

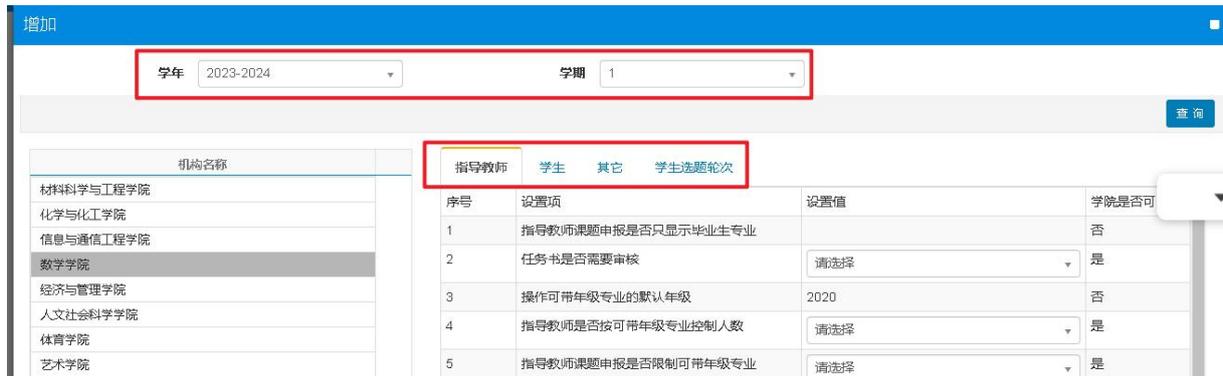
# 毕业设计(论文)管理操作流程

## 一、 毕业设计控制

路径：毕业设计(论文)管理-毕业设计控制-毕业设计控制



教学科（角色）点击“增加”进入毕业设计控制设置页面。选择“学年”、“学期”，并在左侧“机构名称”选择相应学院，进入“指导教师”、“学生”、“其它”及“学生选题轮次”等参数设置页面。“学院是否可维护”为“否”的参数由教务部统一设置。



### 注意：

1. 上述参数需全部设置后，方可保存进行下一步操作。
2. “学生选题轮次”页面，如“确认后改选”选择“是”，则学生选



确认后改选：选择“是”。指导教师确认后，学生可直接退选或改选其它题目。选择“否”。指导教师确认后，学生不能退选或改选题目。

题并指导教师“确认”后，学生仍可单方退选，再选择其它题目；如选择“否”，则经指导教师“确认”后，学生不可退选。

## 二、 指导教师管理

### 1. 指导教师库维护：

路径：毕业设计(论文)管理-指导教师管理-指导教师库维护

教学科（角色）点击“增加”进入增加指导教师页面。管理学院为学院本身，所属部门为指导教师所在单位，查询可得相关指导教师信息。选择正确的学年学期，按《中北大学本科毕业设计(论文)工作条例》(校教[2017]21号)要求设置**最大指导毕业生数：6**。按实际情况选择“是否增加所有教师”后，点击“增加”，即可将相应教师增加至指导教师库。

**注意：**请勿添加**未承担本学院指导任务的教师**为本院指导教师。

增加

所属部门 数学学院 职称 全部

姓名 按教工号或姓名模糊查询 管理学院 数学学院

查询

所属部门	教工号	职称	姓名
	00200040		

1 共6页 10 1 - 10 共52条

学年 2023-2024 学期 1

可带最大学生数

是否增加所有教师  是  否

关闭 增加

### 2. 可带年级专业维护

路径：毕业设计(论文)管理-指导教师管理-可带年级专业维护

可带年级专业维护

+ 增加 修改 删除 导入 导出

所属部门 全部 教师 按教工号或姓名模糊查询 管理部门 全部

年级 全部 专业 全部

查

(1) 可通过“增加”或“导入”进行指导教师可带年级专业维护。

(2) 也可使用“教师可带年级专业审核”流程，由教师在个人页面，通过“可带年级专业申请”提起申请流程，经专业负责人、学院教学学科审核后完成可带年级专业维护。



### 三、 课题管理

路径：毕业设计(论文)管理-论文选题申报(专业管理员审核)

