

---

本研教学管理与服务平台  
学位管理操作说明

(导师)

二零二一年八月

---

# 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

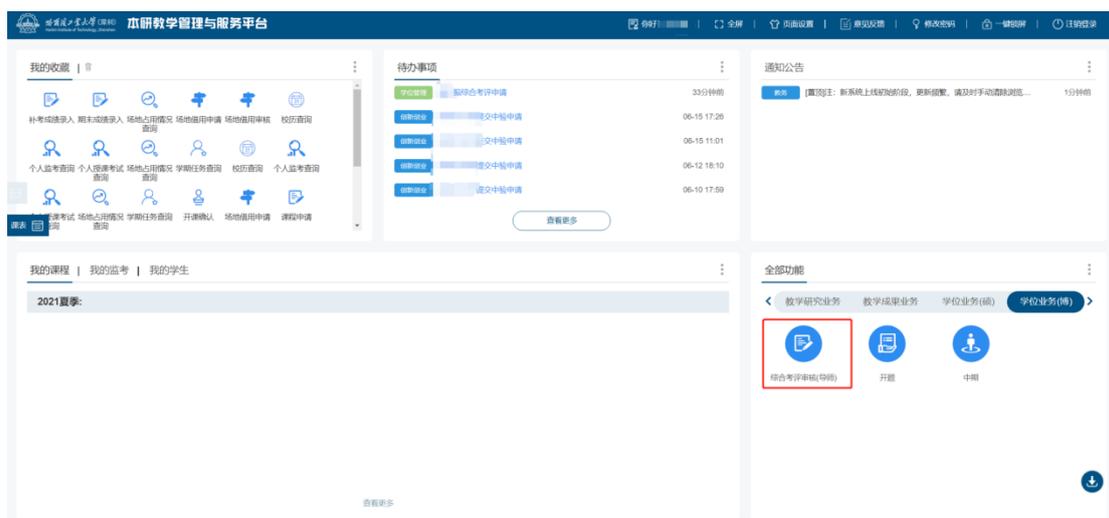
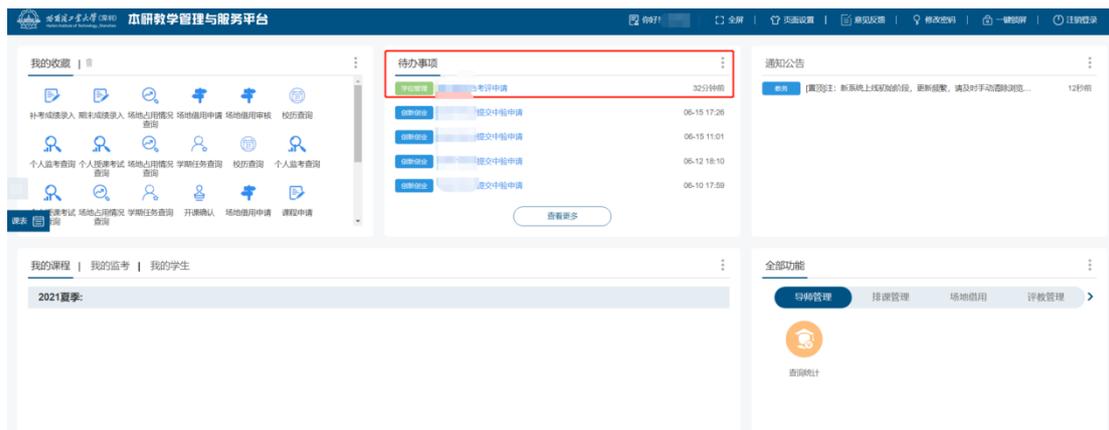
- 学生提交中期检查申请（上传报告）——>导师审核——>学生打印《博士学位论文中期报告》pdf 格式，双面打印——>学生线下参加考核——> 学生填写评审小组意见及小组成员——>上传评审小组主席签字后的博士学位论文中期检查报告——>秘书录入结果。

