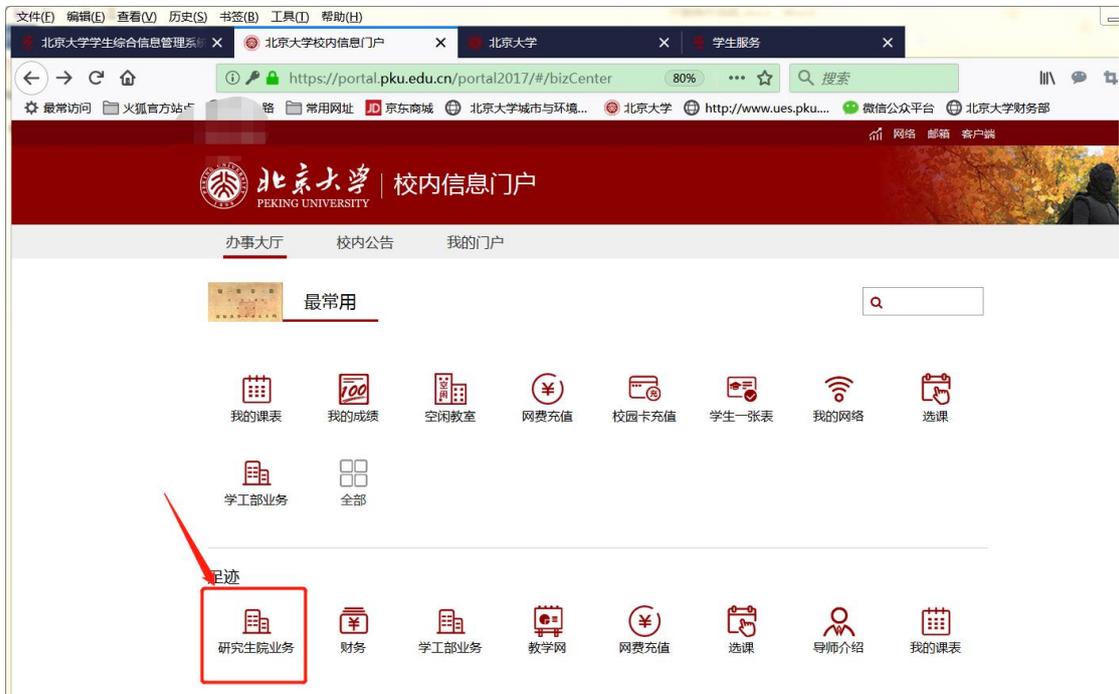


综合考试操作流程

1、进入校园网进入门户并登陆



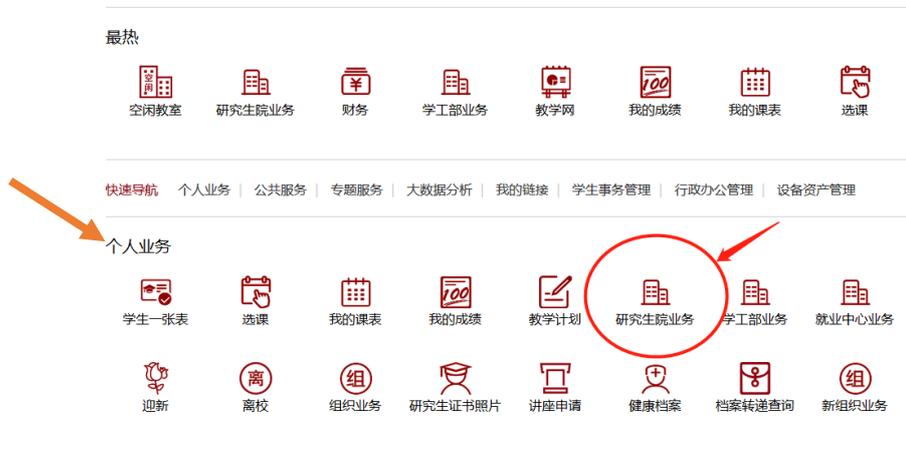
2、选择“研究生院业务”进入



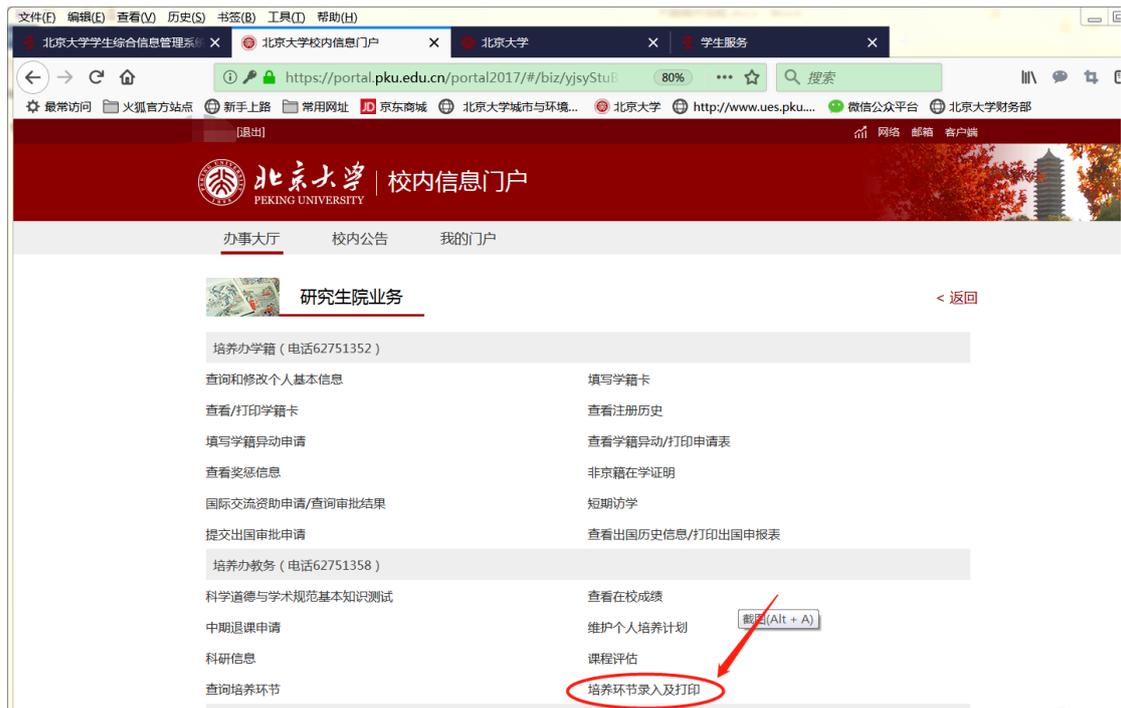
若门户内没找到“研究生院业务”，可点击“全部”



在展开后的“个人业务”下找到“研究生院业务”



3、选择“培养环节录入及打印”



4、点击“综合考试”一栏，根据入学时培养计划信息填写“完成时间”及“委员会成员信息”，评委由专业统一安排，不少于五位博导