#### 1. 题目申报

##### (1) 教师申报

指导教师(教师)角色点击“论文选题申报(专业管理员审核)”，进入题目申报查看页面。点击“增加”，填写“课题名称”，选择“课题性质”、“课题来源”、“指导人数”等信息。点击“面向学院年级专业”栏的“选择”，选择课题面向专业及年级，查询后，选择相应专业，点击确定。提交即进入题目审核流程。



如需更换、修改题目，请点击“教师课题修改申请”进入修改申请页面，按提示操作提起修改流程。

**注意：**题目申报学年、学期及时间。

论文选题申报(专业管理员审核)

+ 增加   修改   \* 删除   查看   提交   撤销提交

学年 2023-2024   学期 1   课题名称 按课题中文、英文名称模糊查询

查询

已申报课题列表(当前毕业设计学年学期:2023-2024学年第1学期 指导教师课题申报起止时间:2023-10-09 00:00:00 到 2023-12-31 23:59:59)

选择课题审核	课题保存	课题名称(方向)	面向专业	专业审核流程跟踪	学年	学期	申报时间	主管学院	接收人数上限
<input type="checkbox"/>	已通过 提交	11111	计算机科学与技术	已通过 流程跟踪	2023-2024	1	2023-12-19	计算机学院	2
<input type="checkbox"/>	已通过 提交	测试2	计算机科学与技术	已通过 流程跟踪	2023-2024	1	2023-10-27	计算机学院	1
<input type="checkbox"/>	已通过 提交	测试	计算机科学与技术	已通过 流程跟踪	2023-2024	1	2023-10-11	计算机学院	1

## (2) 学生申报

毕业设计(论文)题目也可以由学生提出申请。

学生角色“毕业设计(论文)-学生课题申报”页面,点击“增加”,填写“课题名称”,选择“课题性质”、“毕设场所”、“课题类型”等,“课题来源”选择“学生自选课题”。选择意向指导教师,提交进入审核流程。

指导教师、专业负责人审核完成后,即**完成选题**。

## 2. 题目审核

### (1) 教师申报题目审核

毕业设计题目审核由**专业负责人角色**完成。专业负责人角色点击“毕业设计(论文)管理-课程管理-教师申报课题(专业管理员)审核”进行**教师申报题目**审核页面。选择相应题目,点击右上角“审核”或“批量审核”,选择审核结论(通过、不通过或退回),填写审核意见,点击“确定”完成题目审核操作。学生即可在规定时间内进行选题操作。

### (2) 学生申报题目审核

学生提交申报题目后,经指导教师审核后,进入专业负责人审核页面。专业负责人角色点击“毕业设计(论文)管理-课程管理-学生申报课题审核”进入**学生申报题目**审核页面。选择相应题目,点击右上角“审核”或“批量审核”,选择审核结论(通过、不通过或退回),填写审核意见,点击“确定”完成题目审核操作。



### 3. 学生选题

在学院设置的选题时间内,学生登录教务系统,进入“毕业设计(论文)-学生选题”页面,根据个人需求进行选题操作。

选题后,学生页面显示“待确认”提示。指导教师确认后,状态栏显示“接收”或“拒绝”等字样。



指导教师进入“毕业设计(论文)-学生选题确认”页面,点击“查看”,可查询选题学生成绩、平均学分绩点等信息,并根据实际情况选择“接收”或“拒绝”完成选题确认。



“教学科”、“专业负责人”角色可通过选题监控下“课题选题监控”或

“学生选题监控”查询课题选题、学生选题情况。

#### 4. 毕业设计课题修改申请

(1) 学生角色在“毕业设计(论文)-课题修改申请”页面,可提起课题修改申请。提交后进入指导教师、专业负责人审核环节。指导教师在“毕业设计(论文)-学生课题修改审核”页面完成审核操作,专业负责人在“毕业设计(论文)-课题管理-学生课题修改审核”页面完成审核操作。

