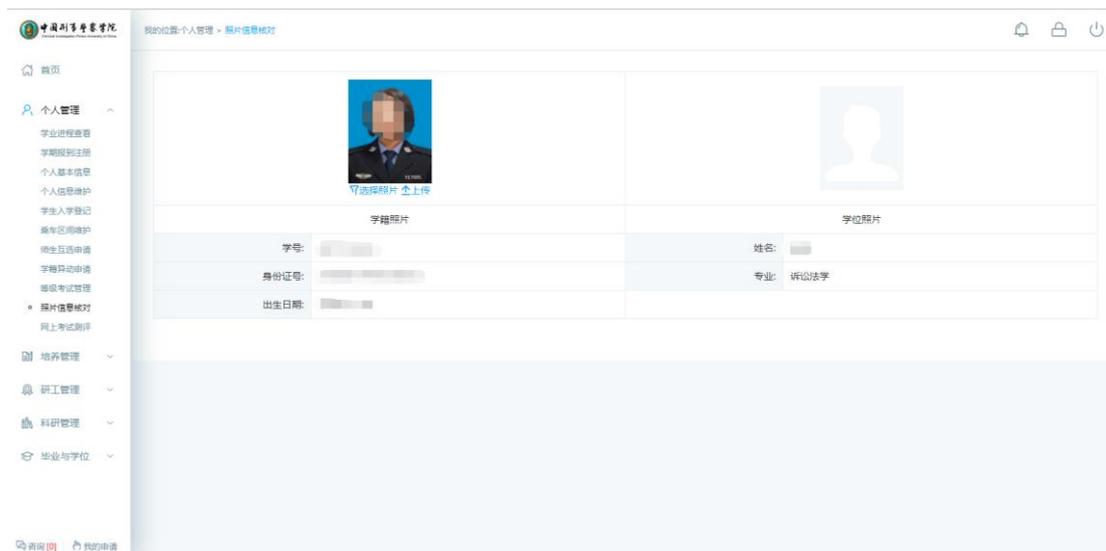


图：等级考试信息

## 3.10 照片信息核对

功能说明：查询核对照片信息。

操作说明：进入照片信息核对界面，查询核对照片信息。若提供了照片上传功能，点击【选择照片】按钮，选择照片后，点击【上传】按钮，上传照片。



图：照片信息核对

## 4.培养管理

### 4.1 培养方案查看

功能说明：查询各专业培养方案。

操作说明：进入培养方案查看页面，选择学生类别，点击【查看】按钮，查询各专业培养方案。



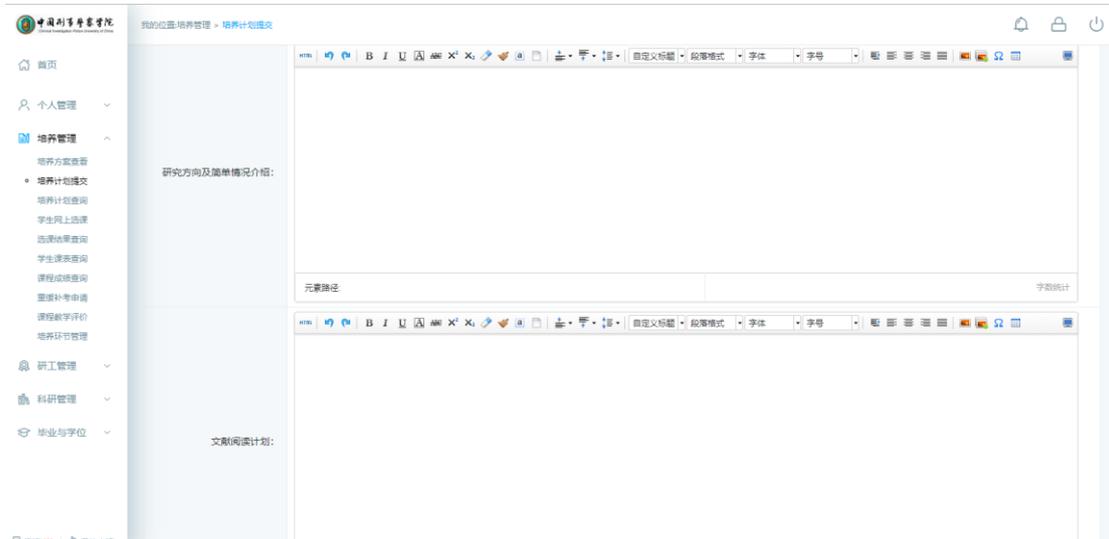
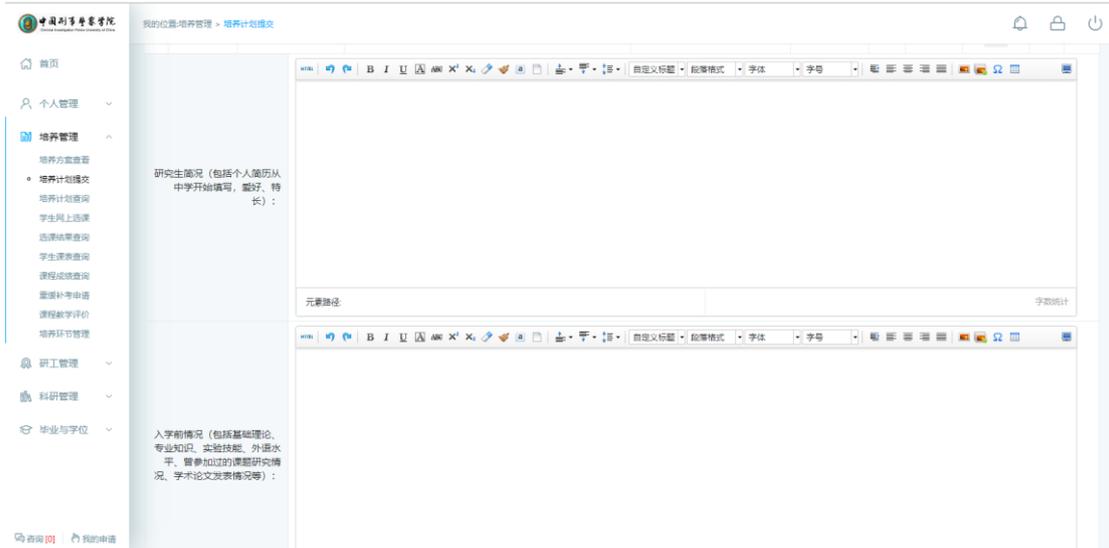
图：培养方案查询

## 4.2 培养计划（一）提交

功能说明：制定提交培养方案。

操作说明：进入培养方案制定界面，在分组里根据限制选择相应的课程。点击【添加非学位课】，进入课程选择界面，查询课程后，点击【选择】按钮，选择相应的课程。点击【删除】按钮，删除添加的非学位课程。制定好后，点击【保存】按钮，保存计划，点击【提交】按钮，提交方案。（注：提交后不可修改）





