**考核前：**

1. 协调考核时间、地点，通知本组参加考核的研究生（以下简称研究生）。
2. 提醒研究生尽快撰写中期报告，收集本组研究生的报告，答辩会前（至少提前三天）邮件发给考核小组成员审阅。
3. 提醒研究生登录国科大教育管理平台完成系统填报，研究生本人提醒导师登录系统完成审核。
4. 打印研究生的中期报告、考核评分表（见附件），考核小组成员每人一套。另准备一份考核评分表做汇总表用。

**考核中：**

1. 详细记录考核过程中考核小组的提问及研究生的回答情况。
2. 提醒考核小组优秀率一般不超过20%，收集考核评分表，汇总打分情况，核算成“优秀、良好、通过、不通过”四个等级，汇总表请考核小组组长签字。
3. 针对现场情况调整考核顺序等。

**考核后：**

1. 整理考核记录，完整反馈给研究生。
2. 确认研究生及导师是否全部完成系统填报，确认后申请开通考核秘书权限（给研究生部联系人发邮件：例如XX实验室X组A、B、C同学已经完成中期考核，申请开通考核秘书权限）。权限开通后，登录系统，以“考核秘书”角色完成系统维护。维护完毕申请审核（给研究生部联系人发邮件），收到“审核完毕”回复邮件，系统填报全部完成。
3. 通知研究生登录系统，打印系统生成的《研究生中期考核考核登记表》（双面打印），收齐后请考核小组成员逐一签字，连同中期考核意见表、评分表、汇总表一同交研究生部。

**考核会前两周需要提交的材料：**

秘书信息：姓名，硕士或博士

考核小组成员：姓名1、姓名2…

发邮件至研究生部联系人邮箱。

为方便解答共性问题，请考核秘书扫描下方二维码入群：

