

学位与研究生教育管理信息系统

使用说明书

(任课教师、导师)



济南青盟信息技术有限公司

二〇一八年七月

目 录

第〇部分 系统概述	3
第〇章 系统简介	3
0.1 系统适用范围.....	3
0.2 系统功能结构图.....	3
0.2.1 学生功能简介.....	3
0.2.2 任课教师功能简介.....	4
0.2.3 导师功能简介.....	4
0.2.4 院系秘书功能简介.....	4
0.2.5 管理员功能简介.....	5
0.2.6 超级管理员功能简介.....	5
0.3 系统使用流程.....	5
0.4 系统页面简介.....	6
第一部分 学籍管理	9
第一章 学籍信息管理	9
1.1 导师审核.....	9
第二部分 培养管理	10
第二章 师生双选	11
2.1 学生选择导师.....	11
2.1.1 导师审核.....	11
第三章 培养计划管理	12
3.1 培养计划审核阶段.....	12
3.1.1 导师审核培养计划.....	12
第四章 教学管理	13
4.1 成绩管理.....	13
4.1.1 任课教师录入成绩.....	13
4.1.2 成绩补录.....	15
4.1.3 成绩修改.....	16
4.1.4 课程重修.....	16
第五章 实践环节	18
5.1 实践环节管理.....	18
5.1.1 导师审核实践环节.....	18
5.2 学术活动审核.....	18
5.2.1 导师审核学术活动.....	18
第六章 开题管理	20
6.1 开题申请与安排.....	20
6.1.1 导师审核开题申请.....	20
第七章 中期考核管理	21
7.1 中期考核申请及安排.....	21
7.1.1 导师审核中期考核.....	21
第三部分 毕业管理	22

第八章 答辩管理	23
8.1 答辩申请	23
8.1.1 导师审核答辩申请	23
第九章 论文管理	24
9.1 论文题目修改	24
9.1.1 导师论文题目修改审核	24
9.2 论文撰写	24
9.2.1 导师查看论文撰写情况	24
第十章 毕业管理	26
10.1 毕业管理	26
10.1.1 导师、秘书、管理员学历信息查看	26
第十一章 学位管理	27
11.1 学位申请	27
11.1.1 学位申请审核	27

第○部分 系统概述

第○章 系统简介

0.1 系统适用范围

由济南青盟信息技术有限公司开发的学位与研究生教育管理信息系统为研究生培养单位提供学籍管理、培养管理、毕业管理、学位管理、存档管理、特色管理等功能，可实现学位与研究生教育的全过程规范化、流程化管理，并实现与教育部学位与研究生教育发展中心的相关信息管理系统的紧密对接，可有效提高学位与研究生教育管理工作效率。

0.2 系统功能结构图

系统功能结构如图 0-1 所示。

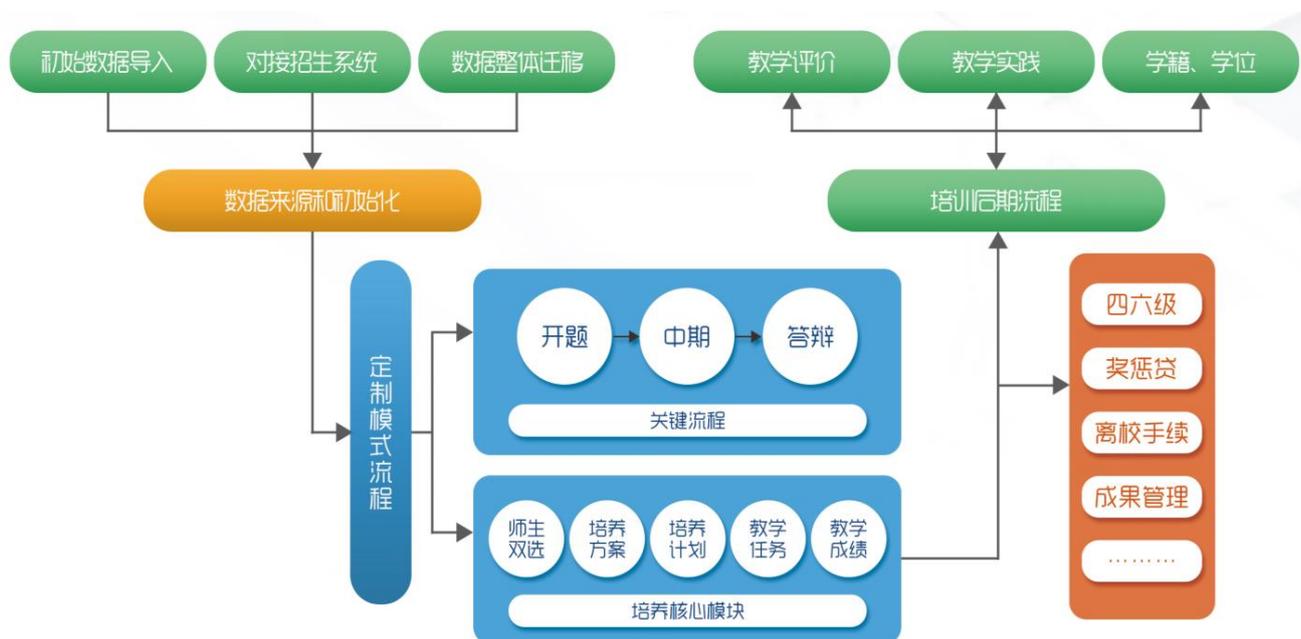


图 0-1 系统功能结构图

0.2.1 学生功能简介

学籍管理：查看并维护个人信息，包括基本信息、社会关系和学习经历；查看和确认个人学籍信息；打印学籍表。

培养管理：师生双选申请及申请调整导师、查看师生双选结果；查看培养方案信息及个人研究方向；制定、查看个人培养计划，查看个人培养计划完成情况；实践申请；开题申请、上传开题报告、开题分组及开题成绩查看；中期考核申请、中期考核成绩查看、答辩安排信息查看。

教学管理：查看个人课表；查看、打印个人成绩单；教学评价。

毕业管理：答辩申请；学历申请；论文撰写；离校申请。

学位管理：增加前置学历学位；学位申请；学位信息确认。

档案管理：查看档案接受和寄出信息。

0.2.2 任课教师功能简介

个人信息：管理个人信息，包括基本信息和辅助信息。

教学管理：录入、查看课程成绩；补录成绩申请；成绩修改申请。

密码修改：修改个人系统登录密码。

0.2.3 导师功能简介

个人信息：管理个人信息，包括基本信息和辅助信息。

学籍管理：学籍异动审核。

教学管理：重修审核。

培养管理：师生双选审核；培养计划审核及查看；论文题目修改审核；实践环节审核（可选环节）；下载开题报告；开题审核及结果查询；中期考核审核（可选环节）及结果查询等信息。

