
本研教学管理与服务平台
学位管理操作说明

(学生)

二零二一年八月

目录

1. 综合考评	3
1.1. 综合考评申请.....	3
2. 开题报告	6
2.1. 开题报告申请.....	6
2.2. 开题评议成绩查看.....	9
3. 中期检查	12
3.1. 中期检查申请.....	12
3.2. 中期检查申请情况查看.....	14

1. 业务流程

1.1. 综合考评流程

- 学生申请（填写综合考评学生自述）——>导师审核——>学生打印《博士研究生综合考评表》，双面打印——>学生线下参加考评——>学生登录系统填写学院考评意见——>上传专家组签名后的《博士研究生综合考评表》——>学院秘书审核。

1.2. 开题报告流程

- 学生提交开题报告申请（上传开题报告 pdf 版）——>导师审核——>学生打印《评议结果》表 pdf 格式，双面打印——>学生线下口头答辩——>学生登录系统填写评审小组评议意见及小组成员——>上传评审小组主席签字后的《博士学位论文开题报告评议表》——>秘书录入结果。

1.3. 中期检查流程

- 学生提交中期检查申请（上传报告）——>导师审核——>学生打印《博士学位论文中期报告》pdf 格式，双面打印——>学生线下参加考核——>学生填写评审小组意见及小组成员——>上传评审小组主席签字后的《博士学位论文中期检查报告》——>秘书录入结果。

2. 综合考评

2.1. 综合考评申请

登录本研教学管理与服务平台（<http://jw.hitsz.edu.cn/>），点击学位业务（博）下的“综合考评申请”菜单。



步骤一：提交申请

点击“综合考评申请”，进入申请页面，点击发起申请，填写综合考评学生自述：学生自述第一学年综合表现(不超过 2000 字)



申请过程中，学生可随时点击【临时保存】按钮，对填写信息进行保存，可对保存的数据进行修改。确认无误后，点击【提交申请】按钮

学生自述 (请填写)×

考评次数	第一次综合考评
------	---------

* 学生自述第一学年综合表现(不超过2000字) 测试

提交申请 临时保存

第一次综合考评

已提交申请

预览考评表

发起申请

综合考评时间范围: 20160701-20160930

步骤二：下载《博士研究生综合考评表》

点击“预览考评表”，可以进行下载。

步骤三：填写考评意见

导师审核通过后，点击“填写学院考评意见”，学生可随时点击【临时保存】按钮，对填写信息进行保存，可对保存的数据进行修改。确认无误后，点击【提交申请】按钮，提交后由学院进行审核。