图：培养方案制定

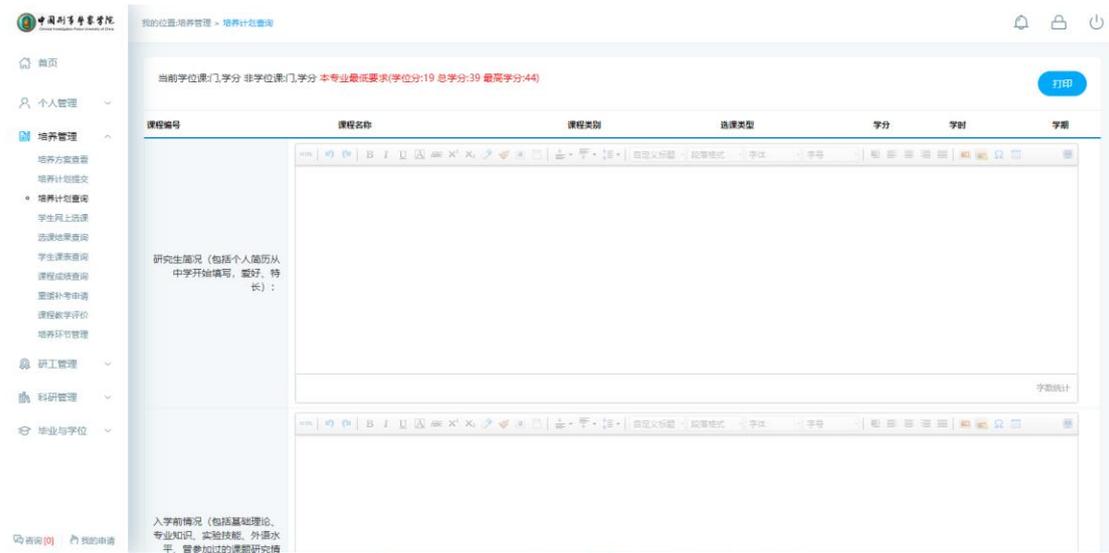


图：选择非学位课

### 4.3 培养计划查询打印

功能说明：查询，打印培养计划。

操作说明：进入培养计划查询界面，查询培养计划信息，点击【打印】，打印培养计划。



图：培养计划打印

### 4.4 学生网上选课

功能说明：网上选择课程。

操作说明：进入学生网上选课界面，点击“公共课”，“专业课”，“计划外选课”查看相应的课程。点击【选课】按钮，选择课程，点击【退选】按钮，取消选课。（注：课程前标“必”为必修课，“选”为选修课）

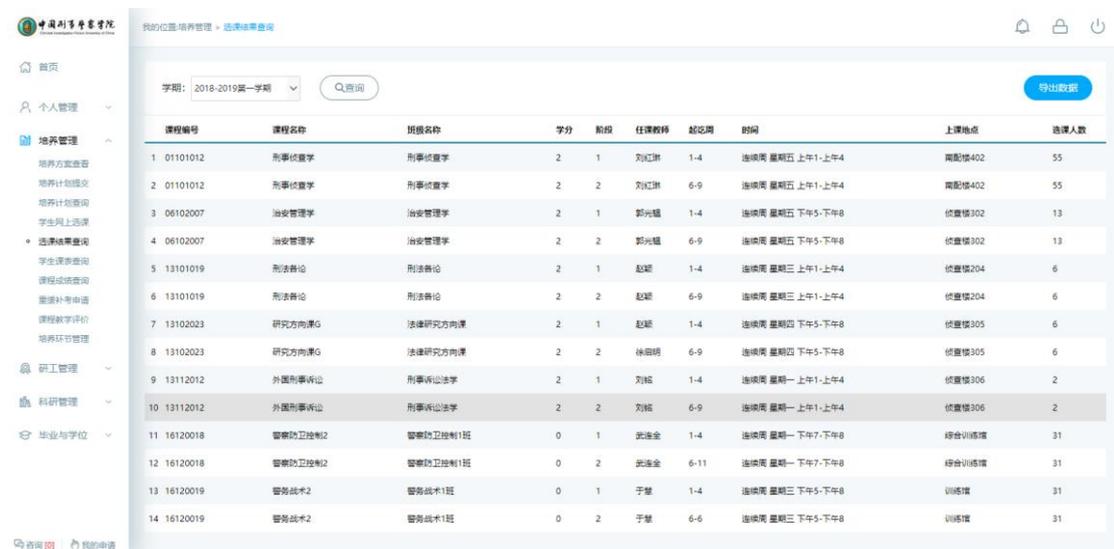


图：网上选课

## 4.5 选课结果查询

功能说明：查询，导出选课结果。

操作说明：进入选课结果查询界面，选择学期，点击【查询】按钮，查询选课结果。点击【导出数据】按钮，导出选课数据。



图：选课结果查询

## 4.6 学生课表查询

功能说明：查询课表。

操作说明：进入学生课表查询页面，选择学期，点击【查询】按钮，查询本学期课表，

点击【word 打印】按钮，打印 word 格式课表。点击【打印】按钮，打印课表。（注：红底为当天课程）



图：课表查询

## 4.7 课程成绩查询

功能说明：成绩查询。

操作说明：进入课程成绩查询界面，查询课程成绩。点击【word 打印】或【打印】按钮，打印课程成绩。“未评价”课程需在课程评价完成后查看成绩。



图：课程成绩查询

## 4.8 重缓补考申请

功能说明：申请重缓补考。

操作说明：进入重缓补考申请界面，查询重修，补考说明以及申请时间。点击【重修】按钮，申请重修，点击【补考】按钮，申请补考。在下方申请记录中查询申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请。点击【取消】按钮，取消申请。



图：重缓申请界面

## 4.9 课程教学评价

功能说明：评价教学课程。

操作说明：进入课程评价页面，点击【评价】按钮，进入评价页面。完成评价后，点击【保存】按钮，保存评价。点击【提交】按钮，提交评价信息。（注：✓为已评价，✎为待评价）

学期	课程编号	课程名称	班级名称	任课教师	开始日期	截止日期	评价后是否成绩	评价	
1	2017-2018秋学期	100	原子核物理	原子核物理1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
2	2017-2018秋学期	1001	二语习得	二语习得1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
3	2017-2018秋学期	1007	比较文学	比较文学1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	△评价
4	2017-2018秋学期	1014	中国近代史科学	中国近代史科学1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
5	2017-2018秋学期	1015	中国近代社会研究	中国近代社会研究1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	△评价
6	2017-2018秋学期	1016	中国会道门研究	中国会道门研究1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	△评价
7	2017-2018秋学期	MKS0001	科学社会主义的理论与实践	科学社会主义的理论与实践1班	20000215宋玉香	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
8	2017-2018秋学期	MKS0002	中国化马克思主义研究	中国化马克思主义研究1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
9	2017-2018秋学期	MKS0003	马克思主义哲学发展史	马克思主义哲学发展史1班	MKS马克思test	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价