毕业管理：答辩申请审核；学历申请审核；导师管理论文。

学位管理：学生学历学位管理；学位申请审核。

密码修改：修改个人系统登录密码。

0.2.4 院系秘书功能简介

系统管理：研究方向维护；打印学籍表；审核、添加学籍异动

人员管理：查看学生基础信息；查看、修改教师基本信息；查看、修改个人基本信息；

学籍管理：打印学籍表；审核、添加学籍异动

教学管理：课程查看；制定、维护本学院专业课教学任务；对选课结果进行调整；查看本学院选课结果；查看、打印本学院课程成绩、学生成绩；导出学生加权平均成绩；成绩修改审核、补录成绩审核、重修审核；查看不及格课程与学生列表；评教情况统计。

培养管理：师生双选审核、师生双选调整申请审核；手动调整师生双选结果；查看、导出本学院相关专业培养方案、维护培养方案研究方向；为学生指定培养方案；对学生培养计划进行修改与审核；查看培养计划完成情况；修改培养计划；查看培养计划选课统计；论文题目变更的审核；创建实践类型；对本学院学生的实践环节进行审核；对开题环节进行审核、开题分组安排、开题成绩管理；对中期考核进行审核、中期安排和中期成绩管理。

毕业管理：答辩申请审核、答辩委员会维护、评阅成绩录入、安排答辩分组和录入答辩结果；审核学历申请；论文管理；离校审核。

学位管理：对学位申请进行审核；维护学生前置学历学位信息；查看学生各个环节完成情况。

密码修改：修改个人系统登录密码。

档案管理：档案类型维护；档案接受管理、档案寄出管理；存档管理。

0.2.5 管理员功能简介

管理员可根据管理架构分为培养、学位等多个管理员。

系统管理：基础信息维护，包括组织机构、岗位信息、学期、研究方向、专业代码信息、教学楼、教室、班级等信息的维护；初始化信息维护，主要是时间控制设置、培养计划修改条件维护、成绩统计维护、证书生成规则配置、学位申请前置条件、证书编号生成规则库；评分标准及规则维护、对应关系映射维护、扩展项维护、成绩映射配置维护。

人员管理：查看、修改学生基础信息；查看、修改教师基本信息；分配岗位和权限给用户、重置密码。

学籍管理：打印学籍表；学籍异动信息管理。

教学管理：添加、修改课程信息；导出课程；制定维护公共课教学任务；公共课选课人员统计；查看、打印课程成绩、学生成绩；导出学生加权平均成绩；成绩修改审核、补录成绩审核、重修审核；查看不及格课程与学生列表；评教版本维护、课程评教版本指定。

培养管理：师生双选轮次管理、师生双选审核、导入师生双选结果；复制培养方案、维护培养方案、导出培养方案信息；维护培养方案研究方向；查看培养计划完成情况；查看培养计划选课统计；创建实践类型；实践及格设置；对开题环节进行查看、开题成绩管理；对中期考核进行查看、中期成绩管理。

毕业管理：答辩申请审核、答辩成绩管理；审核学历申请；进行毕业证书编号；论文管理、论文抽审；离校手续版本维护、离校条目管理、离校审核。

学位管理：对学位申请进行审核；进行学位证书编号；维护学生前置学历学位信息；学位上报。

档案管理：存档管理包括学生存档管理和教师存档管理；档案类型维护、档案接收、寄出管理。

数据导入：对基础数据以 Excel 形式进行导入。包括：组织机构、学院专业、课程信息、培养方案信息、培养方案课程、教师信息、学生信息、研究方向、照片等。

密码修改：修改个人系统登录密码（见右上角姓名处）。

0.2.6 超级管理员功能简介

系统管理：包括系统菜单维护、权限管理、角色管理；维护信息控制、维护信息、数据字典管理、学科领域维护、导入导出字段映射配置、数据迁移控制；业务策略管理、业务策略流程控制；组织机构维护、岗位信息维护。

