

南昌大学在职攻读硕士学位研究生培养流程在职硕士考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_8D_97_E6_98_8C_E5_A4_A7_E5_c75_644763.htm 南昌大学在职攻读硕士学位研究生培养流程顺序 内容 工作要求 责任者 时间

1 新生报到

1、新生与导师见面，听取专业及培养方案介绍；2、填写《南昌大学在职研究生档案袋》、《南昌大学在职研究生情况表》（一式两份），并贴好照片；办理研究生证。各相关院、系 新生入学时

2 填写《培养计划表（课程学习部分）》

专业点及导师根据在职研究生基本情况和培养需要，依据培养方案制订新生的培养计划一式四份（一份存所在学院，一份交导师，一份学生用，一份存研究生院专业学位办）。各导师及研究生教学秘书 入学后第一学期

3 课程学习

1、任课教师应使用统一的在职研究生试卷格式命题（可从南昌大学研究生院网站上下载），并应在本课程考试结束后五天内，将试卷（每份试卷上应有阅卷教师签名）、评分标准及答案交院（系）教学秘书；2、教学秘书应如实、准确将学生成绩登记在《南昌大学在职研究生情况表》中，并将试卷放入相应学生的《南昌大学在职研究生档案袋》中保存；3、如考试不及格，由院（系）通知在职研究生到专业学位办办理重修手续；4、在职研究生可到本院（系）查询成绩，如需出具成绩证明，可向本院（系）申请，由院（系）出具《成绩单》并到研究生院专业学位办盖成绩核准章。各专业学位点授课教师及教学秘书 课程学习阶段

4 论文阶段

1、学生到本院（系）教学秘书处领取《论文计划及开题报告》，并在导师指导下完成；2、“开题报告”通过后，教学秘书应将《

论文计划及开题报告》放入相应学生的《南昌大学在职研究生档案袋》中保存。学生进入论文阶段；3、论文进行期间，学生到各专业学位点教学秘书处领取《中期考核表》。各专业点对在职研究生组织进行中期考核。考核通过后，教学秘书将《中期考核表》放入相应学生的《南昌大学在职研究生档案袋》中保存。各专业学位点负责人、导师及教学秘书

论文阶段 5 学位申请阶段 1、在职研究生完成规定的学分、开题报告、中期考核、实践环节、学位论文以及缴纳所有学费后提出答辩申请。教学秘书审核其内容，并将《成绩单》交研究生院专业学位办审查盖章（一式3份），将一份《成绩单》、一份《南昌大学在职研究生情况表》交专业学位办存档；2、教学秘书将符合申请学位的名单报校学位办，并领取论文评阅意见书、答辩表决表、学位审批表等材料；3、进入论文评阅和答辩，通过后由答辩委员会秘书负责整理好所有材料，送交院研究生秘书验收，待学位分委员会审议。答辩后，申请者修改学位论文，提交印刷版论文5份（先交1份及电子版论文交校图书馆，后交4份校学位办）。各专业学位点负责人、导师及教学秘书

学位申请阶段 6 缴费 各专业点教学秘书应及时通知学生在每年3-4月份到研究生院专业学位办办理缴费手续，并且在其申请学位时审查是否已缴清所有学费，并收回学生证。教学秘书 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com