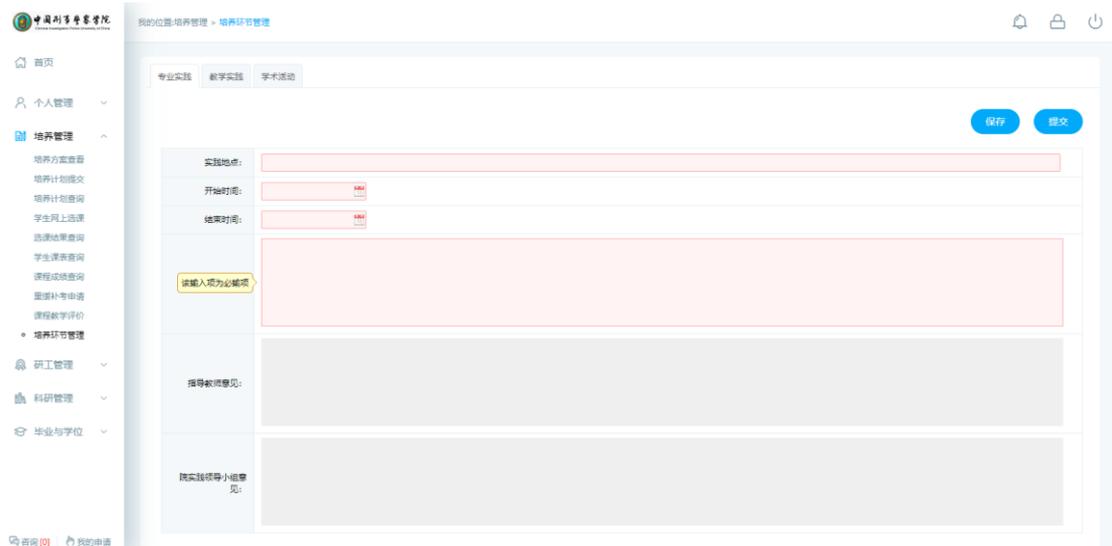
图：课程教学评价列表

图：评价界面

## 4.10 培养环节管理

功能说明：登记提交培养环节。

操作说明：进入培养环节管理页面，点击选择培养环节，进入相应的登记界面，维护填写以后，点击【保存】按钮，保存环节信息。点击【提交】按钮，提交环节。（注：红底为必填项，提交后无法修改）



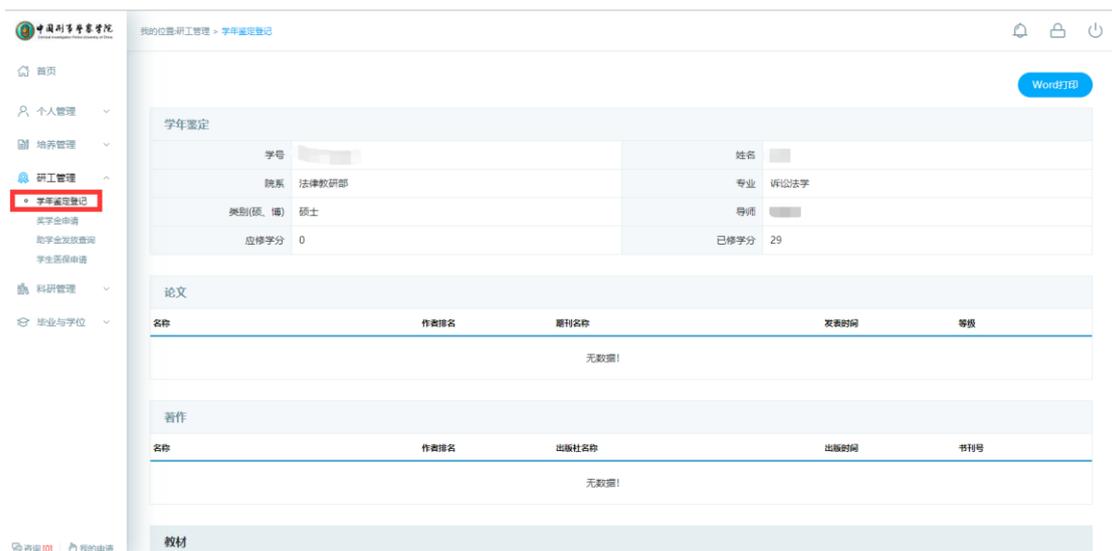
图：培养环节管理

## 5. 研工管理

### 5.1 学年鉴定登记

功能说明：学年鉴定等级。

操作说明：进入学年鉴定登记页面，查看登记信息，点击【打印】按钮，打印学年鉴定。

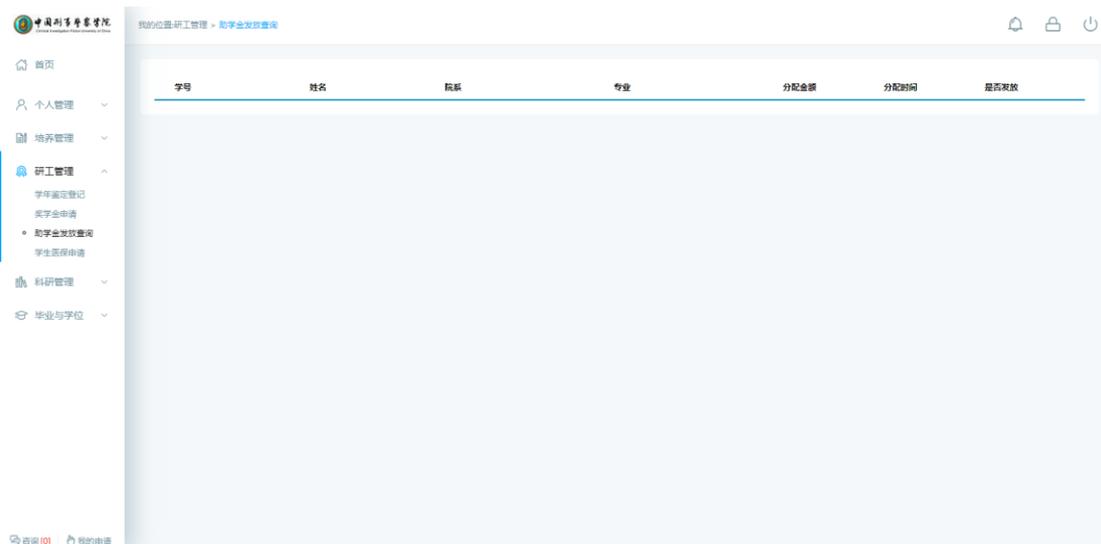


图：学年鉴定

## 5.3 助学金发放查询

功能说明：查询助学金发放情况。

操作说明：进入助学金发放查询界面，查询发放信息。



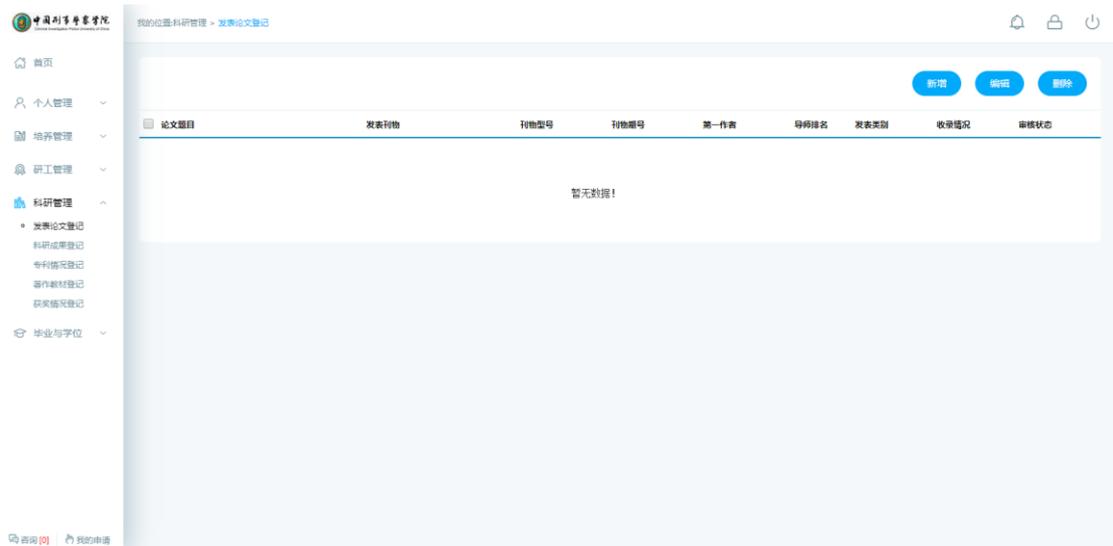
图：助学金发放

## 6. 科研管理

### 6.1 发表论文登记

功能说明：登记发表论文。

操作说明：进入发表论文登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出论文登记信息。点击【打印】按钮，打印论文登记。