密码修改：修改个人系统登录密码。

用户管理：分配岗位和权限给用户、重置用户密码。

0.3 系统使用流程

系统的使用是为了配合学位与研究生教育的具体管理过程，本使用流程重点围绕学生的培养过程进行流程的描述，总体流程如图 0-2 所示。

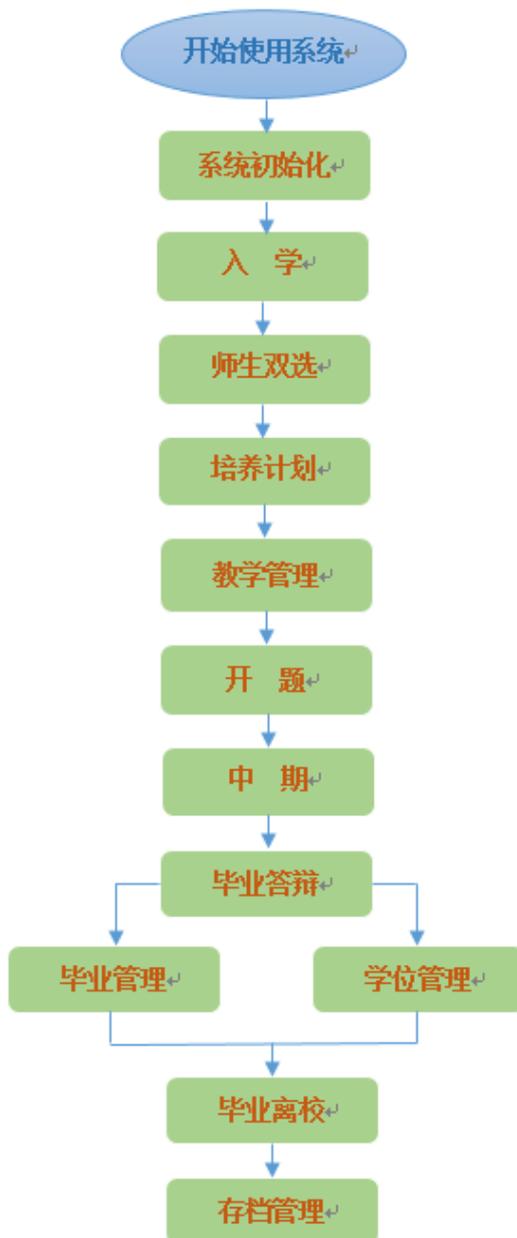


图 0-2 系统使用流程图

0.4 系统页面简介

在浏览器上输入服务器地址或域名（需提交申请并建立域名），使用超级管理员、管理员、秘书、导师或者任课教师账号登录。如图 0-3 所示。



图 0-3 系统登录页面

进入系统后显示系统操作页面，如图 0-4 所示。



图 0-4 系统操作页面

页面共划分为六个区域，每个区域说明如下：

- 1号区域：系统名称显示区。
- 2号区域：用户登录系统操作区。
 - (1)点击“系统刷新”可以清空当前页面缓存。
 - (2)点击“返回首页”回到系统操作首页。
 - (3)多角色账户登录时点击切换角色可以切换不同角色来执行不同功能。
 - (4)点击“姓名”显示“修改密码”按钮，可以修改登录密码。
 - (5)点击“退出”将回到系统登录页面。
- 3号区域：用户登录状态区域。用户登录后显示当前账号在线状态。
- 4号区域：菜单导航区域，点击一级菜单后展开二级菜单，再次点击已经展开的一级菜单后收起二级菜单。
- 5号区域：显示当前打开的菜单页面，初始是首页。

- 6号区域：信息显示区域，图中的页面显示的是管理员首页显示项，左侧显示通知、公告、资讯信息，右侧显示培养信息、学位学历信息。管理员可以发布通知、公告、资讯等信息，可以查看培养环节及学位学历环节的详细信息。

第一部分 学籍管理

第一章 学籍信息管理

系统初始化的时候，管理员已经对学生基本信息进行了批量导入，详见第四章。本章主要讲解学生学籍确认、学籍信息维护、学籍异动管理等功能。

1.1 导师审核

【导师】“学籍管理” - “学籍异动管理”

导师进入菜单后看到所属学生的学籍变动申请列表。页面上方可按年级、学号、姓名等查询条件进行查询。导师“学籍异动管理”页面如图 6-6 所示。



图 6-6 导师“学籍异动管理”页面

导师审核学生学籍异动申请：导师选中需要审核的学籍异动申请，如若同意申请则点击操作栏中的“审核通过”按钮；否则点击“审核不通过”按钮。

第二部分 培养管理

培养管理在研究生管理中非常重要的环节，包括师生双选、培养计划、教学管理、实践环节、开题和中期考核等。流程图如图 7-0 所示。

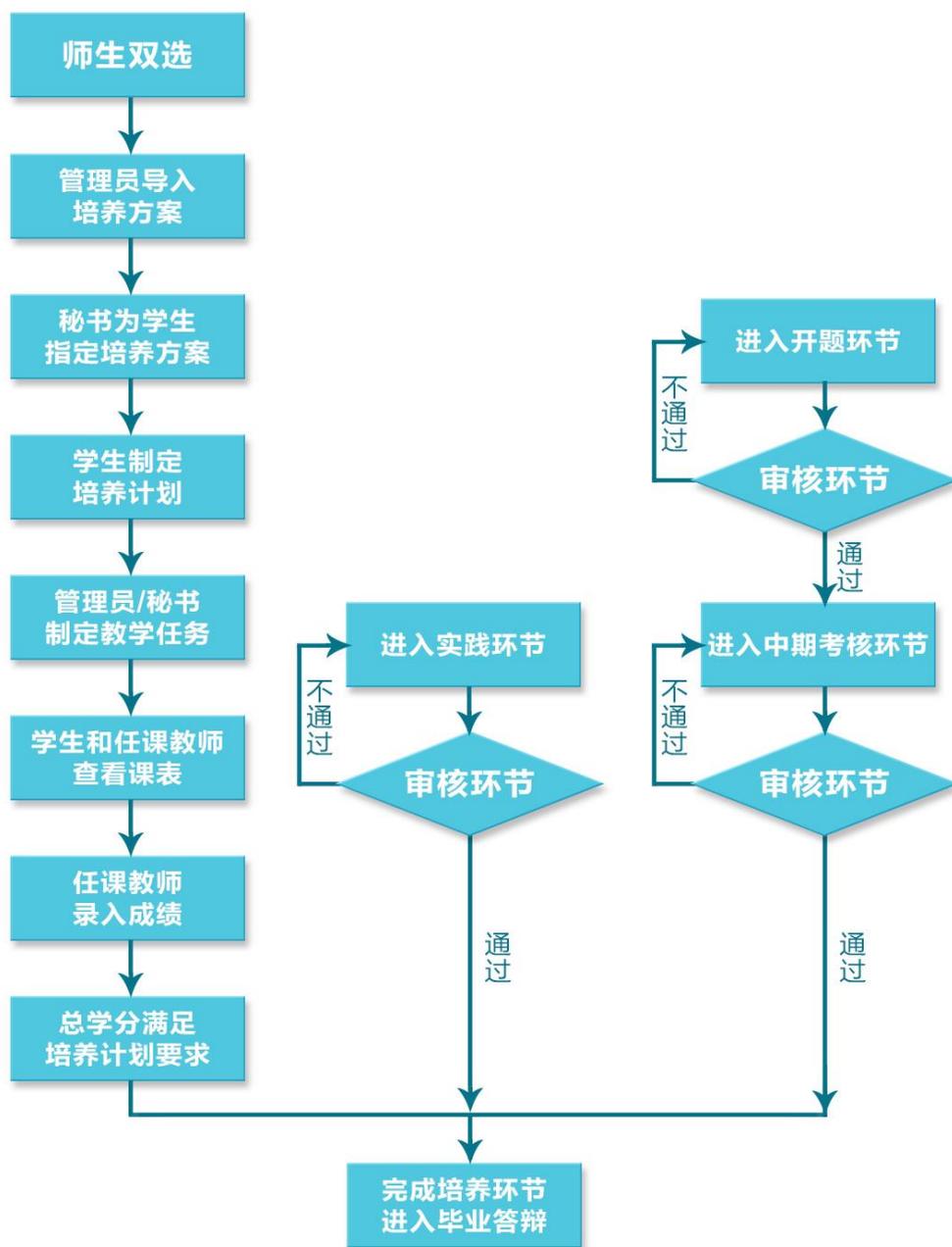


图 7-0 研究生培养管理流程示意图

第二章 师生双选

师生双选可以通过两种方式完成：1、管理员批量导入；2、学生与导师在线互选。

2.1 学生选择导师

2.1.1 导师审核

【导师】“培养管理” - “师生双选” - “师生双选审核”

