

关于 2023-2024 学年第一学期研究生重修、重考工作的通知

各学院、相关研究生：

2023-2024 学年第一学期研究生重修、重考工作正式启动，现将相关事宜通知如下。

一、重修、重考条件

1、重修

(1) 重修资格

未办理缓考手续或补考不及格的课程可进行重修。

(2) 教学安排

课程重修采用线下填表和网上同步申请制，由导师和学院审核处理。重修安排在下一级研究生该课程的教学时间。

2、重考

(1) 重考资格

重考只适用于培养计划全部学位课成绩平均绩点不到 2.6 的研究生。

(2) 考试安排

课程重考采用线下填表和网上同步申请制，由导师和学院审核处理。重考安排在与下一级研究生该课程考试同时进行，不另行组织。

重点强调：

1、请先判断是否符合申请条件，符合条件后确定申请类别：重修/重考，再进行相关手续办理。

2、重修、重考只能申请本学期即 2023-2024 学年第一学期开设的课程，请提前至学院研究生秘书处查看本学期课表安排。

3、针对学位课成绩平均绩点不到 2.6 的研究生，建议重考选择个人培养计划内学位基础课、学位专业课，学位公共课（英语、政治、数学）请同学们慎重考虑。

4、重修、重考须到任课教师班级正常上课。

5、办理时间节点：9月11日至9月22日，逾期不补。

二、重修、重考流程

1、先线下填表：纸质版一式 3 份，本人申请，导师审核、学院审核后，务必 1 份交任课教师，1 份交学院，1 份由学院秘书统一交研究生处备案。电子表格请至研究生处网站，快速通道---表格下载---培养，点“更多”下载《研究生课程重修、重考申请表》。

2、后网上申请：本人申请，导师审核、学院审核、研究生处审核后，请学生本人及时告知学院秘书添加选课名单至研究生系统内任课教师班级。（不选课至任课教师班级，申请视为无效，请相关同学务必自行与学院秘书落实好选课）

注：线下和网上都要提交申请，递交申请的顺序先线下填表导师和学院审核通过后再系统操作。纸质版申请材料由学院秘书统一收齐上报研究生处备案。系统操作流程详见下文。

研究生处

2023 年 9 月 11 日

研究生系统重修、重考申请操作流程

(含研究生、导师、秘书角色)

一、研究生操作:

1、培养---我的课程---重修/重考，点“增加”、“新增”，选择拟申请的课程。



上海工程技术大学 学籍 培养 科研 学位 奖助 用户头像 【学生】 注销

培养总则 选择方向 个人学习计划 我的课程 我的课表 我的考试 培养过程 全校开课情况查询 学生答卷列表

申请人信息：
姓名：[模糊]
学号：[模糊]
学院：管理学院
专业：社会保障
重修重考课程：

| 课程名称 | 课程代码 | 学分 | 开课学年 | 开课学期 | 原成绩 | 重考/重修 | 操作 |
|------------------------------------|------|----|------|------|-----|-------|----|
| <input type="button" value="新 增"/> | | | | | | | |

增加重修重考课程

| 课程编号 | 课程名称 | 课程性质 | 学分 | 学时 | 重修次数 | 重考次数 | 操作 |
|--------|-----------------|--------|-----|----|------|------|-----------------------------------|
| G21000 | 基础英语（1） | 学位公共课 | 2.0 | 64 | | | <input type="button" value="选择"/> |
| G22004 | 中国特色社会主义理论与实践研究 | 学位公共课 | 2.0 | 32 | | | <input type="button" value="选择"/> |
| G21001 | 基础英语（2） | 非学位选修课 | 1.0 | 32 | | | <input type="button" value="选择"/> |
| X03004 | 运筹学 | 学位公共课 | 3.0 | 48 | | | <input type="button" value="选择"/> |