图：发表论文登记

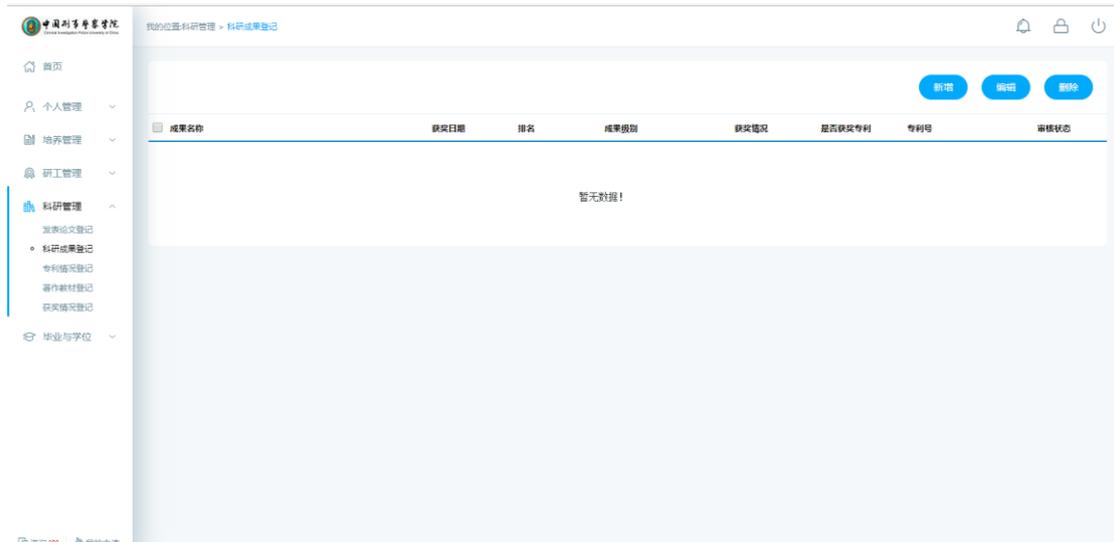


图：登记填写编辑

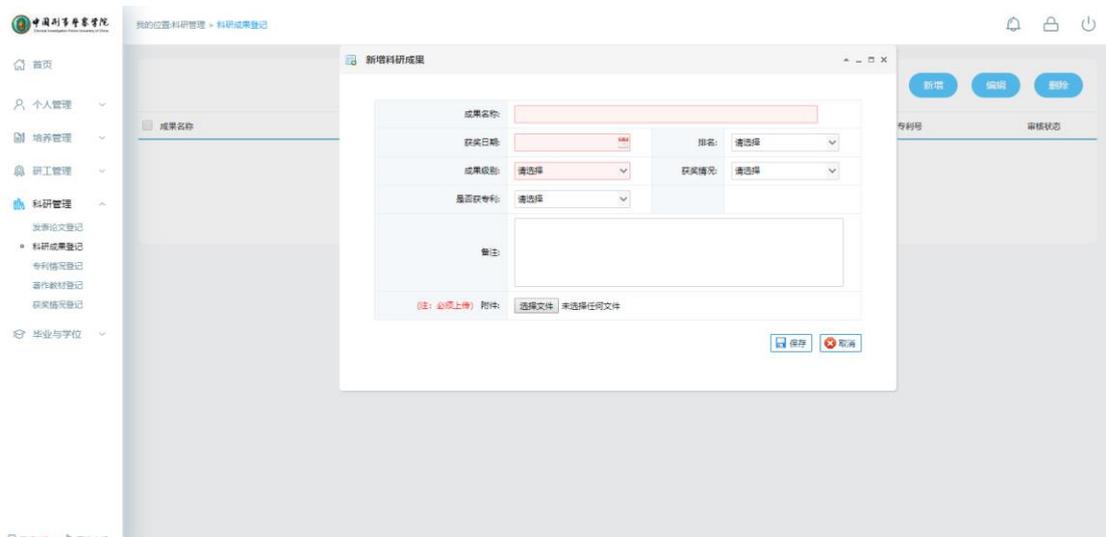
## 6.2 科研成果登记

功能说明：科研成果登记。

操作说明：进入科研成果登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。



图：科研成果登记



图：修改编辑

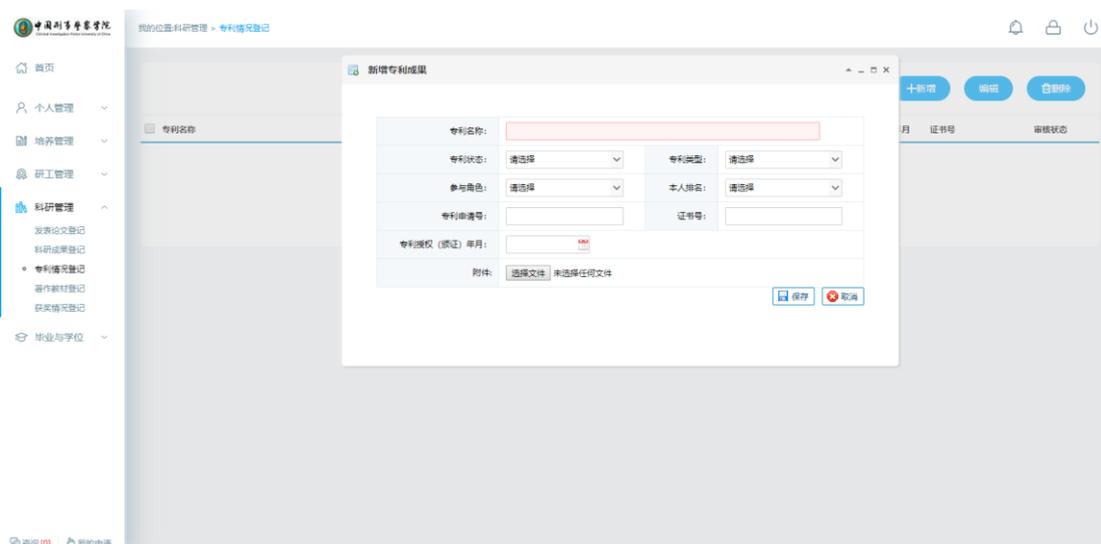
## 6.3 专利情况登记

功能说明：专利情况登记。

操作说明：进入专利情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出专利登记信息。



图：专利情况登记

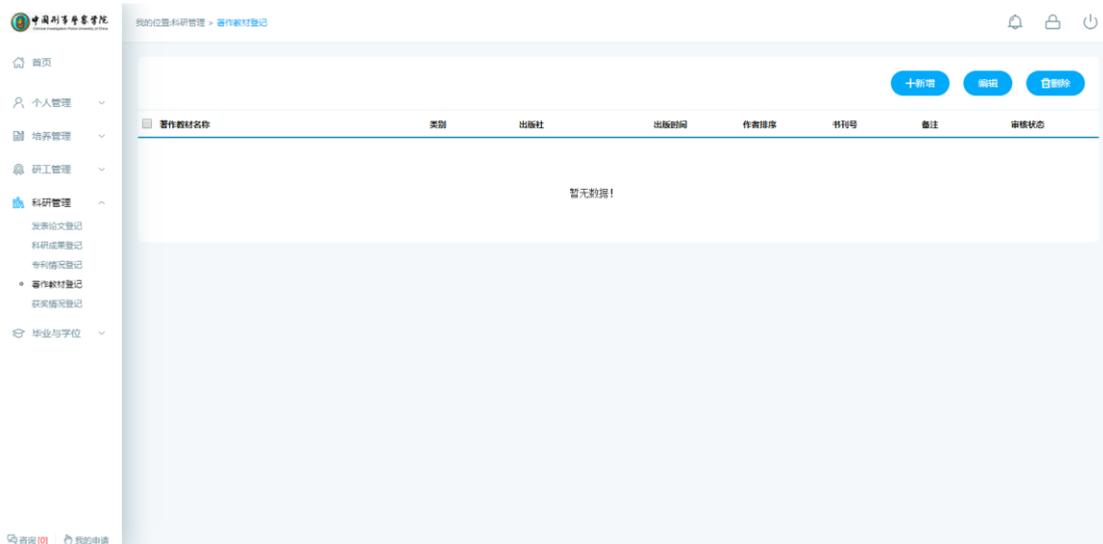


图：修改编辑

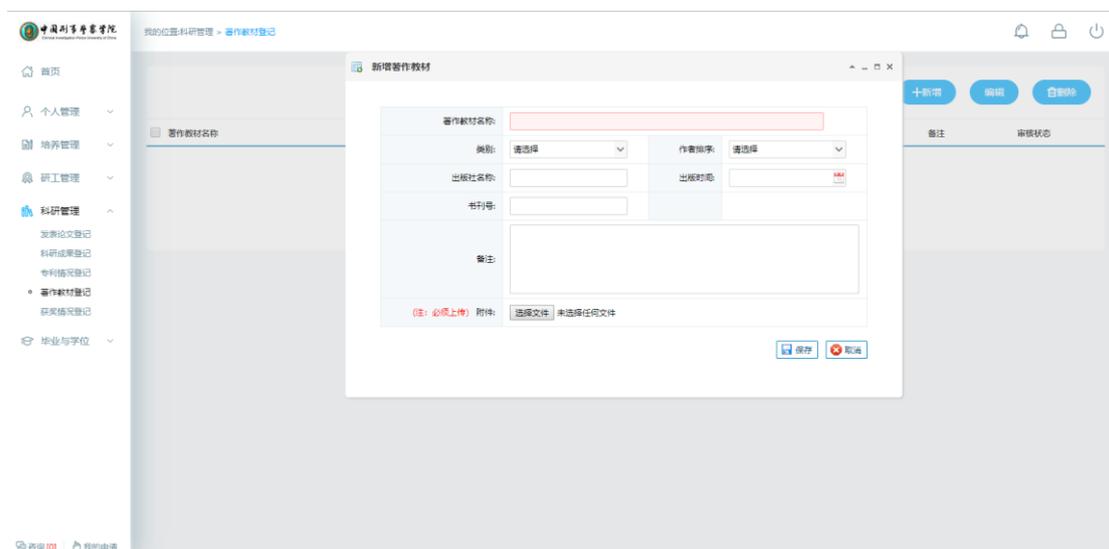