导师进入“师生双选审核”菜单后，默认列出所有选择该导师的学生名单。页面顶端提供分类查询选项，可以通过录入“年级”、“学号”、“姓名”、“审核结果”查询学生记录。如图 7-5 所示。

序号	学号	姓名	学科领域	学生类型	性别	出生日期	电话	QQ	地址	当前状态	审核结果
1	2018000003	李洋	085212软件工程	全日制专业学位硕士	女					未提交	已提交
2	2018000004	李娜	085212软件工程	全日制专业学位硕士	女					导师审核中	已提交
3	2018000001	于次合	085212软件工程	全日制专业学位硕士	女					审核结束	通过
4	2018000002	郎环宇	085212软件工程	全日制专业学位硕士	女					审核结束	通过
5	20182110265	鹿霖	085212软件工程	全日制专业学位硕士	男	1996-05-06				审核结束	通过

图 7-5 秘书“师生双选审核”页面

导师在“师生双选审核”页面选中要审核的学生申请”，若同意申请，则点击操作栏中的“同意”按钮，确认审核无误后在弹出框内选择“确认”按钮，导师审核结束。若导师不同意申请，则点击操作栏中的“不同意”按钮，并在弹出框内选择“确认”按钮。导师审核不通过的，学生则需重新选择导师并提交申请。

第三章 培养计划管理

3.1 培养计划审核阶段

3.1.1 导师审核培养计划

【导师】“培养管理”-“培养计划管理”-“培养计划审核”

页面显示学生提交培养计划信息，页面顶端提供分类查询选项，包括“年级”、“学号”、“姓名”等，可以进行分类查询。导师“培养计划审核”页面如图 9-9 所示。

序号	学号	学生姓名	学科领域	导师	学位课学分	课程总学分	审核状态
1	20172120634	李兆军	085211 计算机技术	刘鹏	17	35	导师审核通过
2	20172120661	于宁	085212 软件工程	刘鹏	13	27	导师审核通过
3	20172120666	赵文爽	085212 软件工程	刘鹏	13	27	导师审核通过
4	20172140073	杨文慧	085211 计算机技术	刘鹏	17	35	导师审核通过
5	2016220574	王庆鑫	085211 计算机技术	刘鹏	14	22	导师审核通过
6	2016220588	陈传仕	085212 软件工程	刘鹏	14	24	导师审核通过
7	2016220589	刘翰琛	085212 软件工程	刘鹏	14	24	导师审核通过

显示第 1 到第 7 条记录，总共 7 条记录

图 9-9 导师“培养计划审核”页面

查看学生选课详情：选中学生信息，页面下方列表就会显示该学生的培养计划选课详情及学分情况。页面如图 9-10 所示。

培养计划审核

年份: 请选择... 学号: 20172120634 姓名: [输入框] 查询

审核通过 审核不通过 取消审核 提示: 请点击学生学号或姓名, 页面下方将显示培养计划详细信息。

序号	学号	学生姓名	学科领域	导师	学位课学分	课程总分	审核状态
1	20172120634	李兆军	085211计算机技术	刘鹏	17	35	导师审核通过

显示第 1 到第 1 条记录, 总共 1 条记录

李兆军的课程

李兆军的研究方向: 1. 互网与信自化技术 提示: (研究方向名称为蓝色字体可进行修改); 操作: (点击研究方向名称后选择要更改的方向名称)

课程名称	课程编号	是否跨方案	所属学院	学时	学分	课程性质	课程属性	课程类别	操作类型	完成情况
网络与服务工程	QZ061029	否	信息与工程学院	64	4	学位课	专业课	必修课	-	已完成
自然辩证法概论	SS991015	否	马克思主义学院	18	1	学位课	公共课	必修课	-	已完成
人工智能与机器学习	QZ061030	否	信息与工程学院	64	4	学位课	专业课	必修课	-	已完成
知识产权与知识产权法	SS9920022	否	政法学院	16	1	非学位课	公共课	必修课	-	已完成
高等工程数学	QZ061016	否	信息与工程学院	32	2	学位课	专业课	必修课	-	已完成
中国特色社会主义理论与实践研究	SS991014	否	马克思主义学院	36	2	学位课	公共课	必修课	-	已完成
高级软件工程	QZ061026	否	信息与工程学院	64	4	学位课	专业课	必修课	-	已完成
人工智能与机器学习综合实践	QZ063060	否	信息与工程学院	32	2	非学位课	专业课	选修课	-	已完成
高级软件工程综合实践	QZ063056	否	信息与工程学院	32	2	非学位课	专业课	选修课	-	已完成
网络与服务工程综合实践	QZ063059	否	信息与工程学院	32	2	非学位课	专业课	选修课	-	已完成

每页显示: 10 条记录显示第 1 到第 10 条记录, 总共 15 条记录

总分要求 (含实践) 38 课程总分要求 35 已选课程总分 35 学位课学分要求 17 已选学位课学分 17 非学位课学分要求 18 已选非学位课学分 18

图 9-10 导师查看审核学生培养计划页面

审核时选中某个学生, 点击页面操作栏中的“审核通过”或“审核不通过”按钮进行审核。审核操作错误时, 可以点击“取消审核”按钮取消后重新进行审核, 但是当秘书审核后, 导师将无权限再取消审核。审核不通过时, 学生可以重新调整课程, 再次提交培养计划重新进入审核流程。

第四章 教学管理

教学管理主要完成教学任务制定（其中公共课由管理员制定、专业课由院系秘书制定）、自动选课、选课调整、课表及教学任务查看、评教管理、成绩提交等功能。

4.1 成绩管理

课程结束后, 由任课教师录入课程成绩。

4.1.1 任课教师录入成绩

【任课教师】“教学管理”-“成绩管理”-“成绩录入”

