# 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(<u>http://jw.hitsz.edu.cn/</u>),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。

→ *#はするよう (300) 本研教学管理与服务平台		📱 物理	177 页面设置      魚贝皮類   17 ( Maxeens   16 — Maxeens   10 注的153;
我的收藏   前	待办事项	:	通知公告
▶ <b>₽ 2 7 6</b>	李位就理	32分钟前	[實現注:新系統上线初始阶段,更新頻繁,講及时手站電除浏览 12秒前
补考成法录入 观末成法录入 场地占用情况 场地通用中请 场地通用审核 校历查询 查询	animate 提交中發申请	06-15 17:26	
R R @ 8 @ R	antware 提交中發申請	06-15 11:01	
个人监考查询 个人授课考试 场地占田情况 学期任务查询 校历查询 个人监考查询 查询 查询	68年6602 提交中验申请	06-12 18:10	
🔍 🔍 🖧 🛔 🕈 🖻	66年65世 建交中验中请	06-10 17:59	
またすば、冬地と山間花2 学期任务査询 开環廃认 冬地復用申请 課程申请 「別 査询 ・	查看更多		
我的课程   我的监考   我的学生		÷ 1	全部功能
2021夏季:			₽₽₽管理 排课管理 场地借用 评教管理 >
金 ****/********************************		😨 9991 💶 🕴 🕻 2 全所 🗌	17 Januar   🛙 Aliaza   9 Maxam   3 - Maxam   10 110113
我的收藏   =	待办事项	:	通知公告
	70世界 家综合考许中语	33分钟前	(置顶注:新系统上线初始阶段,更新频繁,请及对手动清除刘宽 1分钟的
补考成续录入 照末或续录入 场地占用煤况 场地借用申请 场地借用审核 校历查询	創新創业	06-15 17:26	
R R @ 8 @ R	(1996)(112) 交中验申请	06-15 11:01	
个人监考查询 个人接受考试 场地占用情况 举明任务查询 校历查询 个人监考查询 查询 查询	eminine	06-12 18:10	
	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	06-10 17:59	
我的课程   我的临考   我的学生		:	全部功能
2021百英。			
6-V6-150-0			(WIESHING CLEAR CL
			综合考评审结(导码) 开题 中期

#### 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

6		些 本研教等	学管理与服务平台							🕎 ANTI 🛲	1 (3 余雅 )	() :1990⊋
73	74A Ma.0		~ 718 1	8/5/5	~ 78	(estate)		· #6956 110/				6
10.000		18 <u>9</u> 187										
	24	118	8.8	78	入学年月	地苏极式	学生常用	12.00	012728	109974465	REPARD	18m
	Planet .	100	们电工程力自动化学院	NMIN	201509	212	<b>学药稀土</b>	π	第一次综合专行	行命站		

#### 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)

	and an at the Marson and	NT 511 84 84 13	明白の友正ム												
Alatinia Stra	Statistics of Technology, Shendhen	小叶秋子是	曾姓与服务平古										2 890 ····	こ 金麻	() 注销登录
入学年月			✓ 学院 通送			学科 请选				学号姓名 请				69	
待审核 1	审核通过 审核	不通过  全部													
学号	姓名	院系	学科		入学年月	培养模式	学生类别	性別		申请次数		导师评审状态	院系评审状态	综合考评表	操作
228333	100		综合考评表										×		审核 查看
			学号			学生姓名				导师	444				
			院系	an do we track a			学科		-						
			0 第一次综合考评												
			学生自述第一学年综合表现	C=====											
			导师考评意见												
													4		
			导师考评结果	合格 黄绵警告	建议进行										
			L												
-				_		_	_	_		_	_	_	_	_	
共1条 <		17 条/页 > 跳至	1页												
計劃	五 盖展的	\$\$\$合考评申请 😣													关闭标签

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

☆★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★		🕎 (時代) 👘 📋 🙄 全所	Ĉ) JERROM   [] ALUER   Ç (RANER   Ĉ) — (RUR   (Ŭ) ≟(RUER
	待力事項           「日本事業」         1/位2月前申请           「日本事業」         2/1/1/1/1           「日本事業」         2/1/1/1           「日本事業」         2/1/1/1	20531498 06-15 17.26 06-15 11.01 06-12 18.10 06-10 17.59	通知公告 :
我的课程   我的监考   我的学生 2021 <b>要等:</b>		:	全部功能 : 、 数学研究业务 教学成単会 学校业务(4) 学校业务(4) 、 学校业务(4) 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
25	013		٩

