

一. 专业负责人

1. 概述

专业负责人主要需要审核指导教师申报的课题和专业课题（专业课题指教师申报盲选课题适用多个专业时，需要使用该功能）。当选题结束后，审核指导教师下达的任务书。毕设后期，专业负责人要组织评阅，答辩小组并分配答辩录入员。

2. 主要功能说明

审核课题、审核专业课题、审核双选结果、审核任务书、分配评阅教师、管理答辩小组

3. 流程管理(专业负责人的主要操作功能部分)



3.1 审核课题

【指导教师】申报课题后，【专业负责人】审核课题

3.2 审核专业课题

是指当【指导教师】申报的课题适用于多个专业时，其中一个【专业负责人】审核课题后，其余专业负责人会在这边审核对应专业。

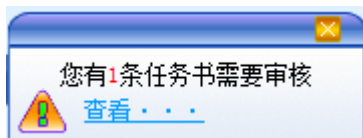
3.3 审核双选结果

当【专业负责人】审核课题过后，需要在此处审核双选结果，即选择重选还是通过。（注：专业负责人和教学院长都可以审核选题，教学院长执行发布选题操作；发布选题：发布学生的最终选题结果，一旦发布将无法更改选题结果，只有发布之后的选题结果，学生才可以查看到。本操作可多次进行；如果选择重选按钮，则学生需要重新选择课题，原指定学生的课题自动转换为盲选的课题供尚未选择课题的学生选择。

）

3.4 审核任务书

【指导教师】提交任务书后，【专业负责人】即可审核任务书，可以通过页面右上角的提示点击进入审核，也可选择流程管理—审核任务书来审核。



3.5 分配评阅教师【按学生】

【专业负责人】点击【分配评阅教师[按学生]】菜单，显示各个专业列表，如图：

流程管理>>分配评阅教师					
专业代码	专业名称	所属学院	已分配评阅教师	尚未分配评阅教师	进入分配
123456	先极测试专业	先极测试学院	3	2	进入

点击【进入】开始分配教师。进入后页面显示各个学生的课题。这边可以在查询框中输入教师姓名工号，学生姓名学号查询信息，如图：

流程管理>>分配评阅教师					
教师姓名：		教师工号：	学生姓名：	学生学号：	查询
编号	课题名称	课题类型	申报教师	选题学生	操作
1	课题001	科研论文	徐晓美 (xj001)	学生1 (xs001)	评阅教师(万茂权)
2	课题002	毕业设计	徐晓美 (xj001)	学生2 (xs002)	评阅教师(万茂权)
3	学生申报2	毕业设计	徐晓美 (xj001)	学生3 (xs003)	分配评阅教师

然后点击【分配评阅教师】，页面默认显示的是申报老师所属学院的老师，通过选择下拉菜单、教师工号名称等，也可以选择其他教师，点击选择即可。如图：

账号管理>>评阅答辩教师				
<div>相关信息： 课题名称：申报指定课题 指导教师：徐晓美； 选题学生：学生7(xs007)</div>				
所属学院：	先极测试学院	教师工号：	教师姓名：	教师职称：
编号	工号	姓名	职称	选择
1	xj002	万茂权	教师	选择
2	xj003	张海燕	1	选择
返回				
第1页 共1页 共2条记录 跳转到第1页				

3.6 分配评阅教师【按教师】

点击该菜单，进入分配评阅教师的页面，所属学院处可以选择选择别的学院的老师。选择一个教师，点击【进入选择】，页面默认显示的是本专业学生的课题信息，点击专业和班

级下拉框也可以选择其他专业。此时可以点击【选择】，选择需要评阅的学生，也可以勾选多个，进行批量选择的操作。

▶ 流程管理>>分配评阅学生

提示：界面默认显示所在专业的学生,可以根据专业查询选择其他专业的学生。

专 业: 请选择专业 班 级: 请选择...
教师姓名: 教师工号: 学生姓名: 学生学号: 排序: 按教师姓名 查询

3.7 管理答辩小组

专业负责人点击【管理答辩小组】，出现所负责的专业。点击【进入】，即可编辑管理答辩组。此处可以添加答辩组。答辩组列表如图所示：

▶ 流程管理>>答辩组列表								
编号	答辩组名称	答辩地点	答辩日期	答辩组组长	选择答辩小组秘书	答辩学生	已分配	操作
1	答辩组1	阶梯教室	2016-9-2	徐晓美	徐晓美[xj001]	进入选择	查看(2)	修改 删除
添加答辩组 返回 第1页 共1页 共1条记录 跳转到第1页								