任课教师进入菜单后, 可以查看自己所有课程成绩录入情况。页面顶端提供分类查询功能。任课教师“成绩录入”页面如图 10-13 所示。



图 10-13 任课教师“成绩录入”页面

成绩录入：选中课程后，点击操作栏中的“成绩录入”按钮后弹出成绩管理页面如图 10-14 所示。

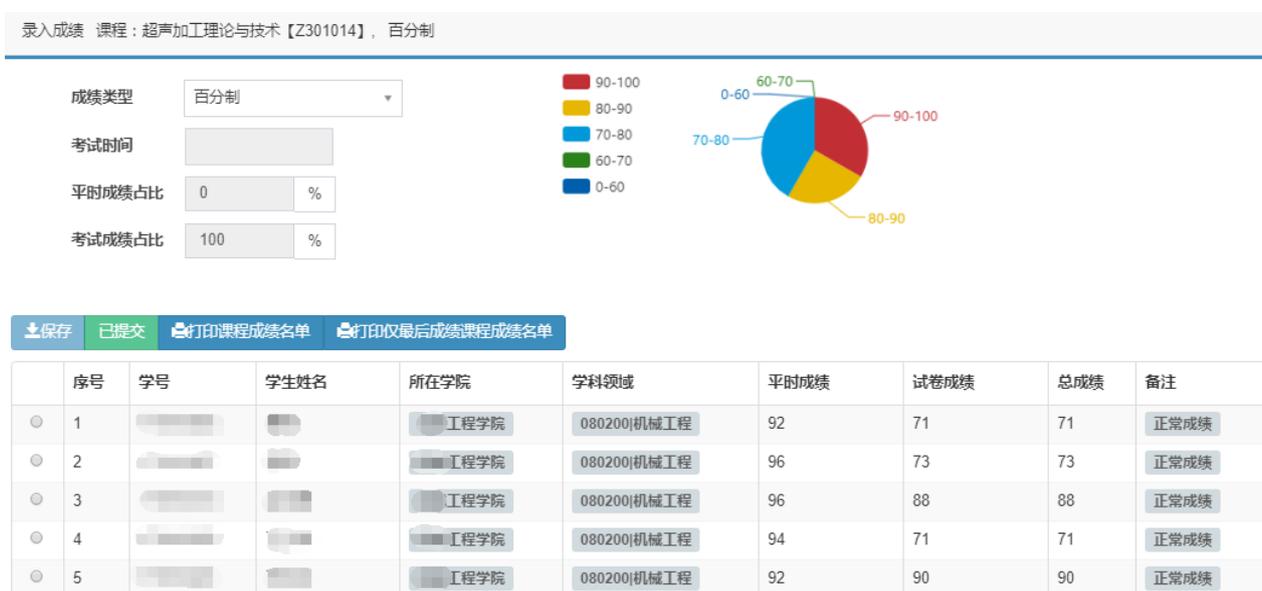


图 10-14 任课教师成绩管理页面

页面顶端需要任课教师设置“成绩类型”、“考试时间”、“平时成绩占比”和“考试成绩占比”。页面顶端默认显示各个成绩段所占比例的饼状图。成绩录入时请遵循以下说明：

- 如果本页面未显示学生列表，相关事宜请与管理员联系。
- “保存”按钮用来在录入过程中保存成绩，该成绩可以再次修改，但这个成绩学生无法看到。
- “提交”按钮用来提交最终的录入结果，提交后学生可以查看成绩。注意：对于教师，点击“提交”后将无权再修改已提交的成绩。如需修改请联系管理员退回成绩。

成绩提交首先指定平时成绩和试卷成绩在总成绩中的比例，然后录入学生的平时成绩和试卷成绩，系统按指定比例自动计算出最终成绩，备注栏用于标注“补修”、“补考”、“免修”、“重修”、“旷考”、“无资格”、“缓考”、“其它”等状态，正常成绩状态无需填写。

成绩录入完成后点击操作栏中的“保存”按钮，系统提示“保存成功”。点击“确定”按钮保存成绩。确认成绩无误后点击操作栏中的“提交”按钮，提交成绩。

任课教师查看/打印成绩单：在“录入成绩”页面中，选中要查看成绩单的教学任务，点击操作栏中的“查

看成绩”按钮，进入“查看成绩”页面（如图 10-15 所示）。成绩单打印有两种模板分别是“打印课程成绩单”和“打印仅最后成绩课程成绩单”，任课教师可按自己的需求进行打印。

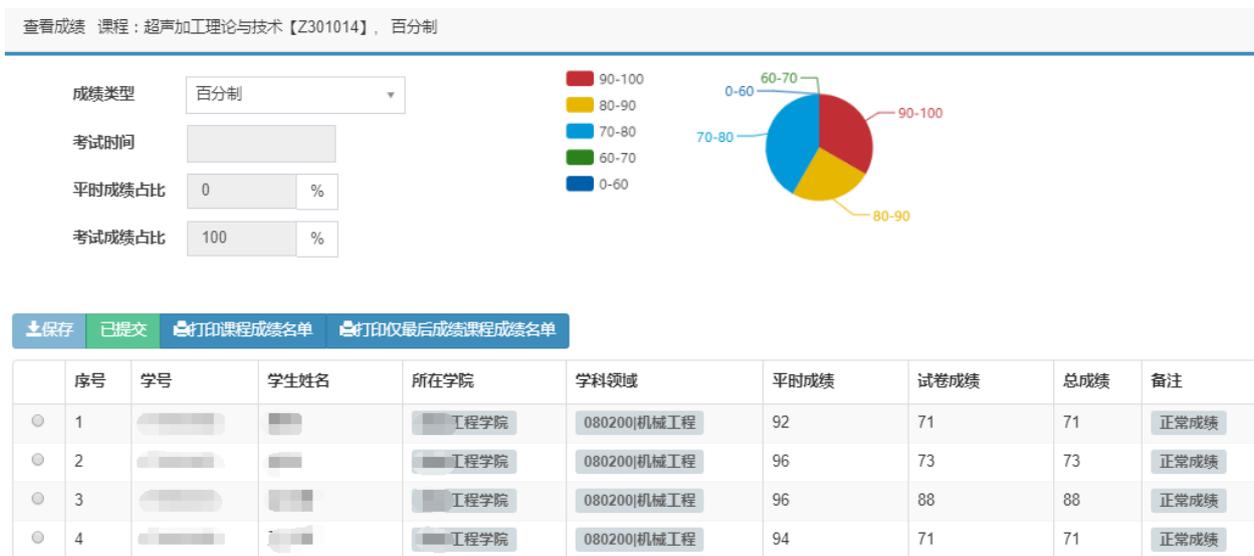


图 10-15 任课教师“查看成绩”页面

4.1.2 成绩补录

默认补录成绩策略为：任课教师补录申请-秘书审核-管理员审核。如需调整，请联系技术支持人员协助处理。

任课教师提交补录申请

【任课教师】“教学管理”-“成绩管理”-“成绩录入”