(2) 指导教师也可在“毕业设计(论文)-教师课题修改申请”页面提起课题修改申请。提交后经专业负责人审核即可。

专业负责人“毕业设计(论文)管理-课题修改信息查询”可查询**本专业**教师、学生修改题目申请及审核状态。

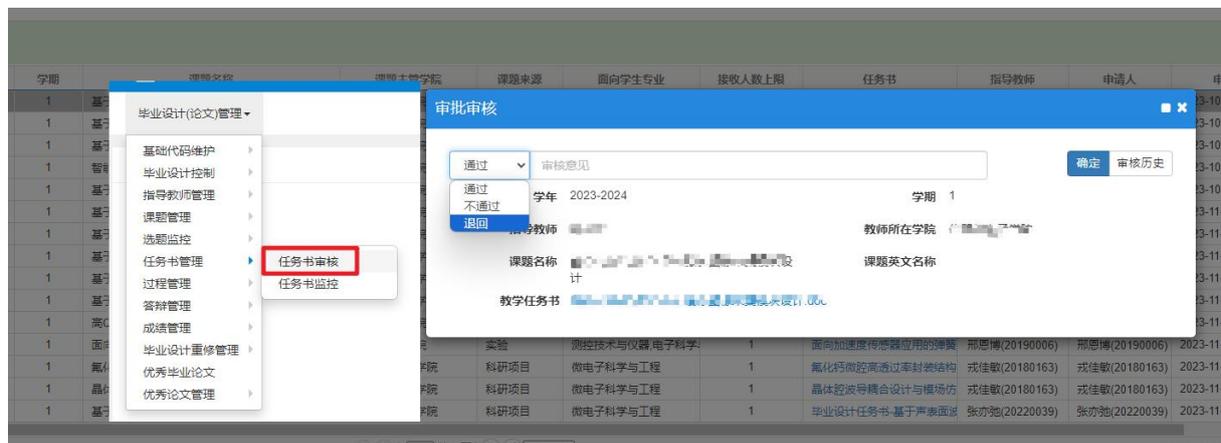
教学科“毕业设计(论文)管理-课题管理-课题修改信息查询”页面可查询**本学院**教师、学生修改题目申请及审核状态。

#### 5. 更换指导教师申请

学生角色在“毕业设计(论文)-更换指导教师申请”页面,提起指导教师更换申请,提交后,专业负责人在“毕业设计(论文)-课题管理-学生更换指导教师审核”页面完成审核,进入新指导教师审核环节。新指导教师在“毕业设计(论文)-学生更换指导教师申请接收”页面完成审核,即完成指导教师更换操作。

#### 6. 任务书上传与审核

指导教师选题确认操作后,进入“任务书上传”页面,点击“上传”,按提示以附件形式完成任务书上传操作,进入任务书审核流程。



**专业负责人**(角色)进入“毕业设计(论文)管理-任务书管理-任务书审核”页面,选择毕业设计(论文)题目,点击右上角“审核”,选择审核结论,填写审核意见,“确定”后,完成任务书审核操作。

## 7. 选题名单调整

教学科角色“毕业设计(论文)管理-课题管理-选题名单调整”可用于选题学生的调整,也可用于更换指导教师。

## 四、 过程管理

### 1. 过程资料配置与全流程资料上传

教学科角色进入“毕业设计(论文)管理-过程管理-过程资料配置”页面,选择是否启用过程资料,设置各资料上传(填写)时间。学院未设置时按学校设置显示。“类型”选择“学院”,则对全院专业有效,如选择“专业”,则对具体专业有效。