## 6.4 著作教材登记

功能说明：

操作说明：进入著作教材登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出著作教材信息。



图：著作教材登记

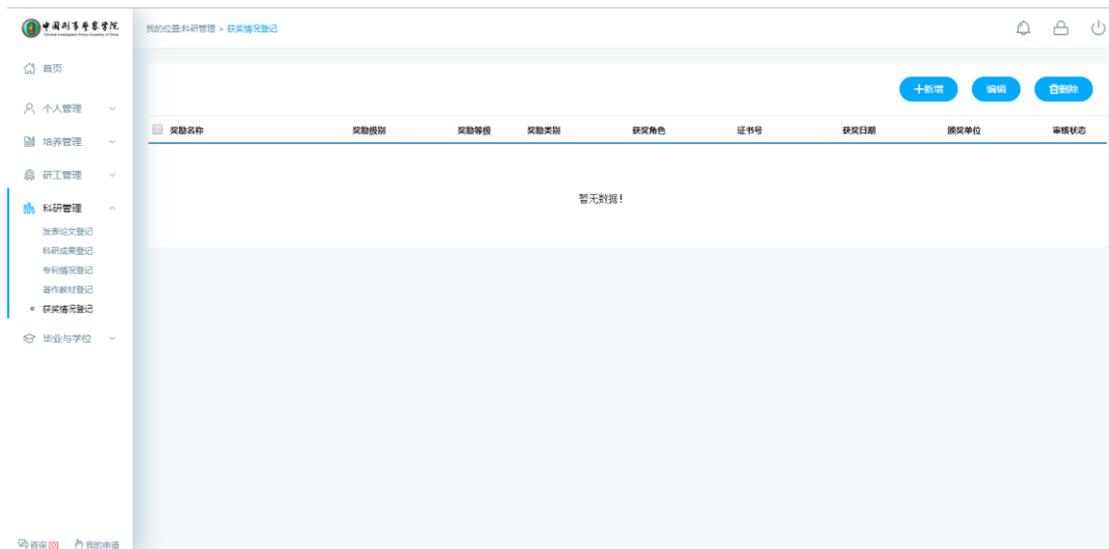


图：编辑修改

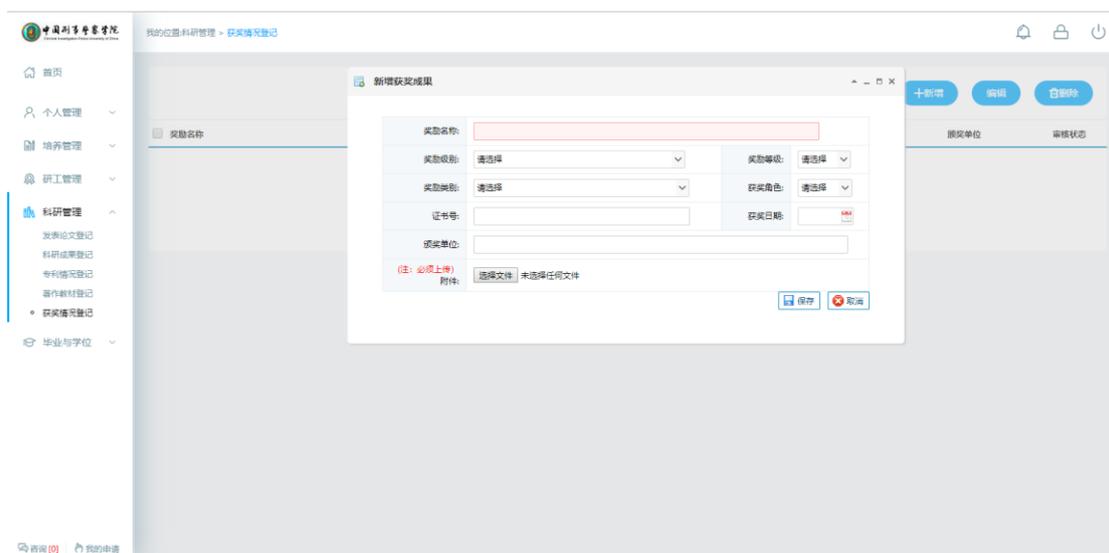
## 6.5 获奖情况登记

功能说明：登记获奖情况。

操作说明：进入获奖情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出获奖登记信息。



图：获奖情况登记



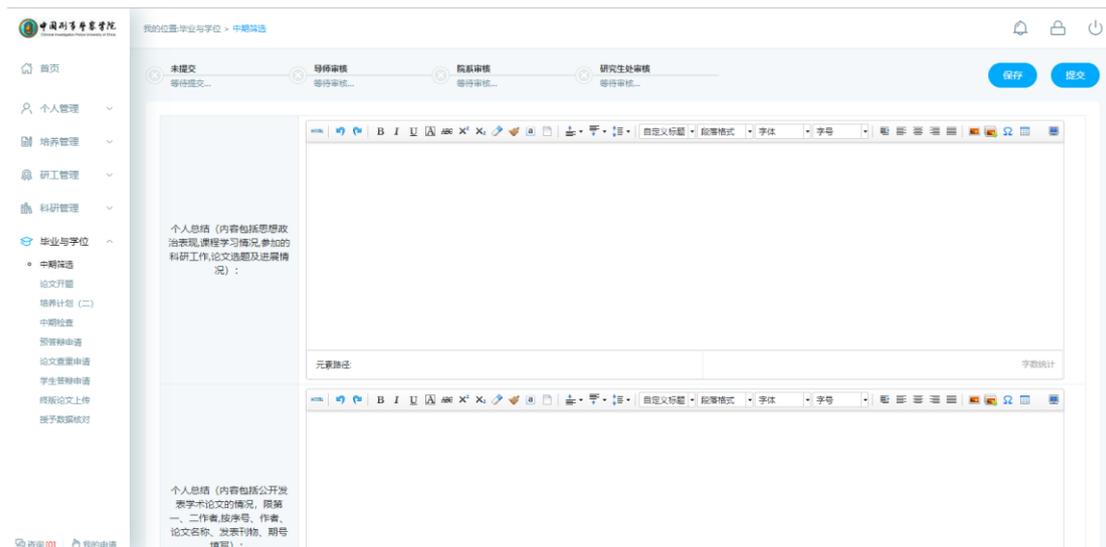
图：编辑修改

## 7. 毕业与学位

### 7.1 中期筛选

功能说明：申请中期筛选

操作说明：进入中期筛选界面，填完信息，点击【保存】按钮，如无修改可点击【提交】按钮，导师审核后点击【word 打印】按钮，打印中期筛表格。（注：提交后无法修改）