补录申请：任课教师选中要申请补录成绩的教学任务，然后点击操作栏中的“补录申请”按钮，在弹出窗口（如图 10-20 所示）内输入申请原因、成绩占比、成绩，选择补录学生及是否启用，然后点击提交按钮提交。

课程号	NNNN061001	课程名称	计算智能理论与应用
申请原因	未填写完整	学生	王琦 选择
平时成绩占比	30 %	平时成绩	70
考试成绩占比	70 %	考试成绩	80
最终成绩	77	是否启用	是

图 10-20 任课教师申请补录成绩页面

4.1.3 成绩修改

默认成绩修改策略为：任课教师提交申请-秘书审核-管理员审核。如需调整请联系技术支持人员协助处理。

任课教师提交成绩修改申请

【任课教师】“教学管理”-“成绩管理”-“成绩修改申请”

当任课教师发现已提交的学生成绩有错误，需要进行修改，可在“成绩修改申请”页面提交申请。

任课教师进入该页面后，在学生成绩列表中默认显示学生成绩信息。页面顶端提供分类查询功能，如图 10-23 所示。

序号	学号	学生姓名	课程名称	课程编号	学分	课程属性	课程性质	课程类别	平时成绩	考试成绩	总成绩	备注	状态
1		唐琪	超声加工理论与技术		2	专业课	非学位课	选修课	92	71	71	-	未提交
2		唐琪	超声加工理论与技术		2	专业课	非学位课	选修课	96	73	73	-	未提交
3		唐琪	超声加工理论与技术		2	专业课	非学位课	选修课	96	88	88	-	未提交
4		唐琪	超声加工理论与技术		2	专业课	非学位课	选修课	94	71	71	-	未提交
5		唐琪	超声加工理论与技术		2	专业课	非学位课	选修课	92	90	90	-	未提交

图 10-23 任课教师“成绩修改申请”页面

任课教师进入“成绩修改申请”页面，选择要修改成绩的学生，然后点击操作栏中的“成绩修改申请”按钮，在弹出窗口（如图 10-24 所示）内根据实际情况填写“考试类型”、“申请原因”、“平时成绩”和“考试成绩”，最终成绩根据平时成绩和考试成绩所占比例自动计算生成，信息填写后点击“提交”按钮提交。

课程名称	NNNN992002NN	课程名称	知识产权与知识产权法
学生姓名	元琦	平时成绩占比	0 %
考试成绩占比	100 %	成绩类型	请选择...
申请原因		平时成绩	
考试成绩		最终成绩	

图 10-24 任课教师修改成绩页面

4.1.4 课程重修

默认重修策略为：学生申请-导师审核-秘书审核。如需调整策略请联系技术支持人员。

图 10-27 学生“重修申请”页面

导师审核重修申请

【导师】“教学管理” - “成绩管理” - “重修审核”

导师进入“重修审核”页面后，页面中默认显示学生重修申请的信息。如图 10-28 所示。



图 10-28 导师“重修审核”页面

导师选中需要审核的重修申请信息，若同意该学生重修则点击操作栏中的“通过”按钮，否则点击“不通过”按钮。

第五章 实践环节

实践环节是研究生培养过程中非常重要的一个环节，实践环节不通过或者未完成不能进入毕业答辩环节。

实践环节考核过程分为：（1）管理员或秘书创建实践类型；（2）学生选择一类实践提交申请；（3）导师查看并审核（可选环节）；（4）秘书查看审核并录入成绩。

5.1 实践环节管理

5.1.1 导师审核实践环节

【导师】“培养管理” - “实践管理” - “实践申请审核”

学生提交实践申请后，导师可以查看到学生申请信息，然后进行审核。列表上方提供查询选项，如图 11-7 所示。

学号	姓名	实践类型名称	题目	指导老师	分数	是否必修	实践状态	实践结果	操作
181010001		社会实践	社会实践-001	李明		必修	导师审核通过	未录入	详细信息
181010001		专业测试实践1	专业实践——002	赵刚		必修	导师审核通过	未录入	详细信息

图 11-7 导师实践环节审核查询页面

审核实践时，导师可以批量选中学生，点击“通过”或“不通过”按钮进行审核。审核通过后进入院系秘书审核阶段；审核不通过时，学生需要重新提交实践申请。如果操作错误可以点击“取消审核”按钮，然后重新审核。

5.2 学术活动审核

5.2.1 导师审核学术活动

【导师】“培养管理” - “实践管理” - “学术活动审核”

学生提交学术活动申请后，导师可以查看到学生提交的学术活动申请信息，然后进行审核。列表上方提供查询选项，如图 11-10 所示。



图 11-10 导师审核学术活动页面

第六章 开题管理

6.1 开题申请与安排

6.1.1 导师审核开题申请

【导师】“培养管理” - “开题” - “开题申请审核”

导师对开题申请的审核阶段为可选阶段，各学校可以根据实际情况联系技术人员进行配置。

学生提交开题申请后，导师可以在该页面查看到提交的申请。列表上方提供条件查询选项，导师可以根据“年级”、“学号”、“姓名”查询学生。导师“开题申请审核”页面如图 12-2 所示。



图 12-2 导师“开题申请审核”页面

点击学生表项最后的操作栏的“下载开题报告”按钮可以下载学生上传的开题报告。

导师可以批量选中学生，点击“通过”或“不通过”按钮进行提交。审核通过后进入院系秘书审核阶段；审核不通过时，弹出对话框输入不同意开题的原因，学生需要重新提交开题申请。

“取消审核”按钮可以在审核后取消操作，重新审核学生申请。

第七章 中期考核管理

7.1 中期考核申请及安排

7.1.1 导师审核中期考核

【导师】“培养管理” - “中期” - “中期申请审核”

导师对中期考核的审核阶段为可选阶段，导师不审核院系秘书也可以直接审核通过。

导师进入中期审核页面后可以通过页面顶端的分类查询选项，进行查询。点击页面最后的操作栏的“下载开题报告”按钮可以下载学生提交的开题报告。中期考核导师审核页面如图 13-3 所示。