过程资料代码	过程资料	是否启用	学生上传(填写)是否控制	上传(填写)开始时间	上传
01	开题报告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
02	中期检查	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
03	第二次中期检查	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
04	查重报告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
06	外文翻译	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
07	论文定稿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
08	预验收	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
09	论文初稿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传
14	影音图像、程序代码	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	点击选择时间	点击上传

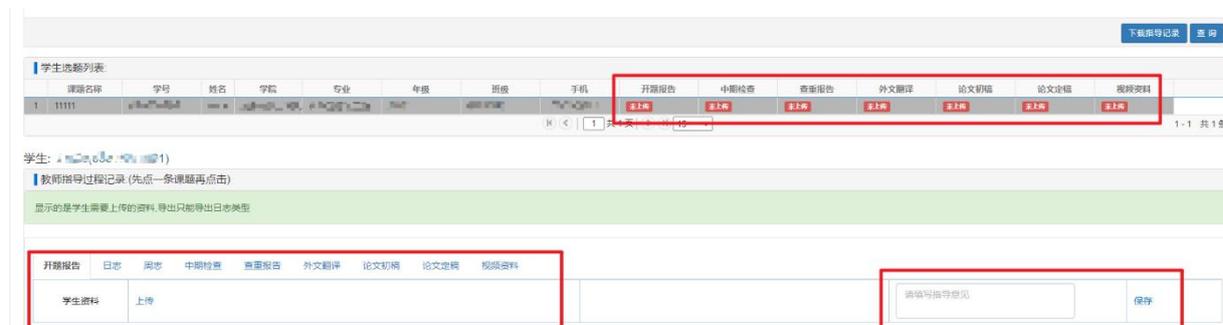
学生进入“毕业设计(论文)-学生过程资料”页面,可查看课题列表,

课题名称	任务书下载	指导教师	职称	手机号码	课题主管学院
11111	点击下载	曹国刚	副教授	13800000000	化学与材料学院
测试题目	点击下载	曹国刚	副教授	13800000000	化学与材料学院

