专业硕士专业学位系统使用说明

(企业导师端-工程类)

中国石油大学（北京）研究生院

2023.10

专业实践工作流程

线上审核流程

- 导师自主安排：学校导师→教学院长→学院导入实践指导老师信息
- 离校申请：学生→学校导师→教学秘书；
- 专业实践计划：学生→企业导师→校内导师；
- 专业实践月报：学生→企业导师→学校导师；
- 实践过程请假：学生→企业导师→学校导师→教学院长→学工处研究生工作部（一周以上）；
- 专业实践报告：学生→企业导师→校内导师→学院录入答辩成绩；
- 学生出站申请：学生→企业导师→校内导师→工作站管理人员。

专业实践工作流程（工程类硕士专业学位研究生）

校级基地（A类、B类、B类培育）实践

↓

学生提交离校申请，学校导师审核、学院研究生教学秘书审批，学院或研究生院开具进站函、基地上传接收函

↓

学生进站，完成实践计划制定、按期提提交月报、中期检查表、专业实践报告等材料

↓

学生提交出站申请，办理出站手续

↓

学院组织学生实践答辩

专业实践工作流程（工程类硕士专业学位研究生）

导师自主安排实践

↓

学校导师在系统中填写派遣信息，教学院长审核通过，系统自动生成导师账号

↓

学生提交离校申请，学校导师审核、学院研究生教学秘书审批

↓

学生进站，完成实践计划制定、按期提提交月报、中期检查表、专业实践报告等材料

↓

学生提交出站申请，办理出站手续

↓

学院组织学生实践答辩

企业导师端概况

全日制专业学位研究生实行校内导师、企业导师双导师制，在实践过程中校企导师共同指导学生完成整个专业实践过程（校、院级基地不少于12个月，导师自主安排实践现场时间不少于3个月）。

实践基地企业导师参与专业实践过程管理，负责审核学生实践计划、月报、请假、出站等，为便于双方导师共同管理，采用线上形式进行审核、指导。

系统操作指南

1. 用户登录

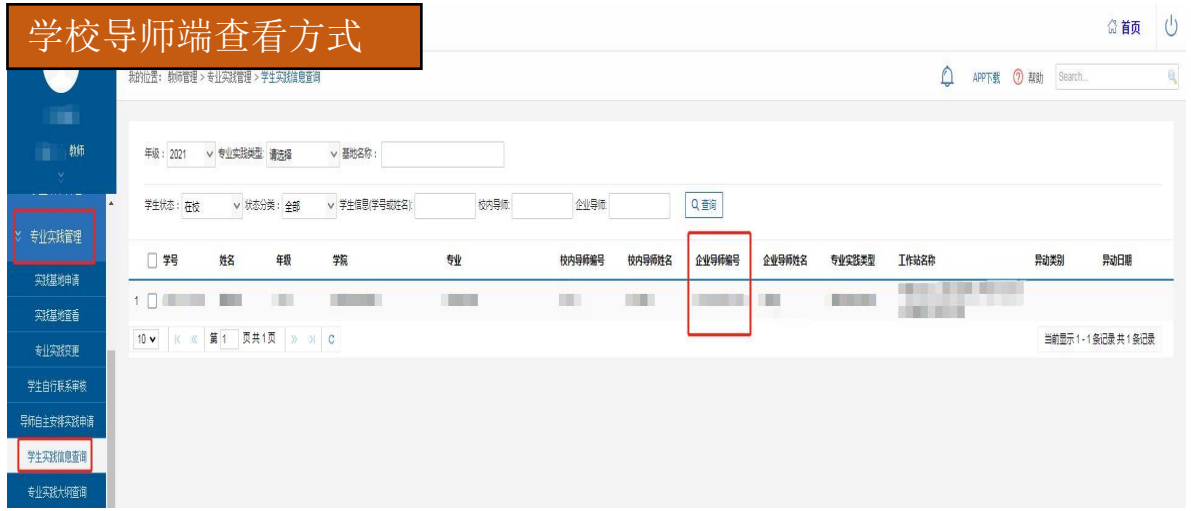
前往中国石油大学（北京）研究生院网站，网址为https://grs.cup.edu.cn/；在“业务办理”版块点击“管理信息系统（教师端）”，通过独立入口，进入系统登陆页面。