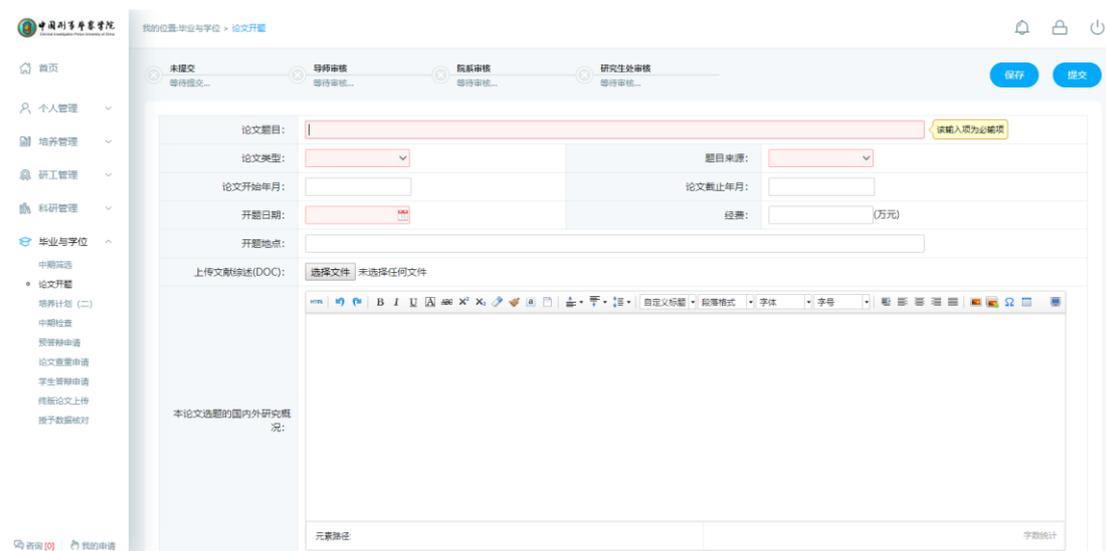


图：中期筛选

## 7.2 论文开题申请

功能说明：申请论文开题。

操作说明：进入论文开题申请页面，填写论文开题信息并上传文献综述附件（word），点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。导师审核后点击【word打印】按钮，打印开题申请信息。（注：提交后无法修改）

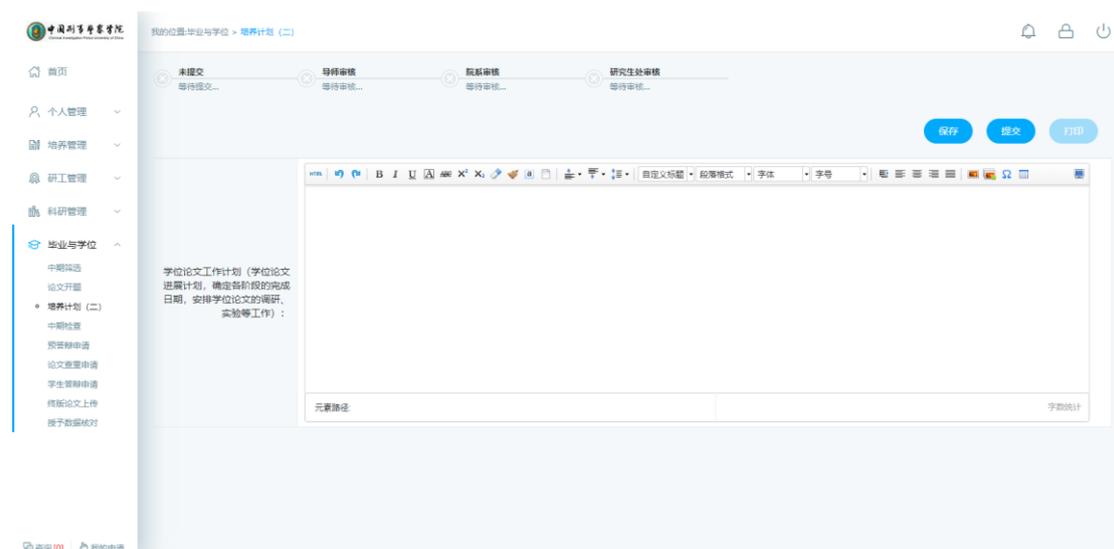


图：论文开题申请

## 7.3 培养计划（二）

功能说明：提交培养计划表第二部分

操作说明：进入培养计划（二），填写信息，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。导师审核后点击【word 打印】按钮，打印培养计划（二）表。  
(注：提交后无法修改)