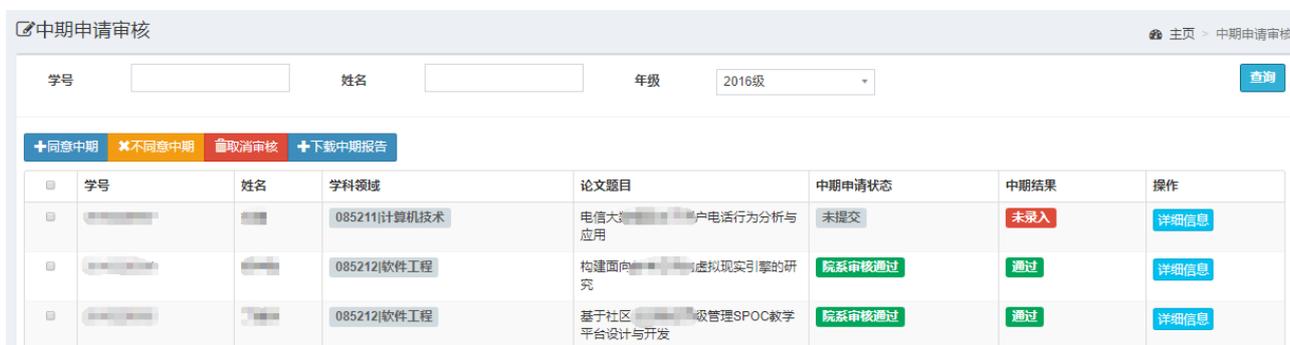


图 13-3 导师“中期申请审核”页面

审核中期考核时，导师可以批量选中学生，点击“通过”或“不通过”按钮进行提交。审核通过后进入院系秘书审核阶段；审核不通过时，弹出对话框输入不同意通过的原因，学生需要重新提交中期考核申请。如果审核错误可以点击“取消审核”按钮取消之前的审核，然后再重新进行审核。

第三部分 毕业管理

毕业管理主要包括答辩管理、毕业管理、论文管理、离校手续。主要功能有答辩申请审核、答辩安排、答辩成绩录入、答辩通过后的毕业名单审核、毕业证书编号、毕业审核名单导出、学历管理等毕业管理环节。毕业管理流程示意图如图 14-0 所示。

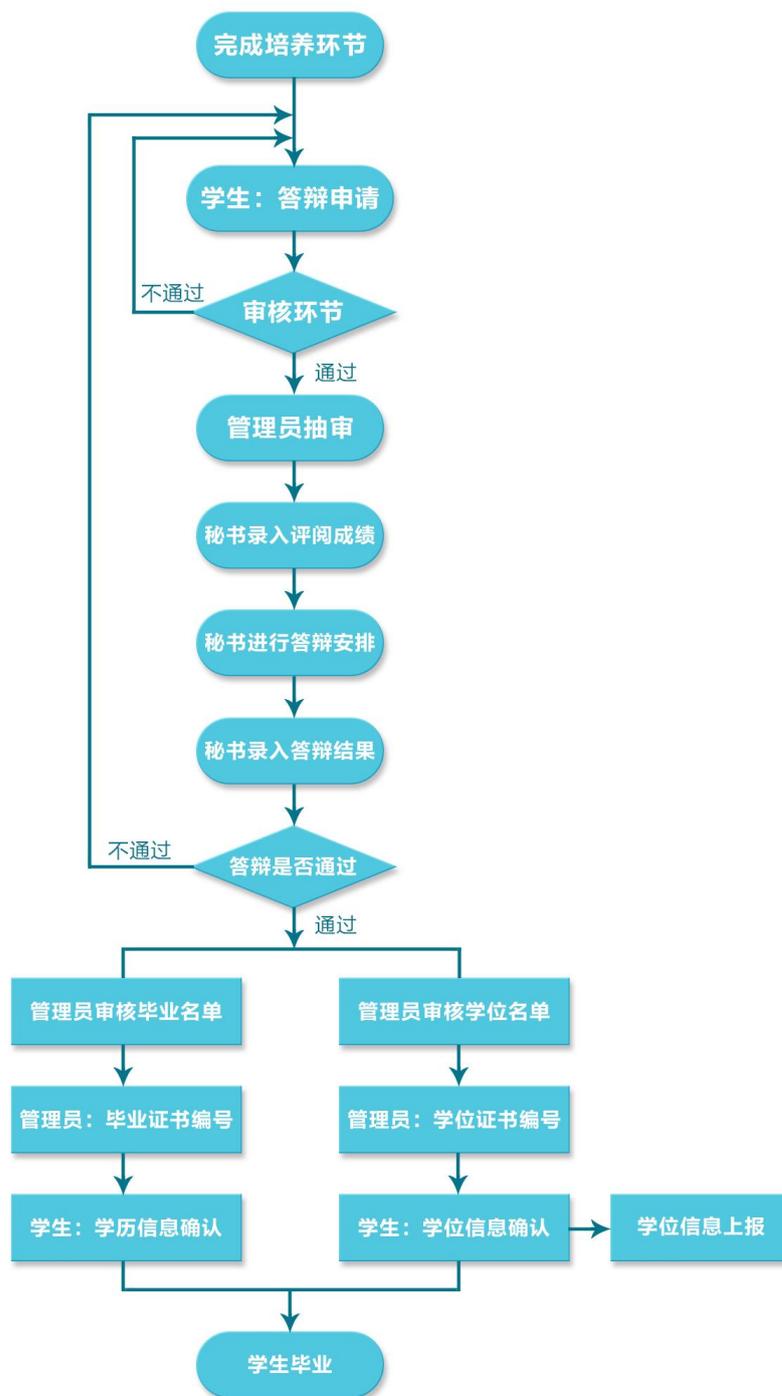


图 14-0 毕业管理流程示意图

第八章 答辩管理

答辩是研究生培养过程中一个十分重要的环节。基本工作流程为学生提交答辩申请、导师审核、秘书审核、管理员审核。审核完成之后管理员抽取盲审论文，导出盲审名单。盲审结束后秘书录入论文评阅成绩，然后进入答辩分组安排，答辩结束后秘书录入答辩结果。答辩整个流程中学生、导师可以监控流程进行状态，环节中每个角色是否参与审核都可根据需求任意组合配置。

8.1 答辩申请

8.1.1 导师审核答辩申请

【导师】“毕业管理” - “答辩管理” - “答辩申请审核”

学生提交答辩申请后，导师可以在该页面查看到学生提交的申请，页面上方提供分类查询选项，导师可以根据“年级”、“学号”、“姓名”等条件进行查询，如图 14-2 所示。

学号	姓名	学科领域	应修总学分	已修总学分	应修学位课学分	已修学位课学分	实践	开题	中期	答辩申请状态	答辩结果	操作
201600007		085211 计算机技术	22	22	14	14	通过	通过	未录入	未提交	未录入	详细信息
201600090		085212 软件工程	24	26	14	14	通过	通过	通过	学校审核通过	通过	详细信息
2016000592		085212 软件工程	24	26	14	14	通过	通过	通过	未提交	未录入	详细信息