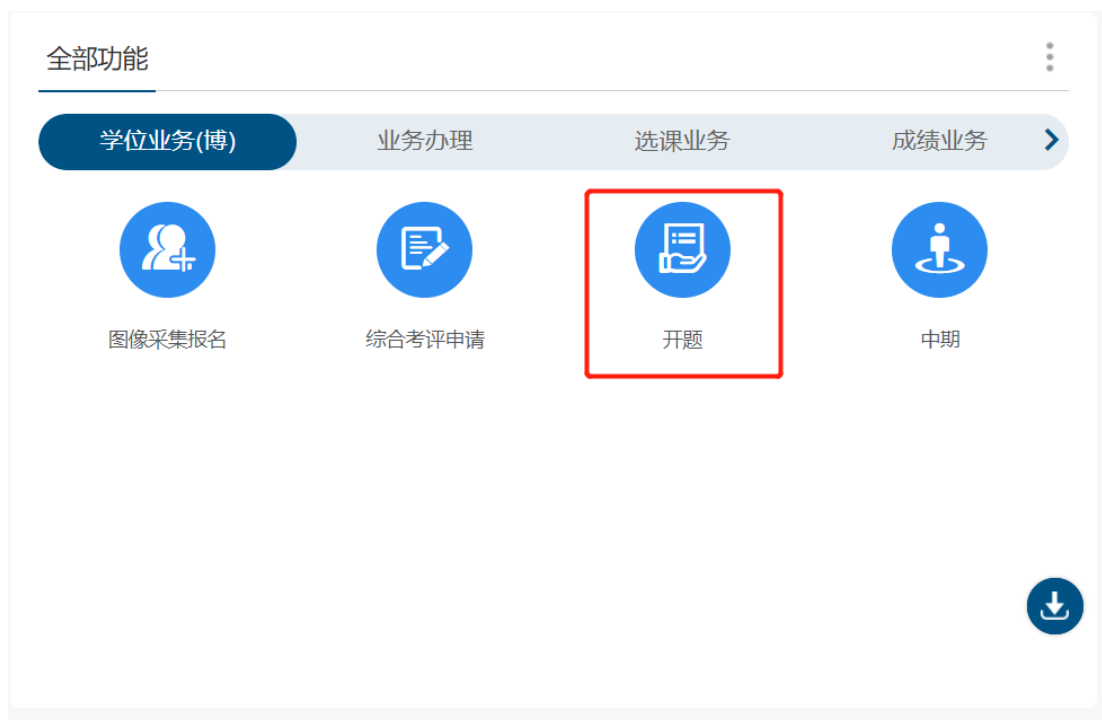
点击“点击上传综合考评表”，上传答辩后的综合考评表。



3. 开题报告

3.1. 开题报告申请

登录本研教学管理与服务平台 (<http://jw.hitsz.edu.cn/>)，点击学位业务（博）下的“开题”菜单。



步骤一：提交申请

点击“开题报告申请”菜单，选择批次后，点击【添加】按钮，进入申请页面，填写开题信息:论文类型、课题来源、开题答辩时间、开题答辩地点、开题报告中文题目、开题报告撰写语言、开题报告中文附件上传、延期申请理由，标*为必填项

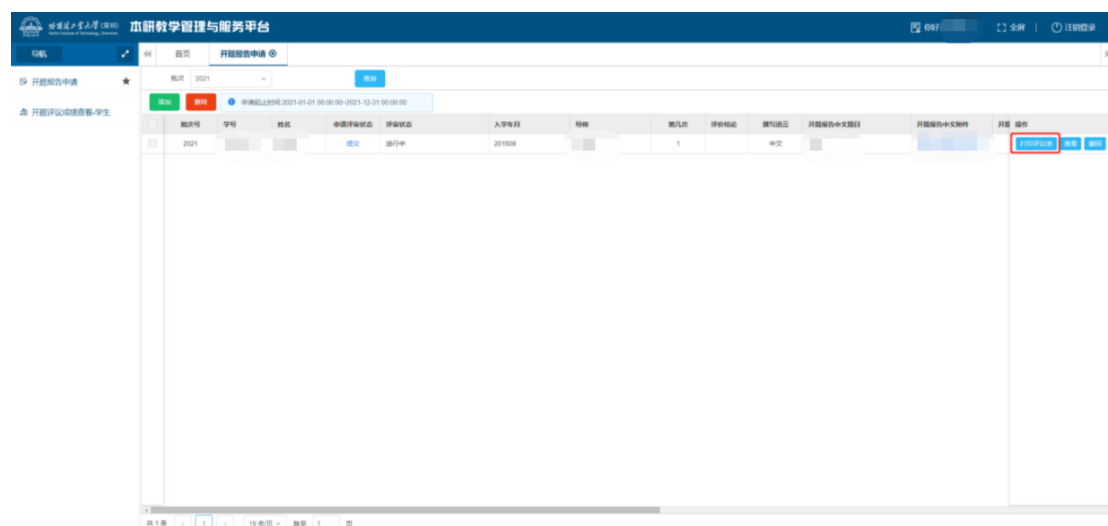


申请过程中，学生可随时点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，可对保存的数据进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交开题报告申请,提交后不可修改。

在开题报告提交后，导师还未进行审核之前，可以进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改。

步骤二：打印评议表

导师审核后，可打印评议表，点击“打印评议表”