点击添加答辩组，编辑答辩组页面：

流程管理>>答辩组管理

答辩组名称

答辩组地点

答辩组日期

答辩组组长

请选择学院: 请选择学院

查询专家组人员(工号或姓名): 查询

待选答辩组教师

已选择的答辩组教师

添加-->

删除<--

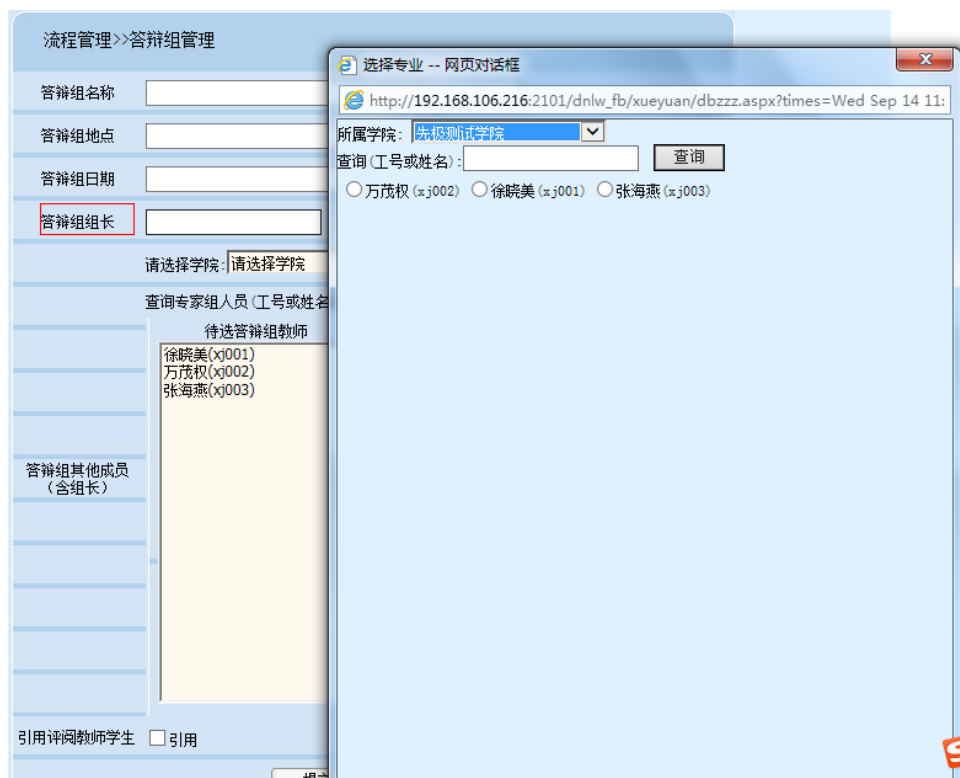
答辩组其他成员(含组长)

引用评阅教师学生 ☐ 引用

提交 返回

填写答辩组名称时间地点。其中答辩组长点击框就可以弹出选项，不需手动填写，然后将答辩组其他成员选择进去即可保存。添加答辩组后，就可以选择答辩学生和答辩小组秘书了（其

中答辩秘书也就是答辩录入员)。



3.8 查看各答辩小组信息

专业负责人维护好答辩小组信息后，即可点击此处查看

3.9 查看专家组评审论文结果

专业负责人在此处可以查看各个专家组论文评审的结果

4. 特殊情况处理(专业负责人处理所属专业的学生论文各个阶段的特殊情况)

4.1 为学生分配课题

即为在学生未选择课题的情况下，专业负责人为学生分配课题

4.2 课题调整

专业负责人对指导教师申报的已审课题进行修改及删除操作

4.3 审核教师修改课题

指导教师申报课题经审核后，如果还需要修改即可申请，然后专业负责人对教师提出的课题修改申请进行审核。

4.4 任务书修改审批

指导教师提交任务书经审核后，如果还需要修改即可提交，然后专业负责人对教师再次

提交的任务书修改进行审核。

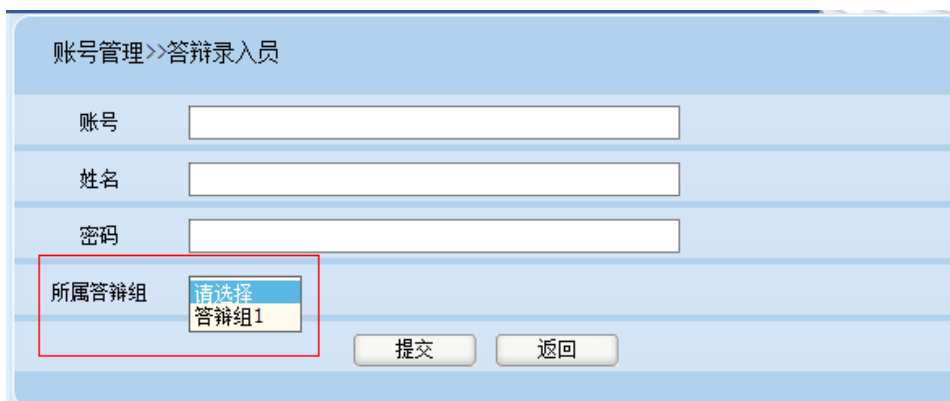
5. 过程信息统计(专业负责人查询和统计所属专业学生论文课题信息和学生论文成绩)

过程信息统计：专业负责人能够查看自己所负责专业的毕设学生信息、课题选择信息、学生选题信息、任务书信息、开题报告信息、外文翻译信息、学生论文成绩信息、校外申请信息、评阅答辩学生信息。

6. 账号管理(专业负责人维护个人密码和答辩录入员信息)

6.1 答辩录入员

专业负责人可以在此处进行添加答辩录入员，添加账号姓名，为录入员选择所负责的答辩组。



账号管理>>答辩录入员	
账号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
密码	<input type="password"/>
所属答辩组	<div>请选择 答辩组1</div>
<div>提交 返回</div>	

6.2 修改密码

专业负责人可修改自己的登陆密码