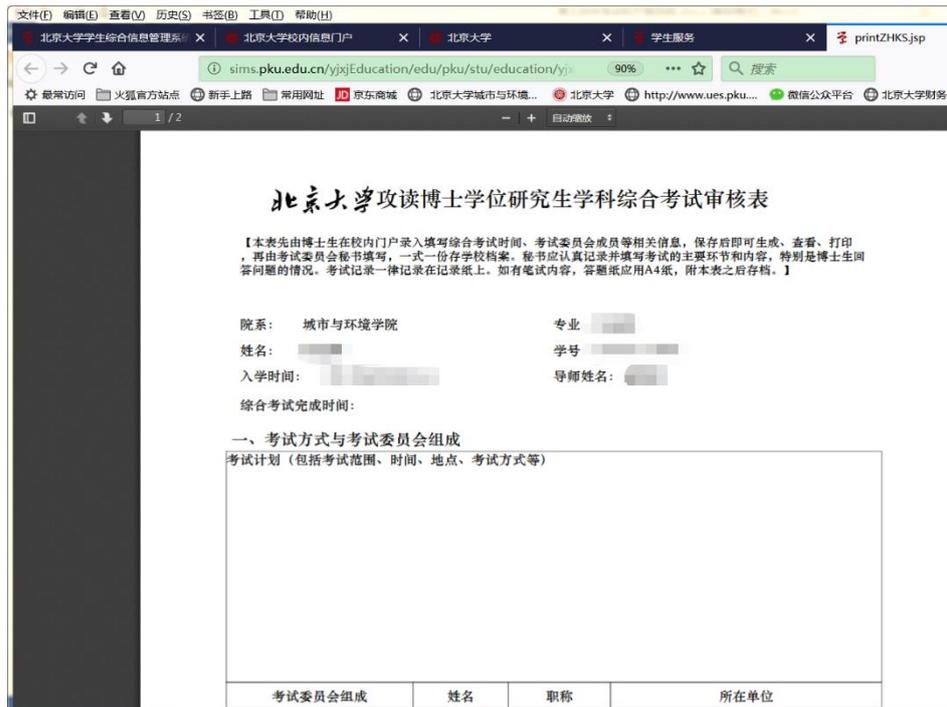
5、录入委员会成员信息并选择具体成员角色，双击成员角色可对其进行选择。具体成员组成请询问系主任后录入，要求至少包括5位博士生导师。



6、录入完成后“保存”并“打印综合考试表”



7、将表格导师签字后打印交给秘书，秘书统一交到教务办公室（英杰 347S）审核后参加考核，秘书根据考核表上的内容逐一完成要求，通过后评委签字。



8、完成考核后再次登录系统录入考试委员会评语（蓝色箭头处）并保存，之后表格与记录上交至英杰交流中心 347S 存档