步骤三：查看

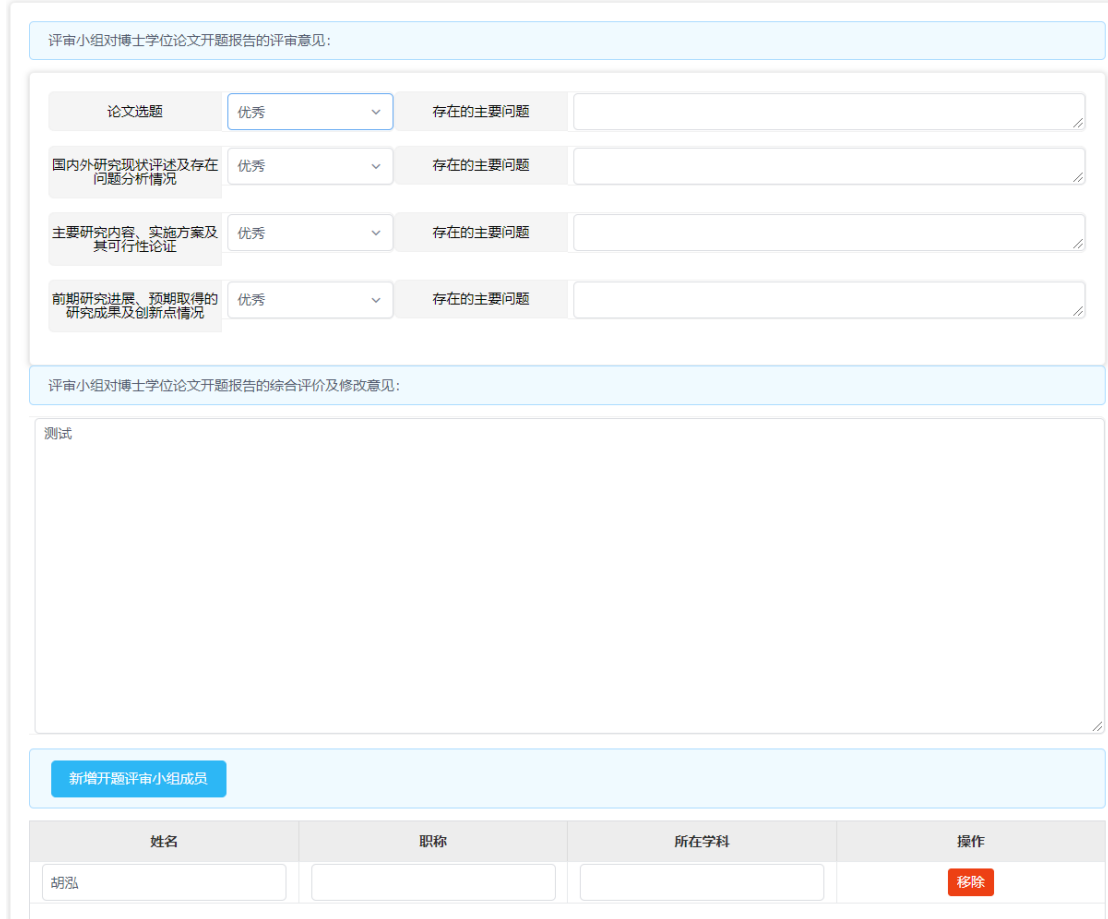
点击“查看”，可以查看填写的开题报告详细信息、评审小组情况、以及流转情况。



批次号	学号	姓名	申请评审状态	评审状态	入学年月	导师	题几次	评价结论	撰写语言	开题报告中文题目	开题报告中文附件	开题	操作
2021			提交	进行中	201909		1		中文			打印文本	查看

步骤四：填写评审意见

审核通过后，进行评审意见填写，选择论文选题、国内外研究现状评述及存在问题分析情况、主要研究内容、实施方案及其可行性论证、前期研究进展、预期取得的研究成果及创新点情况成绩选择（优秀、良好、及格、不及格）



3.2. 开题评议成绩查看

在开题报告申请提交后，经过导师、学院审核后，可在此查看审核结果。

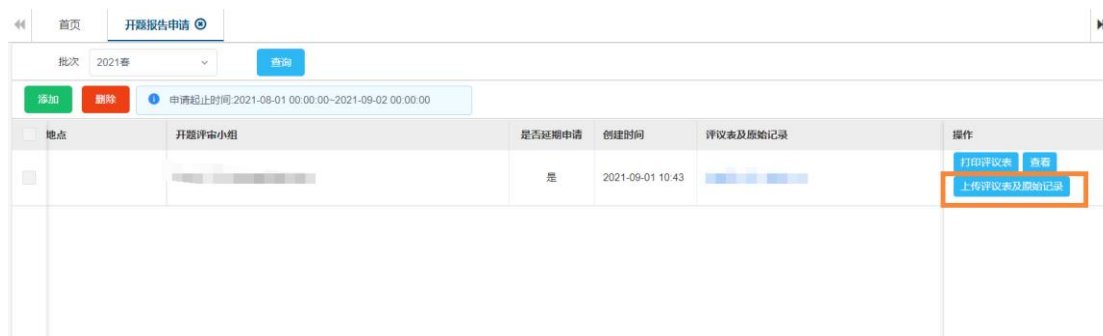
点击“开题评议成绩查看-学生”，选择批次，点击查询，查询出已申请的开题报告申请数据，点击数据行后的“查看”按钮，可查看详细信息。