# 2. 综合考评

## 2.1. 综合考评审核

步骤一：

导师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，点击进入，或者点击待办事项。



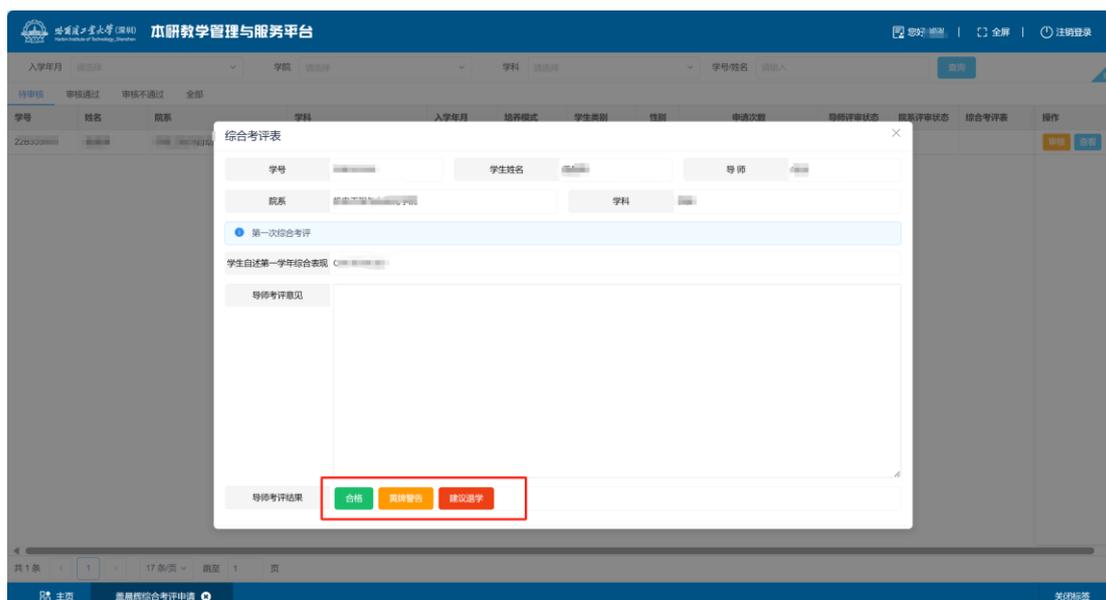
## 步骤二：

点击“查询”，可以查看学生提交的综合考评申请、学生信息、学生自述综合表现，可进行学生综合考评申请审核

学号	姓名	院系	学科	入学年月	培养模式	学生类别	性别	申请次数	导师评议状态	教师评议状态	操作
		机械工程学院	机械工程	201808	学术型	学术硕士	男	第一次综合考评	待审核	待审核	审核

## 步骤三：

点击审核，对学生综合考评申请进行审核（合格、黄牌警告、建议退学）

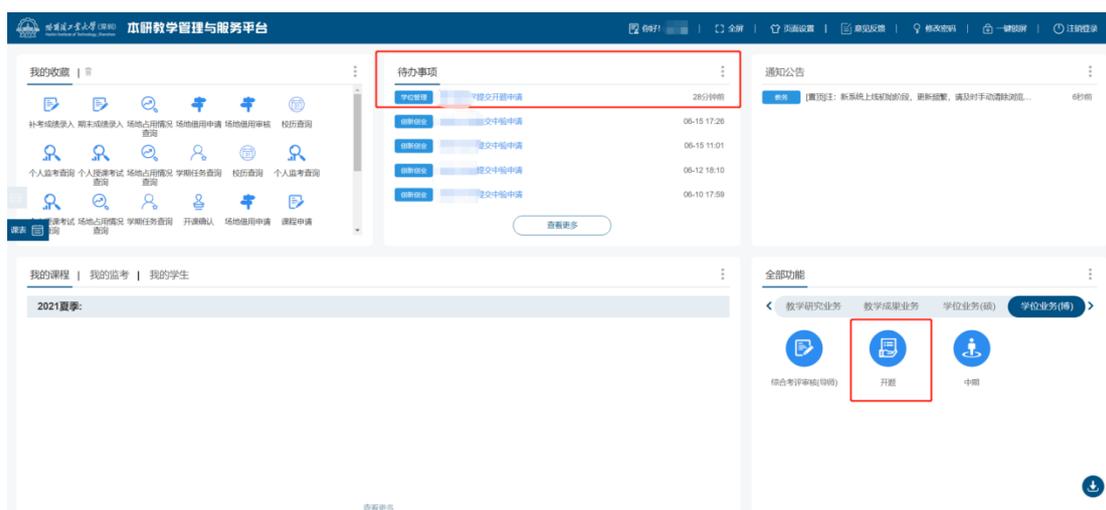


审核合格学生进行回填意见操作，然后由学院进行审核

## 3. 开题报告

### 3.1. 开题申请审核

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），选择学位业务下的“开题”菜单，点击进入。或者直接点击待办事项进入



步骤一：

点击“开题申请审核”菜单，选择批次后，点击查询，显示所有需要审核的开题申请数据。点击每一行数据后的“审核”按钮。可进行单条数据审核；选择多名学生，再点击上方“审核”按钮，可进行批量审核。