2. 登录账号、密码

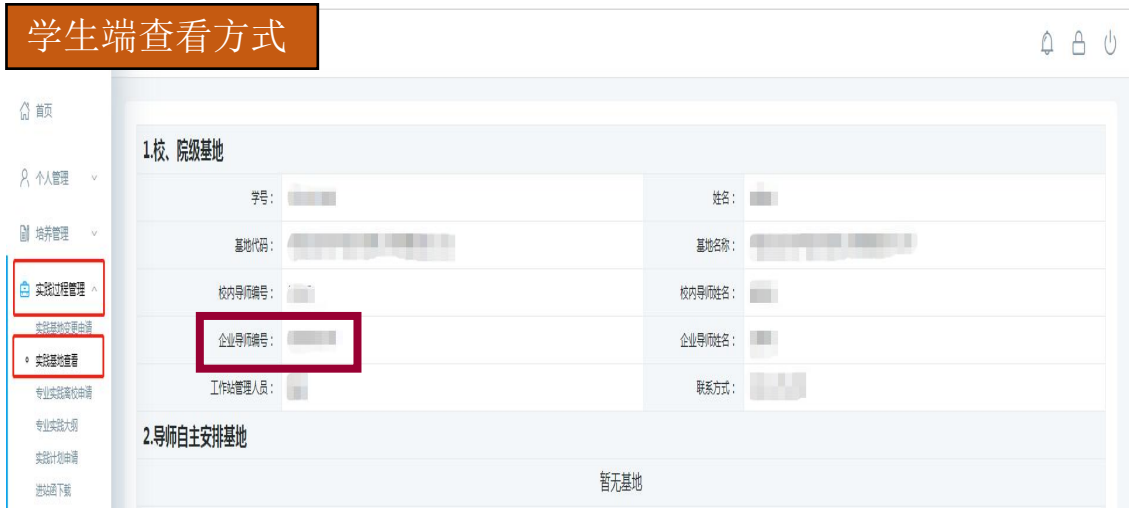
企业导师的账号，由学生、学校导师或者学院告知；

系统初始密码为“zgsy账号”，企业导师首次登录系统后应按照系统提示及时修改密码，并牢记密码；如忘记密码，请联系基地管理人员或相关学院（研究院）研究生教学秘书进行密码重置。

