**一、课程名称及编码**

**1、专业进展课**（硕士课程编号：M2016087、博士课程编

号：D201615）

1. **专业英语**(硕士课程编号：M2016088、博士课程编号：

D201616)课程

**二、名单下载**

**1、修课名单下载**

为方便培养单位审核和导入，各门课程修课名单请各培养单位登录“研究生教育综合管理服务系统”（http://210.45.96.114/gmis/login.aspx）下载：点击培养过程管理→教务管理→课程选修名单（修课计划）→选择相应的课程、学生年级（**2024级**）、学院→查看→导出数据，下载本单位相应课程的修课名单。大家可按照下载的各门课程名单完成线下审核和导入成绩。



**需要注意的是，由于各层次各类型研究生培养要求不同，各课程修课名单也不一样，所以各单位一定要按照上述流程在平台上按照不同的课程代码（名称）逐一下载本单位不同课程的修课名单进行考核和学分认定登记，以免漏掉学生。（举例：专业进展课和专业英语是要求所有学生都必须修的，故所有学生都应在课程选修名单里）**

**2、成绩录入**：各培养单位汇总所有课程考核和认定成绩结果，填写成绩单（**导入成绩单模板见附件2**），各培养单位使用院系账号登录“研究生教育综合管理服务系统”（http://210.45.96.114/gmis/login.aspx），点击培养过程管理→成绩录入修改→成绩导入，选择学期（**2025-2026秋学期**）和导入文件，依次点击“导入”和“转入成绩库”，则学生成绩录入成功。

**3、导入时间**：应在学院审核学生系统中提交的中期考核材料前完成，否则系统会判定中期考核不通过，成绩导入后，可导出各门课程成绩进行核对，成绩导出汇总表方法同“修课名单下载”。

**四、特别说明**

（1）院系导入成绩权限仅限以上几门课程，且系统默认以**第一次导入**的成绩为准，故请各培养单位确认学生成绩无误后再导入。

（2）导入前确保所有学生学号正确无误（与系统导出的本单位各门修课名单必须保持一致）。

（3）导入功能可以汇总后导入，也可以分批次导入，分批次导入请注意，如果有重复学号，系统会提示无法导入重复学号的学生成绩，无重复学号者可以正常导入。

（4）如因教师漏批、合分错误、漏登、错登等原因需要更改成绩的，应于成绩录入后一个月内，由考核教师持课程试卷、研究生答卷和情况说明等相关材料，经所在学院复查，学院主管领导签字并加盖公章，报送至研究生学院，由研究生学院审核后方可办理成绩异动。

**（5）附件2表内单元格的格式（为文本格式）、表头字段、左下角sheet1请勿做任何修改，否则无法导入。**

（6）名单下载或成绩导入过程中如有问题，请及时与研究生学院培养办联系。

联系人：刘丹丹，彭将鑫

联系电话：0551-65168424