2、选择“开课学年：2023-2024”、“开课学期：第一学期”，勾选重修、重考类别，输入申请声明后点“提交”，系统提示“保存成功”点“确定”即可。

注意：

1、开课学年、开课学期的选择务必认真仔细核对，重修、重考类别不要选错，否则影响个人学业成绩单重修、重考类别标注。

2、系统提交后，请学生自行尽快联系导师、学院秘书进行系统审核。

上海工程技术大学 学籍 培养 科研 学位 奖励 [学生] 注销

培养总则 选择方向 个人学习计划 我的课程 我的课表 我的考试 培养过程 全校开课情况查询 学生答卷列表

申请人信息：
 姓名：[]
 学号：[]
 学院：管理学院
 专业：社会保障
 重修重考课程：

| 课程名称 | 课程代码 | 学分 | 开课学年 | 开课学期 | 原成绩 | 重考/重修 | 操作 |
|----------|----------|----|------|------|-----|--|----|
| 社会保障理论研究 | X03006-1 | 2 | 2018 | 第一学期 | 0 | <input type="radio"/> 重考 <input checked="" type="radio"/> 重修 | 删除 |

新增

审核信息

申请声明

提交 返回

gems.sues.edu.cn:10980 显示

保存成功！

确定

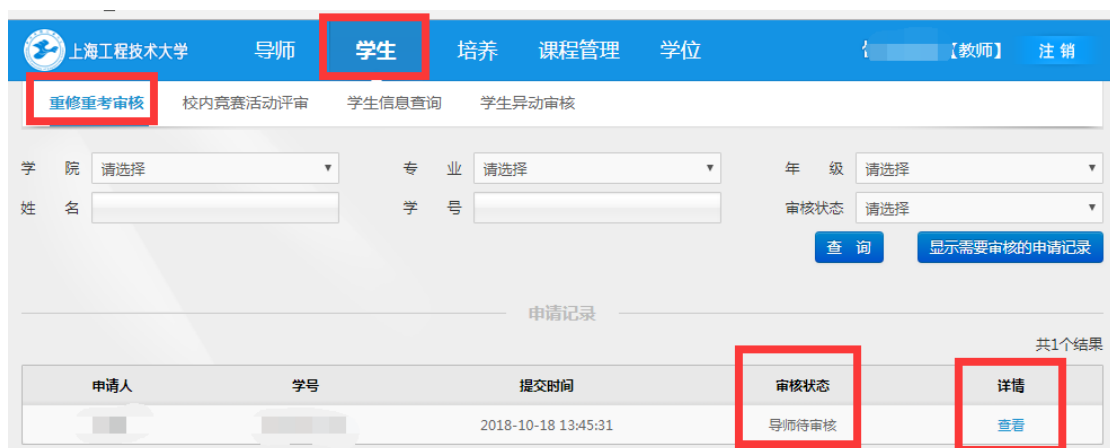
二、导师审核

1、访问“上海工程技术大学研究生教育网”（<http://ge.sues.edu.cn>），点击网站首页右侧的“新研究生信息管理系统用户登录”，用户名和密码与学校服务门户账号一致。

注：校外请先登录 VPN 再登录新研究生信息管理系统，建议使用谷歌浏览器。



2、点“学生”栏目下的“重修重考审核”，点击“查看”进入重修重考申请课程详情界面。



3、重修重考申请课程详情界面可查看具体申请信息、申请原因等信息。可根据实际情况填写导师意见，同意点“通过”，不同意点“驳回”。

重修重考申请课程详情

申请信息

学号: [] 姓名: []

学院: [] 专业: [] 导师: []

申请时间: 2018-10-18 13:45:31 审核状态: 导师审核中

| 课程名称 | 课程编号 | 课程性质 | 学分 | 学时 | 原成绩 | 开课时间 | 申请类型 |
|------|------|-------|-----|----|-----|-----------|------|
| [] | [] | 学位专业课 | 2.0 | 32 | [] | 2018年第一学期 | 重修 |

审核信息

申请声明

[]

导师意见

请填写导师审核意见

三、学院审核（秘书）

1、培养模块下，点击“选课管理”。

用户 我的首页 个人信息

上海工程技术大学

用户中心 > 我的首页

学院] 注销

欢迎使用新版研究生教育管理信息系统!