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。

● **##11+#*******************************	(研教)	2管理与	服务平台							12	(%)F! 🚬	[]金麻	①注销资录
96 2		4 首页 开题中请申核 <sup>●</sup>											Þ
□ 开题申请审核 ★	,	827 2021		~ >1	N#A WEBS	~	<b>78</b> 053.15	~	7948 71		<b>A</b> R		
13、开题终稿审核	0 #	核起止时间 202   由核通け	1-01-01 00:00:00-2021-12-3 実施不通け 全部	1 00:00:00									
	第几次	<b>批次号</b> 0	学号 0	姓名 🗧	汗来状态	RS 0	学程 0	入学年月	96	开数级告题目 😄		开题报告英文题目	o HRME
	1	2021		- B-	現交	机电工程与自动化学院	机械工程	201509		Plat			(中国) (月10月11년)中国

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	交叉或跨学科为 合 否
是否同意申请开题	不同意
<b>审核意见</b> 市核意见	
	k
	取消 退回至申请

#### 步骤二:

审核通过的数据可在"审核通过"页面查看;不同意的数据,可在"审核不 通过"页面查看。

待审核	审核通过 审核	和通过 全部										
第几次	雌次号 0	学号 0	姓名 0	评审状态	RK 0	7科 0	入学年月	9#	开题报告题目 ○	开壁最告英文题目 🕆	横ち语言 0	禄作:
1	2021春			导闭审核通过	机电工程与自动化学院	机械工程	201509		16st		中文	1100H2634224

## 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)

	申请改题理由及报行	告变动说明 (如有必要,请附新旧题	题目对应的报告) :	
层次				
		导师审核意见		
🦳 不需重新开题 🌘 需要重新表	干题			
		审核意见		
→ 申请		2 导师审核		3 答辩组长审核
≑ 点带	审核人 ≑	审核时间 💠	审核状态 ⇔	审核意见 ⇔
申请	鄞伶砡	2021-05-10 10:52:24	提交	

### 步骤二:撤回,打印申请表

点击撤回,可把数据撤回到学生页面重新修改;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。

<b>*</b>	顶	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	1	批次	新題目	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 审核并自查看 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。

<b>.</b>	渡ノ圭大学(19241) <b>111日</b> 1929年1月 - 1929年1月 - 19 1929年1月 - 1929年1月 - 19 1929年1月 - 1929年1月 - 19 1929年1月 - 1929年1月 - 19 1929年1月 - 1929年1月 - 1920年1月 - 1929年1月 - 1929年11 - 1920年11 - 1929年11 - 1929年11 - 1929年11 - 1929年11 - 192	用教学管H	里与服务平	治					①注销登录
批次	2023秋季学期		~ 入学年月	请选择	→ 学院 1	前选择	> 学号姓名 学生	童坊	↓服开
<ol> <li>申核起止</li> </ol>	时间~ 导出								
待审核 审	核通过 审核不通过	全部 オ	表提交						
批次号 🗇	学号 🔅	姓名 🔅	导师姓名	评审状态	院系 ⇔	学科 0	中期检查报告题目 🗇	中期检查英文题目 🗘	操作
1000	1000	and the	100	100	10.0210-00170	100	And in case of the local diversion of the loc		下拉操作~

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。

	<b>評理与服务平台</b>		_ ==== □ 全屏   ① 注销登录
批次	开题成绩及时间: 因	培养计划要求完成学位课学分:	
● 軍核起止时间 号出	培养计划要求完成选修课学分:	已完成学分: 一	
待审核 單核通过 审核不通过 全部	中期检查报告题目		
鐵次号 ○	中期检查撰写语言		
	中期检查时间	中期检查地点 SH	19280
	英文论文进展报告附件		
	指导教师意见: (请从以下几方面给出明确评价: 1.学生培养计划完成情况; 2.博士学(	立论文工作进展情况;3.已取得的科研成果情况;4.论文工作中存在问题及建议)	
	从该研究生的科研能力、科研态度及目前的进展情况判断,该生能否按期完成学位论文:		
4	○ 相反則元成 ○ 需要起期 ○ 建议退学		
共1条 < 1 > 17条页 < 8		取消 通过 不通过 通问	<del>医中调</del>
88 主页	0		关闭标签

### 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。