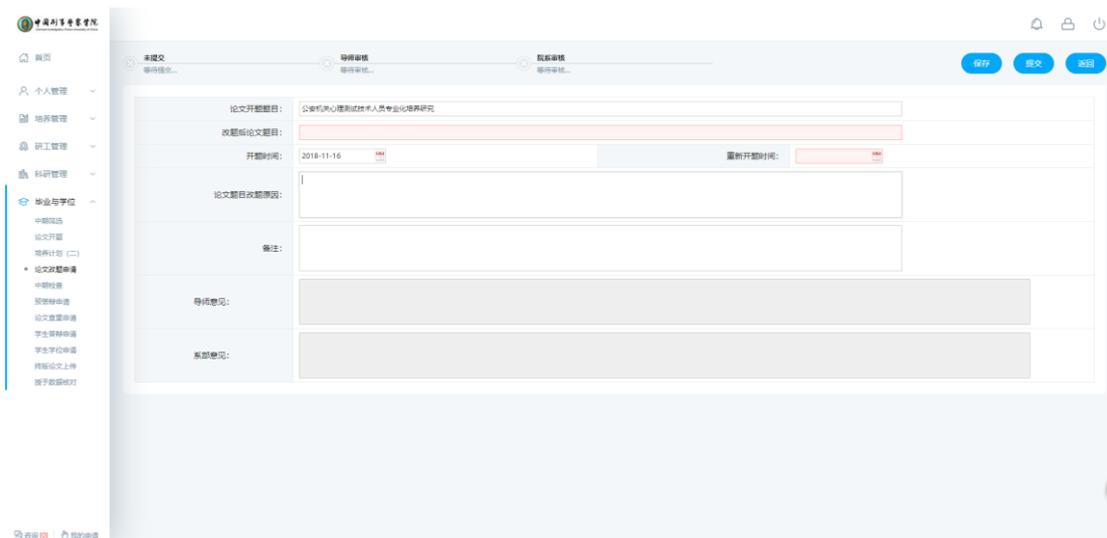


图：培养计划（二）

## 7.4 论文改题申请

功能说明：提交论文改题申请

操作说明：进入论文改题申请，填写信息，点击【新增】按钮，保存改题后论文题目等申请信息。点击【保存】按钮，保存信息，点击保存后仍可修改，点击【提交】按钮，提交申请。(注：提交后无法修改)

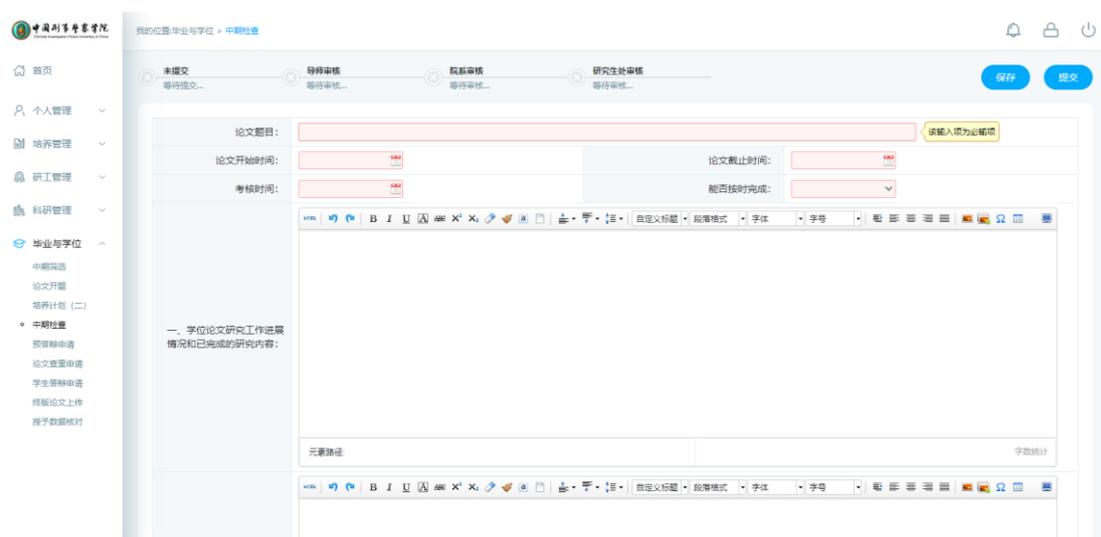


图：论文改题申请

## 7.5 中期检查

功能说明：中期检查申请。

操作说明：进入中期检查，填写中期检查信息，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。导师审核后点击【word 打印】按钮，打印中期检查表。（注：提交后无法修改）