并可下载“任务书”。“教师指导过程记录”栏可上载“开题报告”、“中期检查”、“查重报告”、“外文翻译”、“论文”等毕业设计全流程资料,并可

查看指导教师相关指导记录或意见。

指导教师进入“毕业设计(论文)-学生过程管理”页面,可查看学生上传的“开题报告”、“论文”等全流程资料,并可填写相关指导意见。



## 2. 过程资料监控

教学科、专业负责人在“过程管理-过程资料监控”页面可查看学生各类资料上传情况。也可通过此页面批量下载各类资料。

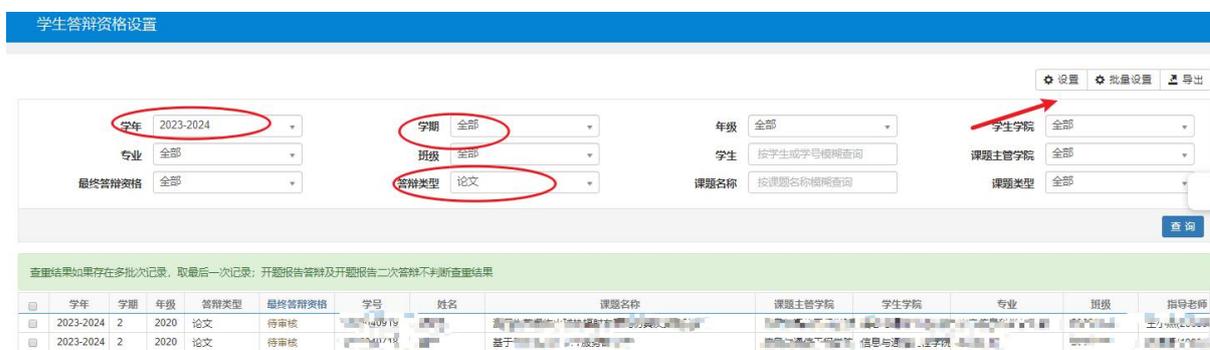
## 3. 评阅教师指派

专业负责人在“过程管理-评阅教师指派”页面可进行评阅教师的指派工作。评阅教师在指派后即可在系统中查看到相关学生及其论文资料。

教学科在“过程管理-评阅教师指派”页面可查看学院各专业评阅教师指派情况。

## 五、答辩安排

专业负责人在“答辩管理”页面进行答辩分组、答辩时间及地点设置等工作。在“学生答辩资格设置”页面,答辩类型选择“论文”,审核设置学生最终答辩资格后,即可进入“答辩安排”页面进行学生答辩分组。



特别提醒:学生最终答辩资格设置为“允许答辩”后,其名单才可进入答辩安排页面中。

答辩组成员中如有外聘专家，需先行在“毕业设计（论文）管理-答辩管理-外聘答辩专家维护中”增加外聘答辩专家信息，其中外聘专家代码由学院自行维护，格式为：WP010001，其中第3-4位“01”为学院序号，第5-8位“0001”为外聘专家序号。

“答辩安排”选择学年，学期（全部），答辩类型选择“论文”，其它参数按实际选择，答辩对学生进行分组。

答辩安排结束后，学生、教师可通过“答辩信息查看”页面查看具体答辩安排。教学科可通过“答辩组信息查询”页面查询各专业具体答辩安

**答辩信息查看\_学生端**

课题名称	答辩资格	答辩资格审核	答辩类型	答辩成绩	答辩评语	组号	答辩日期	答辩时间	答辩地点	答辩组成员	学年
弹丸侵彻多层...	有资格		论文		课题名称未填	2020N0...	2024-06-12	08:00-17:00			2023-20...
	无资格		论文二次答辩		课题名称未填						2023-20...
	待审核		开题报告二次答辩		课题名称未填						2023-20...
			开题报告		课题名称未填						2023-20...

**答辩信息查看\_教师端。点击“查看答辩详情”可查看具体答辩学生名单、答辩题目等**

学年	学期	答辩类型	学院	专业	组号	答辩组长	答辩日期	答辩周次	时间段	答辩场地	操作
2023-2024	2	论文	...	...	2020N0...	...	2024-06-12	第16周星期三	08:00-17:00	...	查看答辩详情

学号	姓名	学院	专业	班级	课题名称
201905...	...	...	...	...	弹丸侵彻多层...
201906...	...	...	...	...	弹丸侵彻多层...
201907...	...	...	...	...	弹丸侵彻多层...

排。

## 六、毕业设计（论文）成绩录入

### 1. 课程对照维护

教学学科角色进入“毕业设计（论文）管理-成绩管理-学生成绩返回”页面，点击“课程对照维护”，选择“增加”，选择“年级”、“学院”、“专业”，选择各专业毕业设计（论文）对应的课程名称后，确定返回。在“课



程对照维护”页面“查询”即可看到已设置的毕业设计（论文）课程代码及名称。

## 2. 成绩录入

毕业设计（论文）成绩分项组成由**教学学科**“毕业设计（论文）管理-成绩管理-成绩组成设置”页面进行具体设定，一般指导教师成绩（40%）、评阅教师成绩（20%）、答辩委员会成绩（40%）三部分组成。