学校导师端查看方式

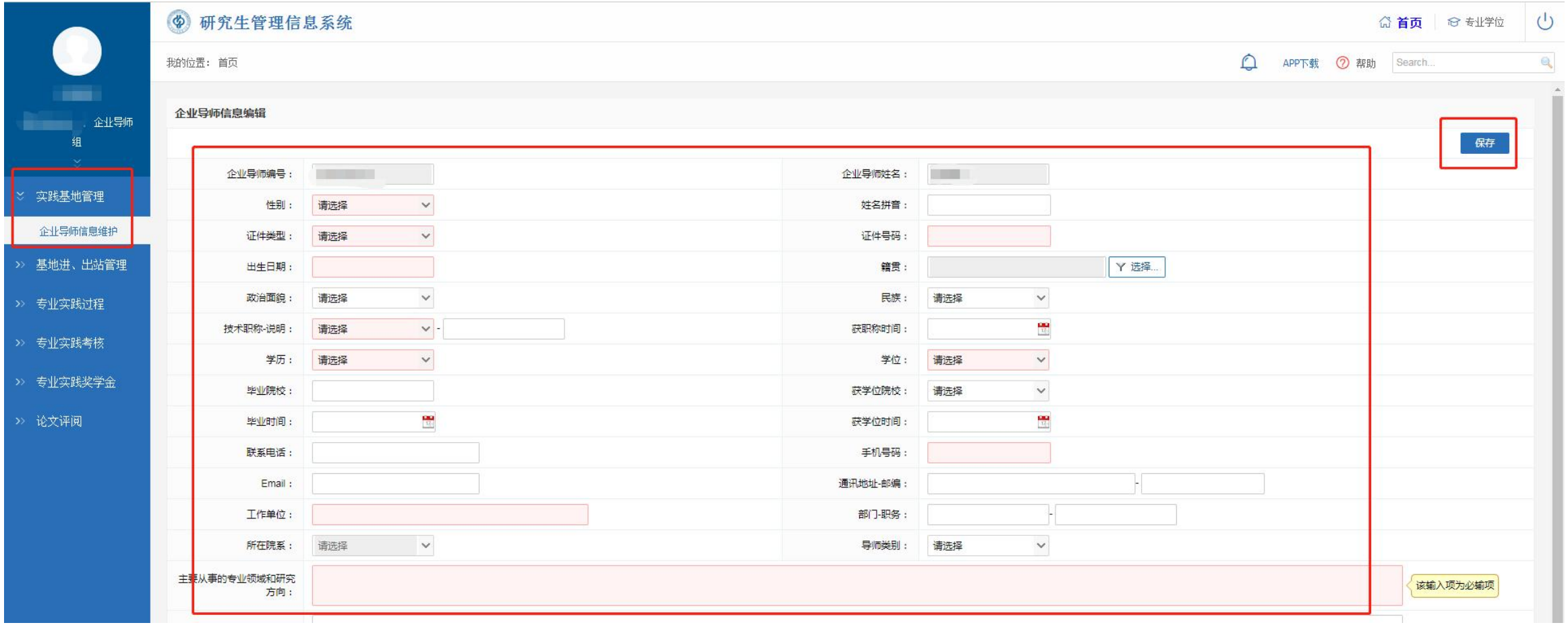


学生端查看方式



3. 个人信息维护

进入系统后，在【实践基地管理】—【企业导师信息维护】模块下，及时更新维护个人基本信息，并“保存”。如果不进行维护操作，将无法完成专业实践过程管理环节的审核。



4.学生信息查询

可在【专业实践过程】—【学生信息查询】模块中查看本人名下的研究生信息。

5.专业实践大纲查询、下载

可在【专业实践过程】—【专业实践大纲】模块中查询、下载相关专业实践大纲，以便指导研究生科学、合理制订专业实践计划。

6.专业实践计划审核

在【专业实践过程】—【实践计划审核】模块中审核学生的专业实践计划

可选择单个学生逐一审核（勾选某个学生学号前面的方框）或批量审核（勾选学号前面的方框，可同时审核名下多个研究生提交的专业实践计划）。

特别提醒：专业学位研究生应在进站实习的一个月内提交“专业实践计划”。

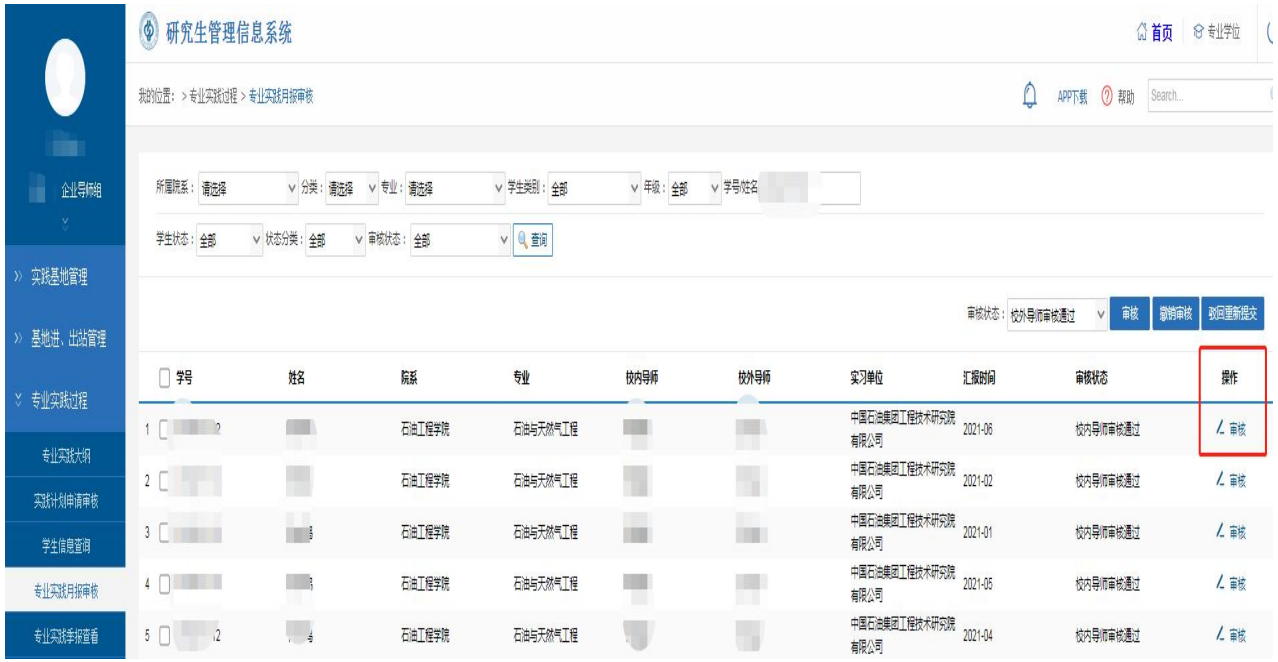
审核：表示同意　　撤销审核：撤回之前的审核意见　　驳回重新提交：不同意，需要学生重新修改后提交