图 14-2 导师“答辩申请审核”页面

点击页面“操作”栏的“详细信息”链接，可以查看学生答辩申请的详细信息。

审核答辩申请时，导师可以批量选中学生，点击“通过”或“不通过”按钮进行提交。审核通过后进入院系秘书审核阶段；审核不通过时，弹出对话框输入不同意申请的原因，学生需要重新提交申请。

“取消审核”按钮可以在审核后取消操作，重新审核。

第九章 论文管理

9.1 论文题目修改

9.1.1 导师论文题目修改审核

【导师】“毕业管理” - “论文管理” - “论文题目修改审核”

进入论文题目修改审核页面，选中要审核记录，点击“通过”或“不通过”进行审核。如图 15-3 所示。



图 15-3 导师论文题目修改审核页面

9.2 论文撰写

9.2.1 导师查看论文撰写情况

【导师】“毕业管理” - “论文管理” - “导师管理论文”

导师进入论文管理页面，可以查看学生的论文完成情况。列表上方提供分类查询选项，导师可以根据“年级”、“学科领域”、“学号”、“姓名”，进行分类查询。如图 15-6 所示。

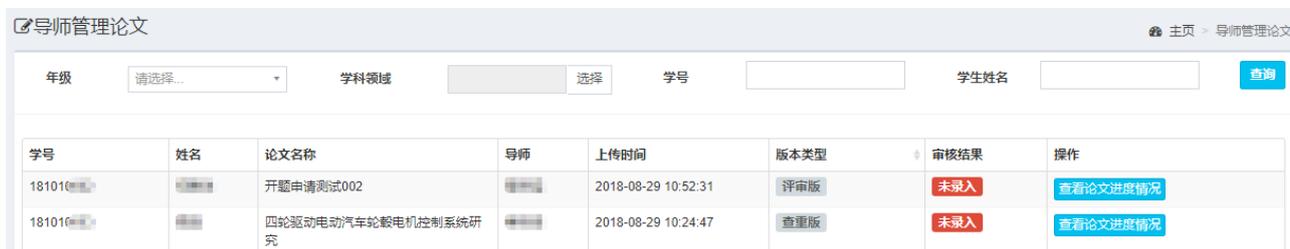


图 15-6 “导师管理论文”页面

点击页面操作栏的“查看论文进度情况”按钮可以查看学生上传的论文。在查看论文页面点击各个版本下的“查看论文”和“下载论文”按钮，可以查看和下载学生上传的各个版本的论文，然后对学生提交的论文情况进行审核，如图 15-7 所示。

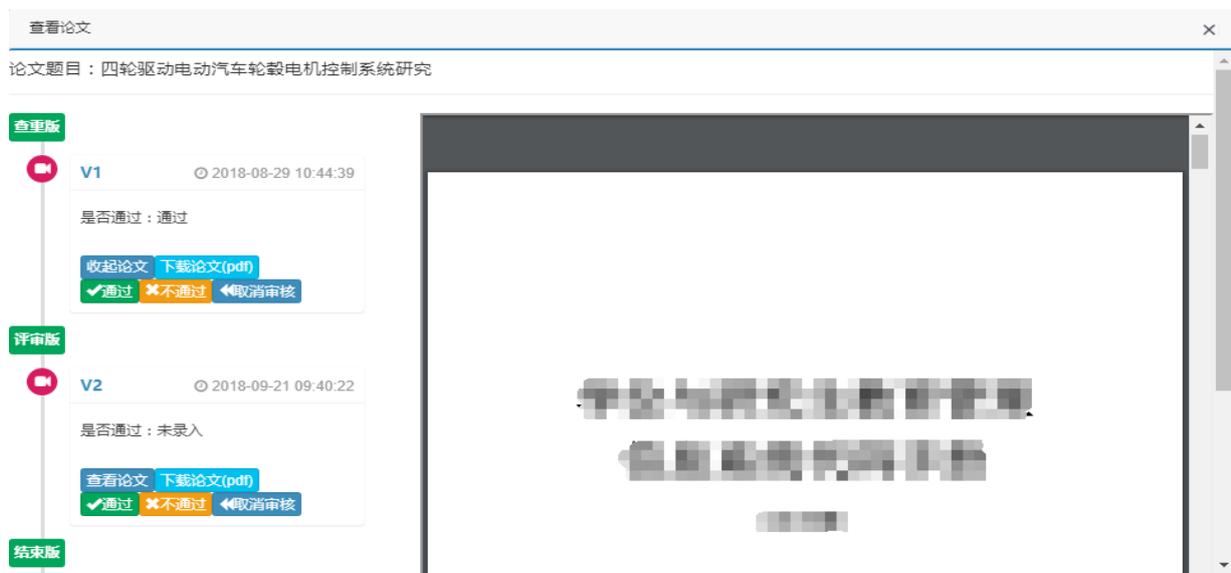


图 15-7 导师查看论文撰写情况页面

第十章 毕业管理

10.1 毕业管理

10.1.1 导师、秘书、管理员学历信息查看

【导师】【秘书】【管理员】“毕业管理” - “毕业管理” - “学历信息查看”

进入学历信息查看页面后，页面顶端提供分类查询选项，包括院系、年级、学生类型、学号、姓名等，可以分类查看学生学历信息。页面如图 16-5 所示。

序号	学号	学生姓名	确认状态	操作
1	1010001		未确认	查看学历信息
2	1010002		未确认	查看学历信息
3	1010003		未确认	查看学历信息
4	1010004		未确认	查看学历信息
5	1010005		未确认	查看学历信息

图 16-5 导师、秘书、管理员学历信息查看页面

第十一章 学位管理

11.1 学位申请

11.1.1 学位申请审核

学生学位申请提交后，本节审核按照流程为导师审核->秘书审核->管理员审核介绍。

导师审核学位申请

【导师】“学位管理”-“学位申请审核”

页面顶端提供分类查询选项，包括“年级”、“学号”、“姓名”，列表显示已经提交学位申请的学生信息，“学位审核状态”显示“已提交”。页面如图 17-2 所示。



图 17-2 导师“学位申请审核”页面

审核时，选中学生信息，点击图 17-2 页面上方的“同意”或“不同意”按钮。审核通过后页面的“学位审核状态”显示为“导师审核通过”，审核不通过时，学生需要重新提交学位申请。

点击“取消审核”按钮可以在审核后取消操作，重新审核。