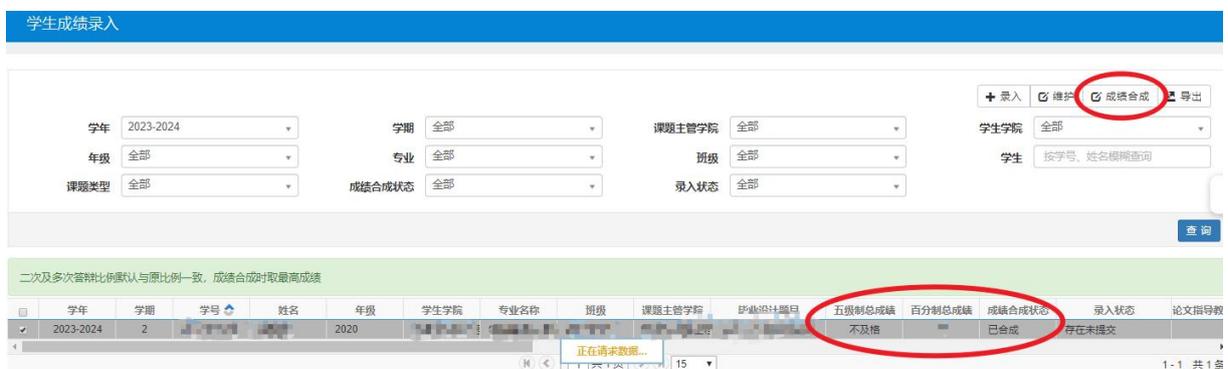
指导教师“毕业设计（论文）-成绩录入”页面，登录指导教师成绩；评阅教师“毕业设计（论文）-评阅教师成绩录入”登录评阅教师成绩。

答辩成绩录入默认录入人为答辩组**秘书**。如答辩组未设置秘书，答辩组组长需在“答辩成绩录入教师指派”页面指定答辩组成绩录入教师。



**答辩成绩录入人**在“毕业设计（论文）-答辩成绩录入”页面，在规定时间内按组录入答辩成绩。

答辩成绩录入结束后，**专业负责人**“毕业设计（论文）管理-成绩管理-学生成绩录入”执行“成绩合成”操作，完成各类成绩合成，生成毕业生



毕业设计（论文）总成绩。列表“五级制总成绩”显示相应级别，“成绩合成状态”显示“已合成”。

**专业负责人**“毕业设计（论文）管理-成绩管理-学生成绩返回”页面，选择专业、学生，点击“**学生成绩返回**”，选择“学生成绩表、毕业生辅助信息表”，完成向成绩库的成绩报送工作。

## 七、优秀毕业设计（论文）

**教学科**“毕业设计（论文）管理-优秀论文管理-推荐论文数设置”页面，根据要求设置学院推荐优秀论文数。

**专业负责人**“毕业设计（论文）管理-优秀毕业论文”页面“增加”或“按成绩生成”优秀毕业论文名单。

学院督促完成优秀毕业论文摘要（模板从“毕业设计（论文）管理-毕业设计模板上传下载”下载）撰写等工作。

## 八、 毕业设计（论文）资料

毕业设计(论文)纸质资料由学院负责归档保存。2024 届毕业设计（论文）资料如任务书、开题报告、查重报告、外文翻译、论文终稿及其他必要的附件（如影视作品、程序代码、图纸文件等）等资料需上传毕业设计

过程资料监控

学年 2023-2024 学期 2 年级 全部 课题主管学院 全部

学院 全部 专业 全部 课题名称 按课题名称查询 学生 按学生姓名或者学号查

资料类型 全部 是否已上传 全部 周志上传次数 按周志上传次数查询 日志上传次数 按日志上传次数查询

课题类型 全部 指导教师 按指导教师姓名或者教 有无学籍 全部 任务书是否已上传

查询

“资料类型”和“是否已上传”查询需组合使用，单个查询没有作用

学生及其过程资料:

学号	姓名	学院	专业	年级	工号	指导教师姓名	任务书	开题报告	中期检查	查重报告
				2020			未上传	未上传	未上传	未上传

（论文）管理系统。**教学科**“毕业设计（论文）管理-过程管理-过程资料监控”页面监控学院各类资料上传情况。

各类资料命名规则一并上传“毕业设计（论文）管理-毕业设计模板上传下载”中。

以上为毕业设计（论文）管理系统操作流程。