3.3. 上传《博士学位论文开题报告评议表》

当学院要求学生上传《博士学位论文开题报告评议表》，可使用该功能。

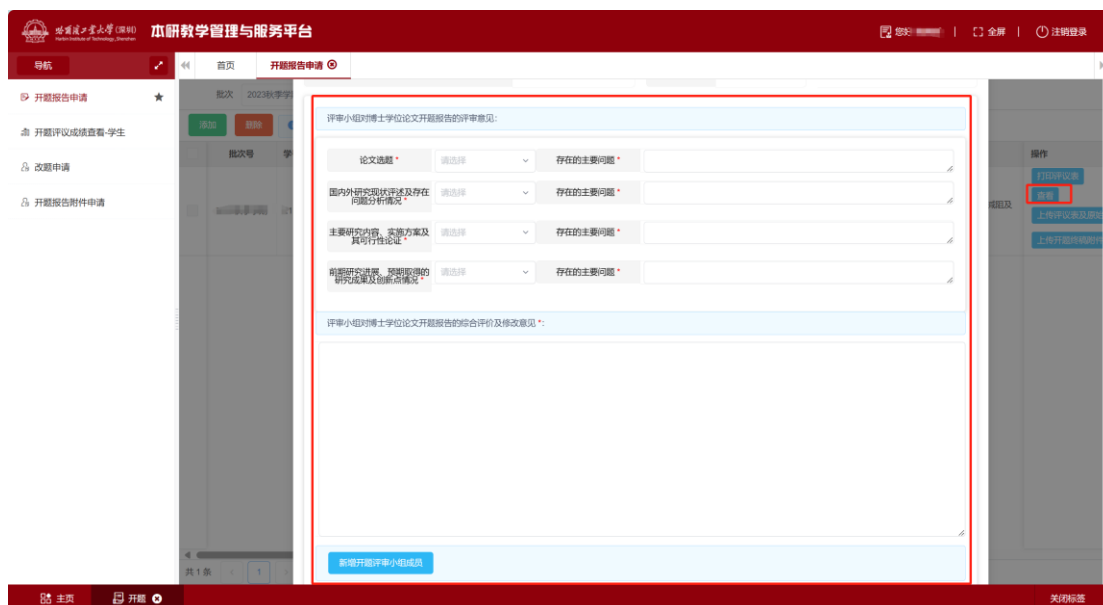
点击“上传评议表和原始记录”，选择文件，即可上传。可重复上传，会覆盖上一次上传的附件。