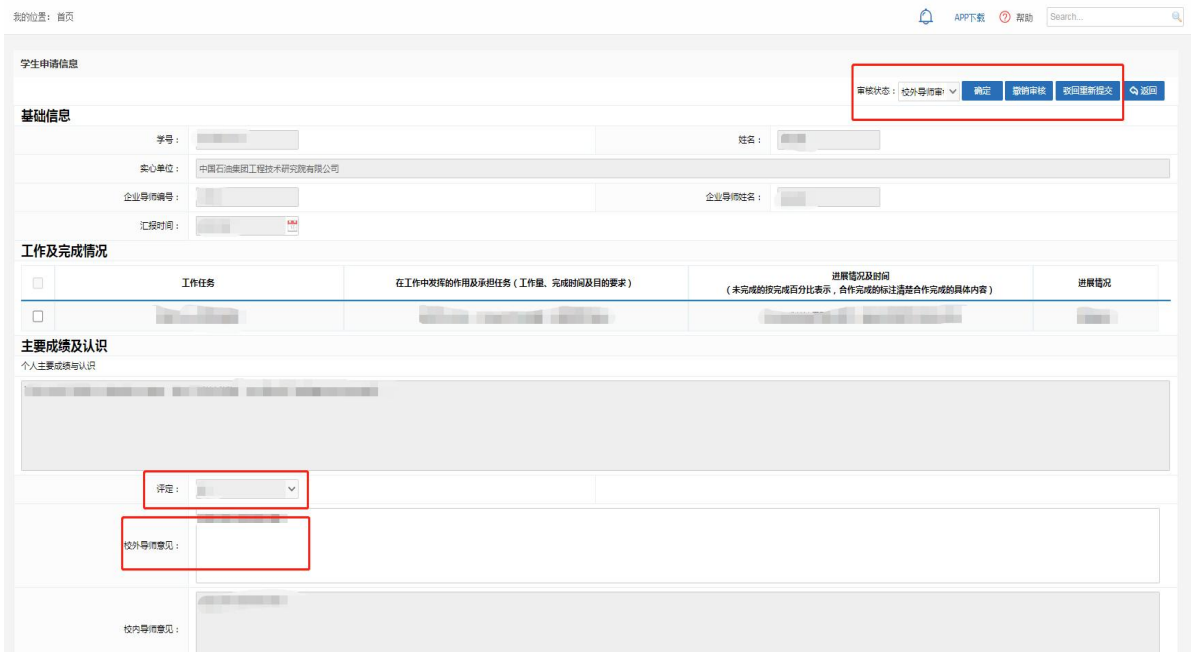
系统操作指南

7.专业实践月报审核

在【专业实践过程】—【专业实践月报审核】模块中审核学生专业实践月报。点击“操作”下方的“审核”按钮，即可进入月报审核页面，对学生提交的月报进行等级评价（优、良、中、差）并填写意见后，进行确定、撤销审核、驳回重新提交等操作。