设置
用户管理

学籍
新生管理 报到注册 导师管理 基本信息
学籍异动 毕业生 终结生

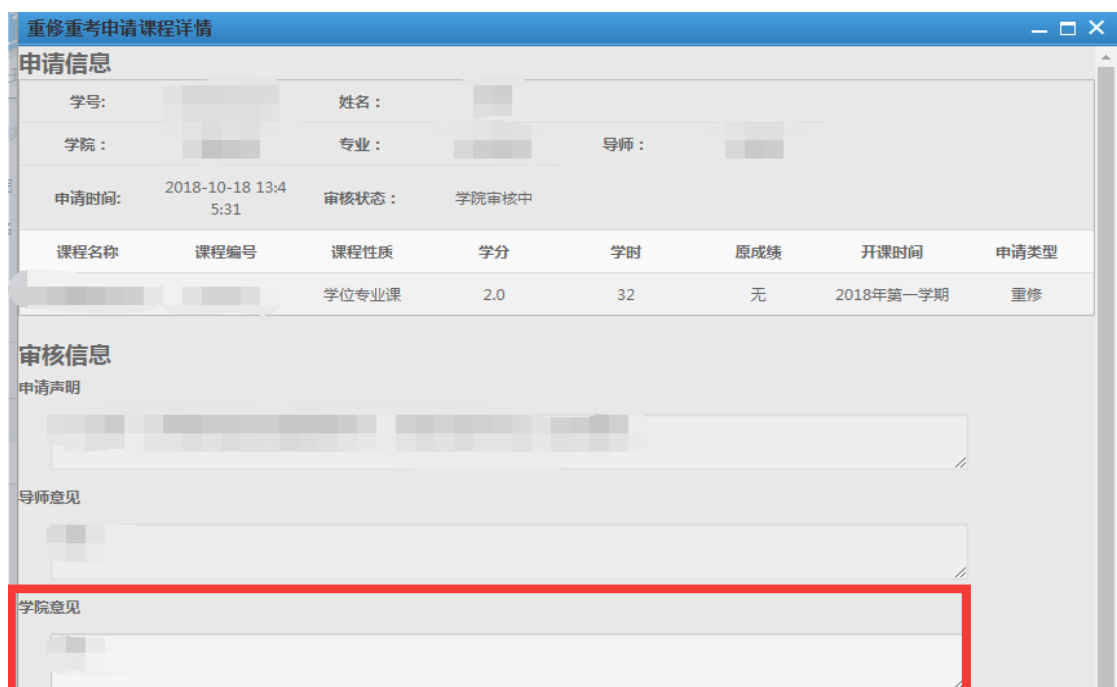
培养
培养方案 课程管理 排课管理 **选课管理**
考试管理 成绩管理

过程
过程管理

2、“选课管理”栏目下点击“重修重考审核”，输入“学号”后点查询，可看到申请记录。点击申请记录“详情”下的“查看”。



3、进入重修重考申请课程详情界面，可根据具体情况填写学院意见，同意点“通过”，不同意点“驳回”。



学院系统审核通过后，请秘书及时联系研究生处进行系统审核，方可进行下面第四步**网上选课**（秘书操作）。

四、网上选课（秘书操作）

1、选课管理---名单维护，输入“课程名称”后点“查询班级”，可看到课程排课记录。

The screenshot shows the '选课管理' (Course Selection Management) interface. The '名单维护' (List Maintenance) sub-page is active. Search filters include '开课学年' (Academic Year), '开课学期' (Semester), '课程名称' (Course Name), '课程性质' (Course Nature), and '课程类别' (Course Category). A '查询班级' (Query Class) button is visible. The search results table shows one result for the course '学位专业课' (Degree Course) in the first semester of 2018-2019. The '处理' (Action) column for this result contains a '名单维护' (List Maintenance) link.

2、点击排课记录“处理”栏目下的“名单维护”，再点击“增加学生”。

The screenshot shows the '选课处理' (Course Selection Processing) interface. The '课程基本信息' (Course Basic Information) section is displayed, showing details for the course '学位专业课' (Degree Course). The '增加学生' (Add Student) button is highlighted in the bottom right corner.

3、输入“学号”，点击“查询”，在学生信息记录前打勾，点“增加”。系统提示“操作成功”字样点“确定”即可。

学生查询

学号 姓名 年级

学院 专业 学生类型

导师工号 导师姓名 培养类型

是否终结 是 否 是否允许选课 是 否

查询结果 共1个结果

| 学号 | 姓名 | 年级 | 学院 | 专业 | 导师姓名 | 是否允许选课 | 详情 |
|-------------------------------------|----|------|----|----|------|--------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2017 | | | | 是 | ? |

◀ 上一页 1 下一页 ▶