3.4. 回填评审小组评议意见及小组成员

点击“查看”，填写评审小组评议意见及小组成员，点击保存提交。可重复提交。

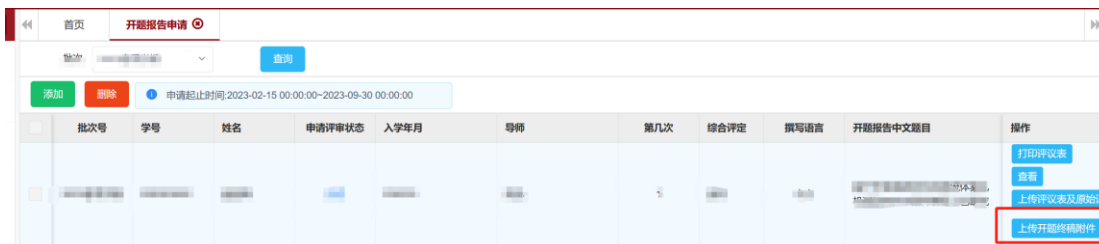
提交后学院才可以录入成绩



3.5. 上传开题终稿附件

当学院要求学生上传开题终稿附件，可使用该功能。

点击“上传开题终稿附件”，选择文件，即可上传。可重复上传，会覆盖上一次上传的附件。

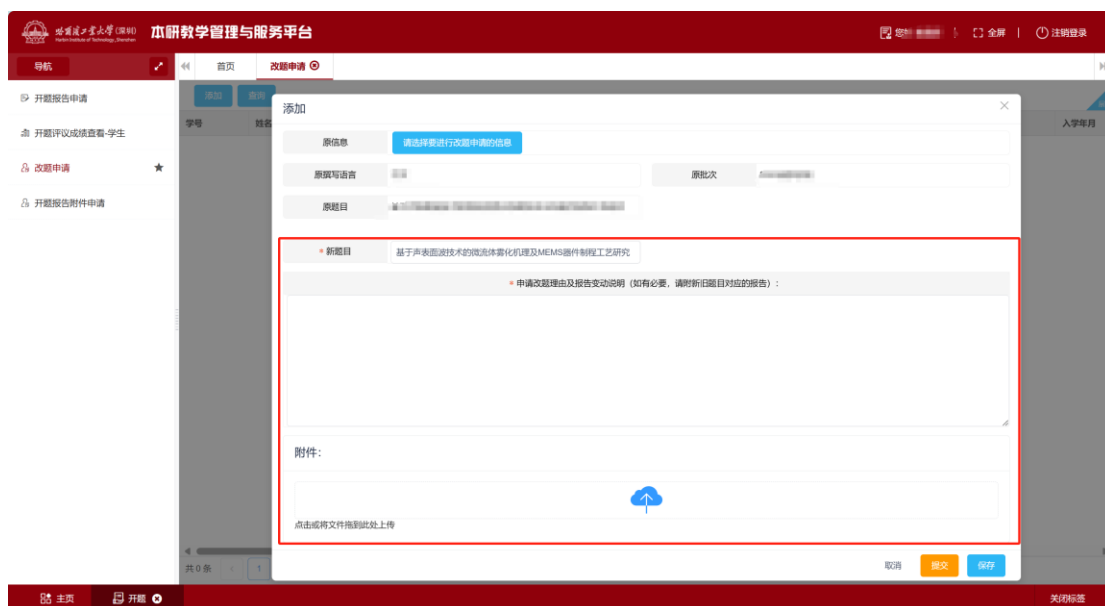


3.6. 改题申请

步骤一：申请

当学生开题审核通过后，需改题则点击“改题申请”菜单，点击【添加】按钮，进入申请页面，选择开题信息，点击保存；输入新的开题报告题目及改题理由和说明，上传附件。





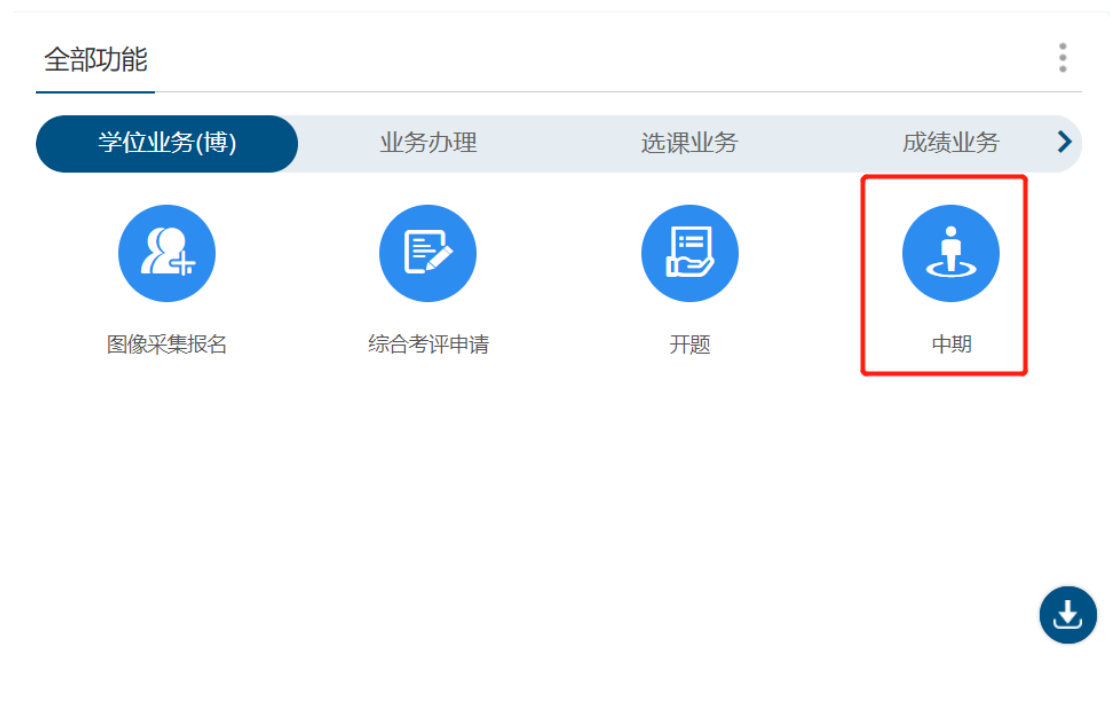
可随时点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，填写完成后，也可对保存的数据进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交改题申请。提交后，导师还未进行审核之前，可以进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改提交。