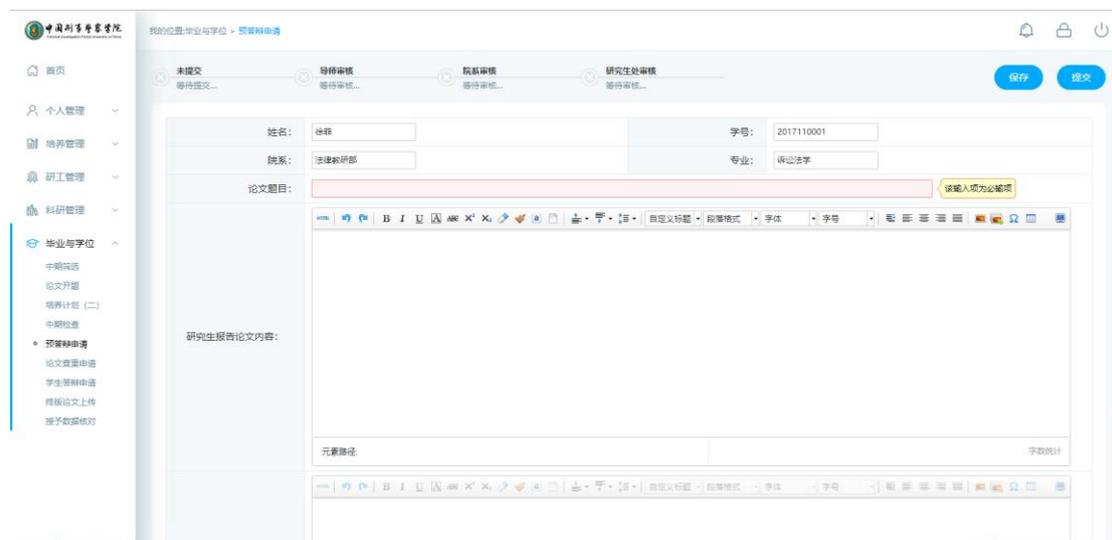


图：中期检查

## 7.6 预答辩申请

功能说明：申请预答辩。

操作说明：进入预答辩申请界面，填写预答辩申请信息，点击【保存】按钮，保存申请。点击【提交】按钮，提交申请。导师审核后点击【word 打印】按钮，打印申请表。

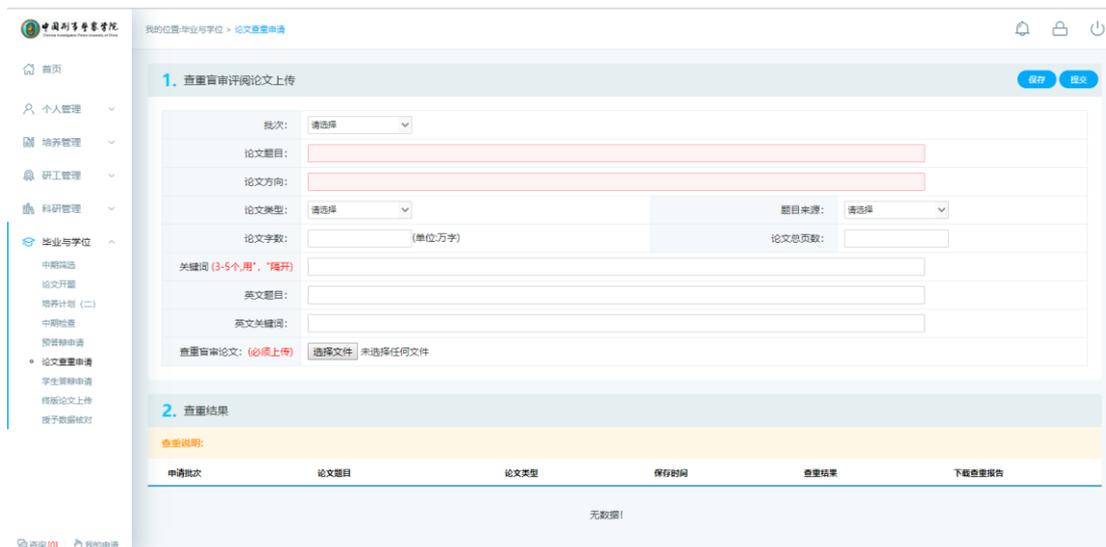


图：预答辩申请

## 7.7 论文查重申请

功能说明：查询论文查重结果，抽审结果，盲审评审信息等。

操作说明：进入论文评阅管理界面，填写论文信息，点击【保存】按钮，保存论文评阅信息。点击【提交】按钮，提交论文评阅信息。点击【下载】按钮，下载结果报告。点击【查看】按钮，查看结果报告。



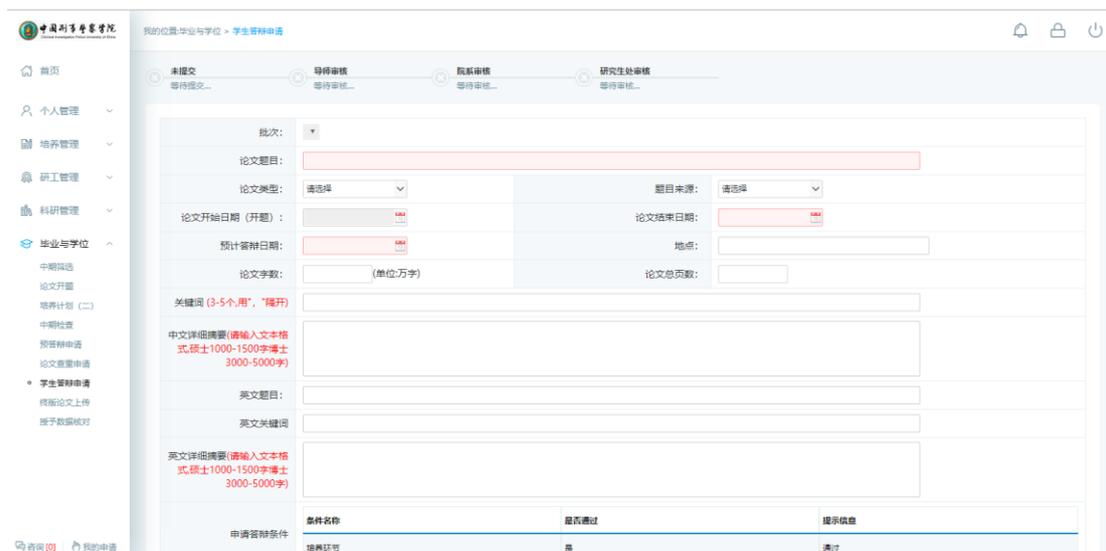
图：论文查重申请

## 7.8 学生答辩申请

功能说明：答辩申请。

操作说明：进入学生答辩申请页面，填写维护相应信息后，点击【保存】按钮，保存答辩申请信息。点击【提交】按钮，提交答辩申请，等待审核。页面上部查看申请审核状态。

(注：提交后不可修改)

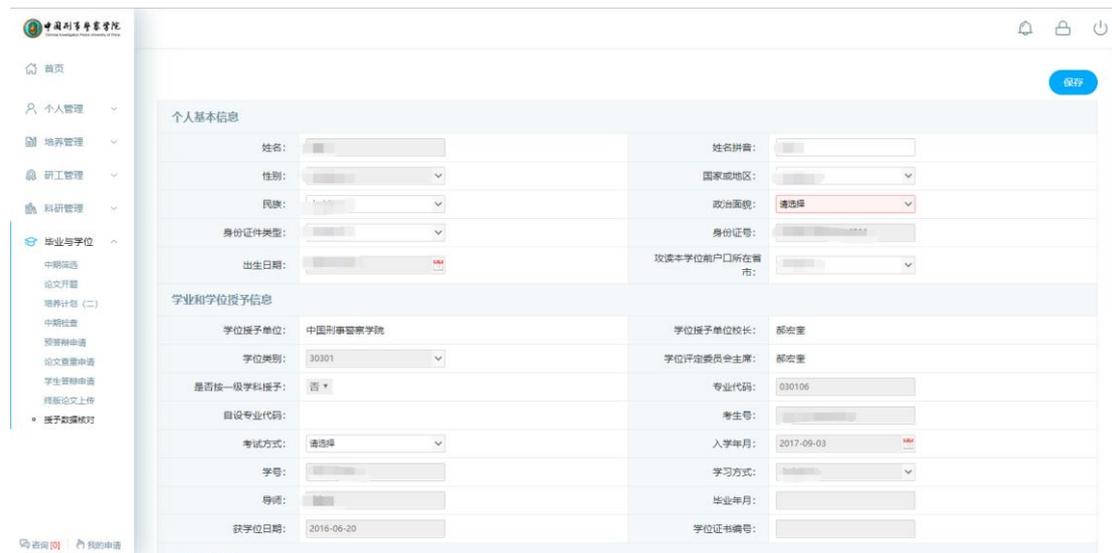


图：答辩申请

## 7.9 授予数据核对

功能说明：核对提交授予信息。

操作说明：进入授予数据核对页面，核对，填写后点击【提交】按钮，提交核对信息。点击【打印】按钮，打印授予信息。（注：提交后才可打印）



图：授予数据核对

## 7.10 终版论文上传

功能说明：上传终版论文。

操作说明：进入终版论文上传页面，填写信息后，点击【保存论文最终信息】按钮，保存信息。点击【提交】按钮，提交论文信息。点击【浏览】按钮，上传论文。



图：上传论文