特别提醒：专业实践月报要求自学生进站起，每月必须填写并在系统里提交。

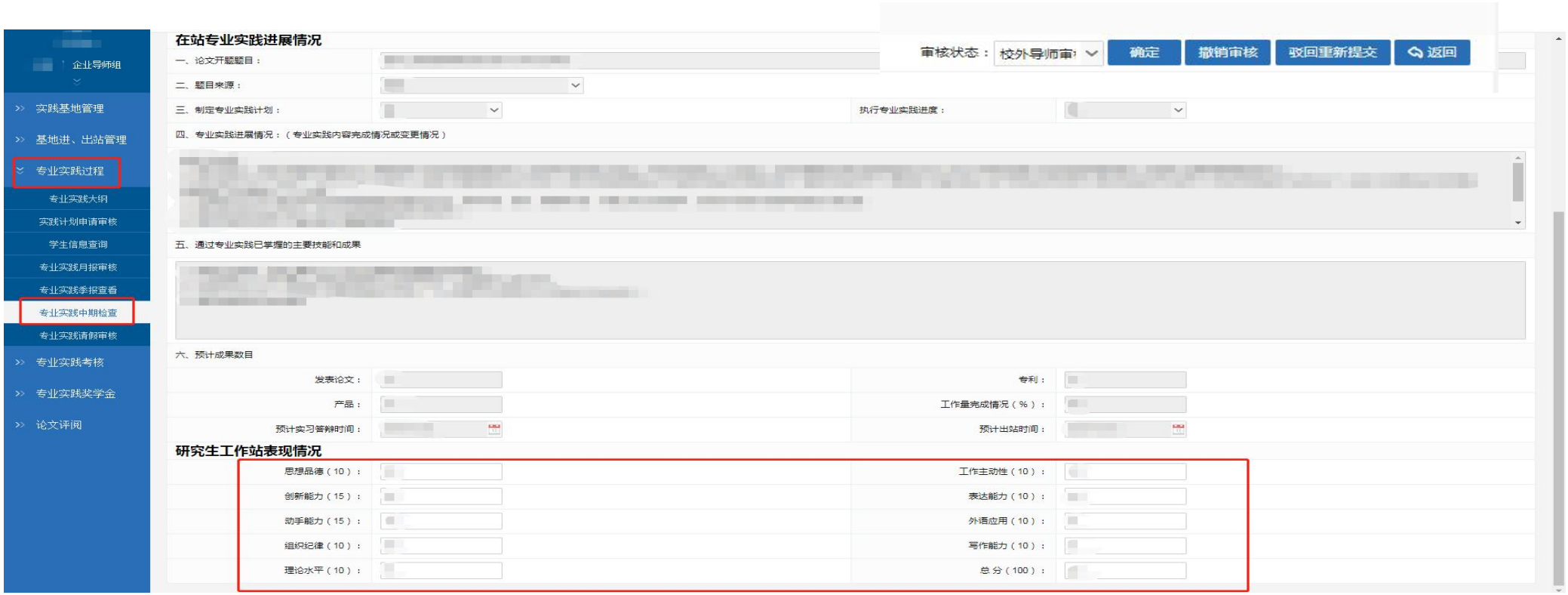




8.专业实践中期检查审核

在【专业实践过程】—【专业实践中期检查】模块中，点击“操作”下方的“审核”按钮，对学生专业实践期间的现实表现进行评价打分，并进行确定、撤销审核、驳回重新提交等操作。

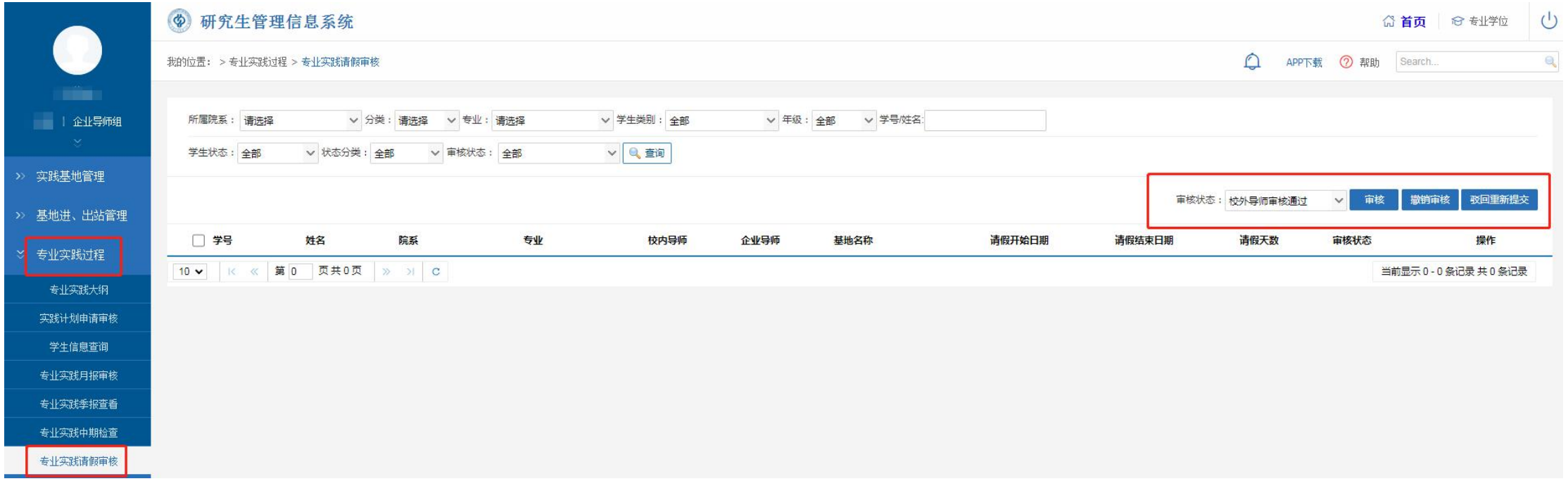
特别提醒：专业实践中期检查工作一般与学位论文开题论证工作同步进行，原则上要求在入学后第四学期初（三年制）或第三学期的十一月底前（二年制，以专业实践大纲的要求为准）完成。