添加		查询								
新题目	新英文题目	原因	审核状态	学院	专业	入学年月	最后修改时间	操作		
秋	开题申请112321	层次	提交	建筑学院	城乡规划学	201709	2021-05-10 10:53:09	撤回	审核详情查看	申请打印

4. 中期检查

4.1. 中期检查申请

登录本研教学管理与服务平台 (<http://jw.hitsz.edu.cn/>)，点击学位业务（博）下的“中期”菜单。



步骤一：提交申请

点击“中期检查申请”菜单，选择批次后，点击【添加】按钮，进入申请页面，填写中期检查中文题目、中期检查撰写语言、中期检查时间、中期检查地点延期申请理由等，标*的项是必填项。



申请过程中，学生可随时点击【保存】按钮，对填写信息进行保存，填写完成后，也可对保存的数据进行修改。确认无误后，点击【提交】按钮，提交中期检查申请。

步骤二：打印评议表

导师审核后，可打印评议表，点击“打印评议表”



步骤三：查看

点击“查看”，可以查看填写的中期报告详细信息、评审小组情况、以及流转情况。



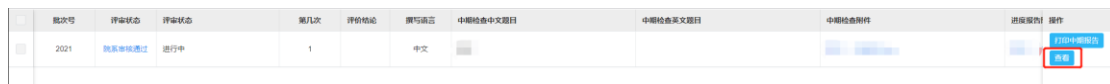
在开题报告提交后，导师还未进行审核之前，可以进行“撤回”，撤回后，数据可再次修改。



4.2. 中期检查申请情况查看

在中期检查申请提交后，经过导师、学院审核后，**可在此查看审核结果。**

点击“中期超检查申请”，选择批次，点击查询，查询出已申请的中期检查申请数据，点击数据行后的“查看”按钮，可查看详细信息。



4.3. 上传中期检查报表

当学院要求学生上传中期检查报表扫描件，可使用该功能。

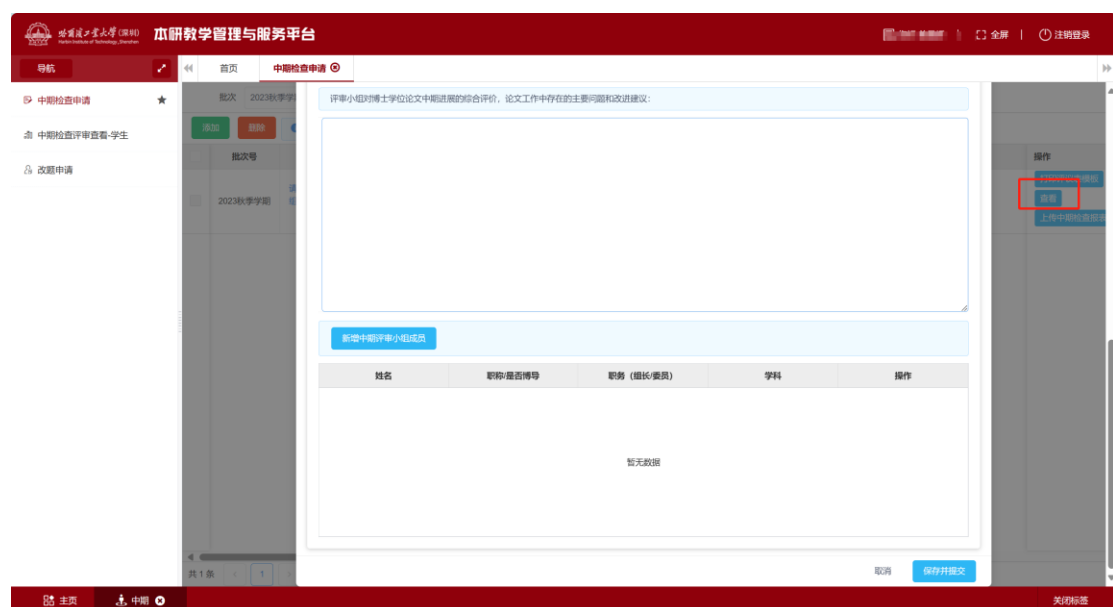
点击“上传中期检查报表”，选择文件，即可上传。可重复上传，会覆盖上一次上传的附件。



4.4. 回填评审小组评议意见及小组成员

点击“查看”，填写评审小组评议意见及小组成员，点击保存提交。可重复提交。

提交后学院才可以录入成绩



4.5. 改题申请

步骤一：申请

当学生中期审核通过后，需改题则点击“改题申请”菜单，点击【添加】按钮，选择要进行改题的信息，输入新题目提交等待审核即可