审核界面，勾选意见内标\*处，填写审核意见，

点击“同意”，表示同意学生的开题信息；

点击“退回”会把数据退回给学生，重新修改数据后提交。

\* 学生对拟研究领域的国内外情况掌握是否全面，评述是否恰当  是  否

\* 学生从拟研究领域的现状分析中是否准确提炼出待研究的问题  是  否

\* 开题报告的撰写是否符合学校规范的要求  是  否

\* 拟研究论文是否涉及交叉学科或跨学科方向  是  否  
交叉或跨学科为

是否同意申请开题

审核意见

## 步骤二：

审核通过的数据可在“审核通过”页面查看；不同意数据，可在“审核不通过”页面查看。



## 3.2. 改题审核（导师）

### 步骤一：审核

点击数据行后的“审核”按钮，可对单个学生进行审核；

“需要重新改题”：“是”学生需要进行重新开题，“否”继续流转下一个审核点。（组长进行选择“需要重新开题”则学生进行重新开题）

申请改题理由及报告变动说明（如有必要，请附新旧题目对应的报告）：

层次

导师审核意见

不需重新开题  需要重新开题

审核意见

申请 2 导师审核 3 答辩组长审核

节点	审核人	审核时间	审核状态	审核意见
申请	彭伶俐	2021-05-10 10:52:24	提交	

## 步骤二：撤回，打印申请表

点击撤回，可把数据撤回学生页面重新修改；点击“申请打印”，可打印改题申请表；点击“审核详情查看”可查看流转情况。

首页 改题审核

入学年 请选择 学号姓名 查询

待审核 审核通过 审核不通过 全部

学号	姓名	批次	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
		21秋									撤回 审核详情查看 审核 申请打印

## 4. 中期检查

### 4.1. 中期检查审核

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：审核

点击“中期检查审核”菜单，选择批次后，点击查询，显示所有需要审核的中期检查申请数据。点击每一行数据后的“审核”按钮。

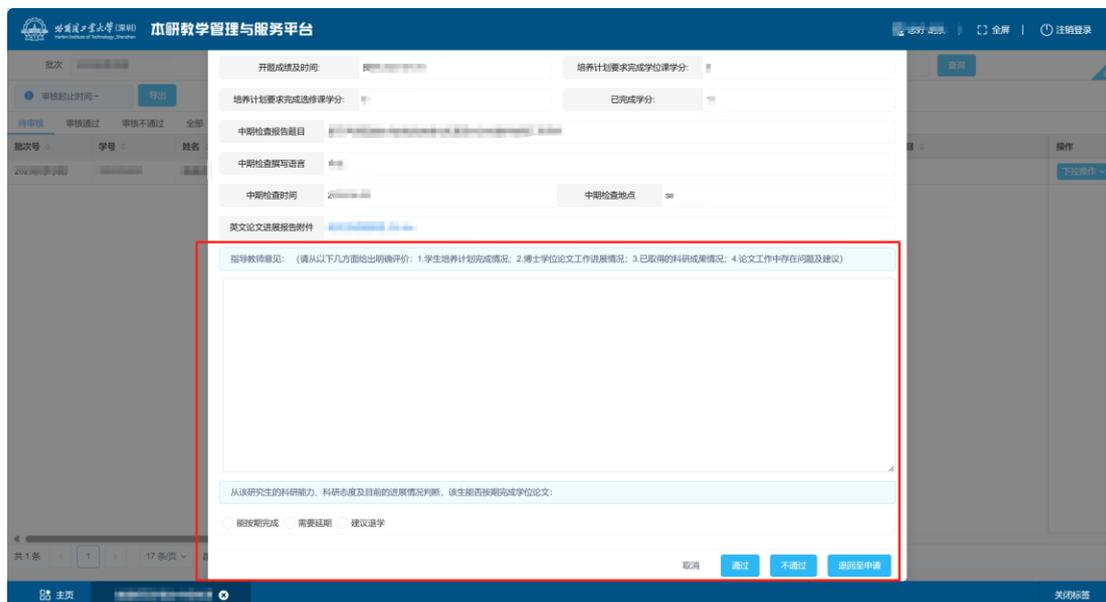


审核界面:指导教师意见、给出结论

点击“通过”，表示通过学生的中期检查信息。

点击“不通过”，表示不通过学生的中期检查信息，无法录入成绩。

点击“退回至申请”会把数据退回给学生，学生重新修改数据后提交。



## 4.2. 改题审核

### 步骤一：审核

点击“改题审核”菜单，点击查询，显示所有需要审核的改题申请。点击每一行数据后的“审核”按钮。可进行单条数据审核；选择多名学生，点击上方“批量审核”按钮，可进行批量审核。