9.专业实践请假审批

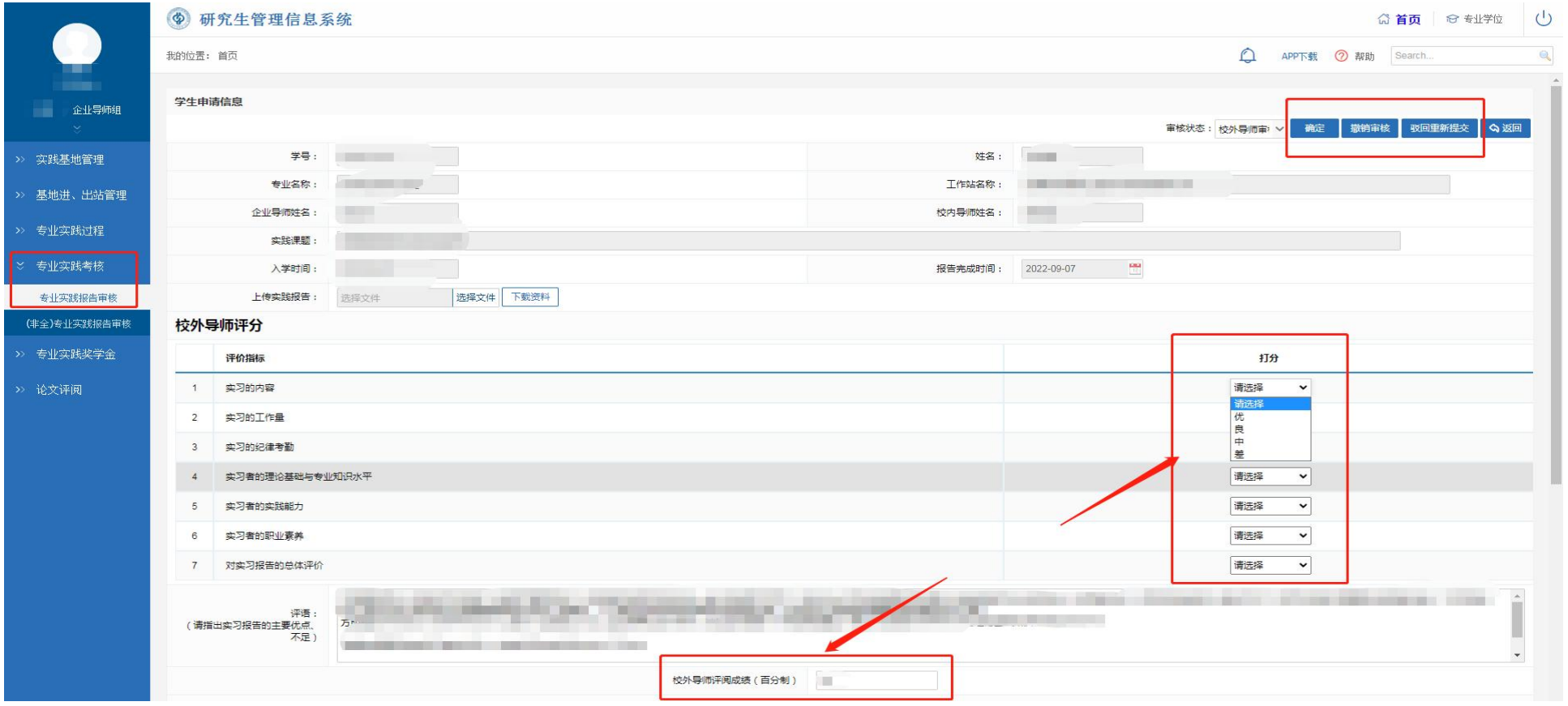
在【专业实践过程】—【专业实践请假审核】模块中，点击“操作”下方的“审核”按钮进入审核页面，查看学生请假事由、请假天数等信息，在与学生本人或学校导师核实相关情况后，填写审批意见并进行确定、撤销审核、驳回重新提交等操作。

特别提醒：请假申请需经由企业导师、基地管理人员、学校导师、学院研究生教学院长等全部审批通过后，学生方可离站。



10.专业实践报告审核

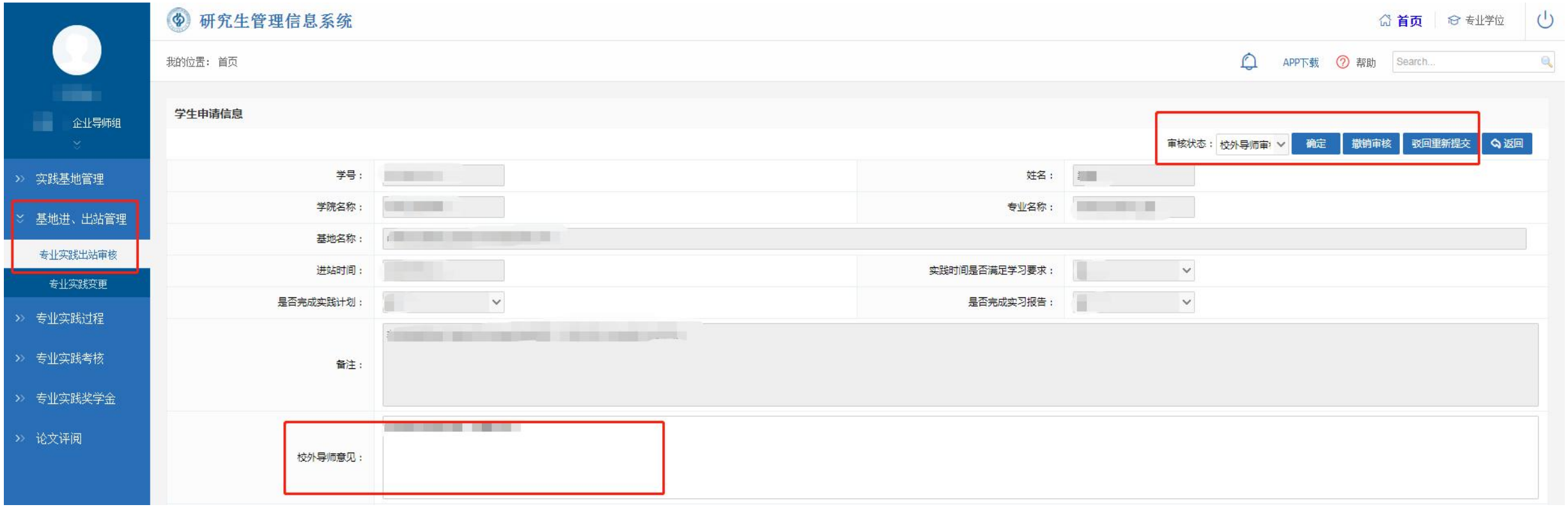
在【专业实践考核】—【专业实践报告审核】模块下审核研究生提交的专业实践报告。点击“操作”下方的“审核”按钮，进入审核页面，下载学生上传的“专业实践报告”，进行评分、填写评语，并进行确定、撤销审核、驳回重新提交等操作。



11.专业实践出站审核

在【基地进、出站管理】—【专业实践出站审核】界面，审核学生出站申请。点击“操作”下方的“审核”按钮，进入审核页面，填写审核意见并进行确定、撤销审核、驳回重新提交等操作。

特别提醒：出站申请需经由企业导师、学校导师、基地管理人员等全部审批通过后，学生方可离站返校。



谢谢您的支持，敬请批评指正！