

秘书操作系统说明书（试用版）

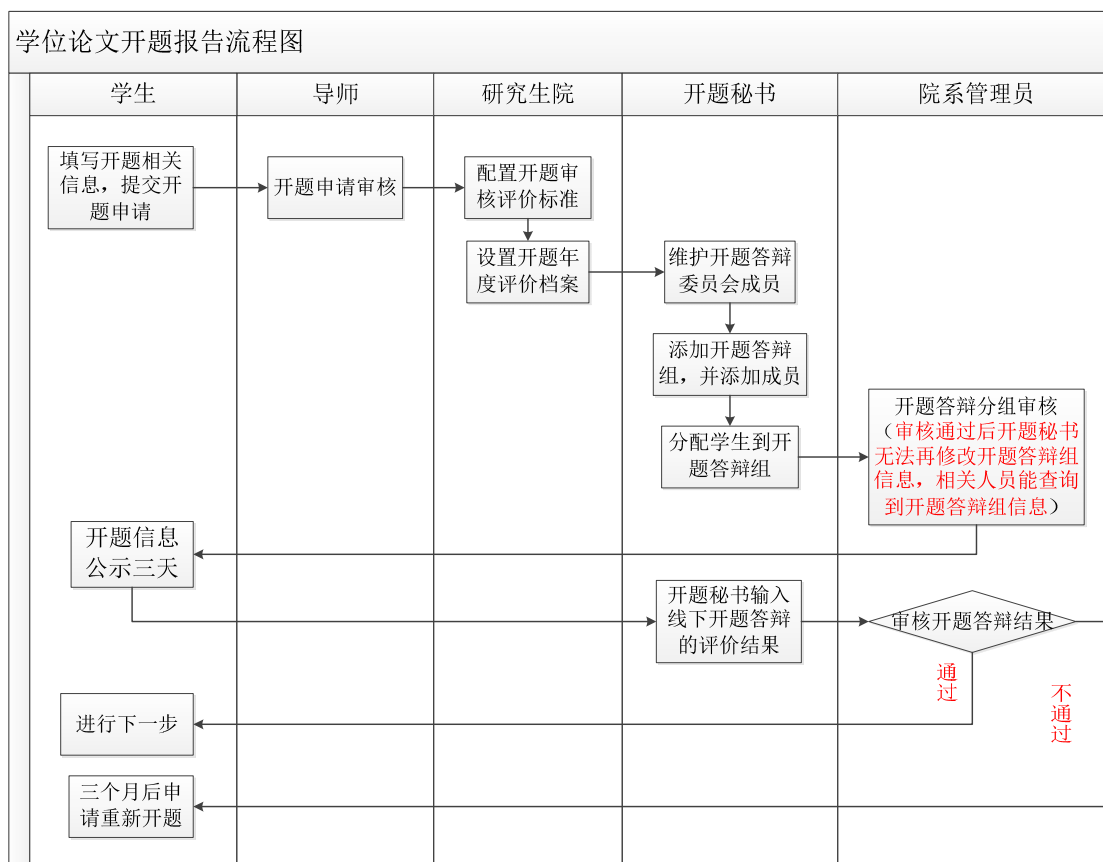
一、登录系统

在校内网电脑的IE上输入网址<http://yjs.hrbeu.edu.cn/>，用户角色选择“学院管理员”，输入账号密码（账号、密码由学院教务秘书提供）

二、操作流程

（一）开题报告



◇ 开题流程图



步骤解析




1. 学生申请开题报告
2. 导师审核学生开题报告
3. 研究生院设计开题审核配置
4. 研究生院设置开题年度评价档案
5. 开题秘书维护开题答辩委员信息



点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加按钮在页面中查询教师后选中，点击  保存按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

6. 开题秘书建立开题答辩组



点击“答辩组设置”进入界面， 点击  按钮，填写开题答辩组设置信息（注意评审类别为开题报告），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  把委员添加到开题答辩组；（注意：组长或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）


7. 开题秘书把学生分配进开题答辩组



学生答辩组分配

查询条件 年份: 2016 答辩类型: 开题报告 查询



答辩组列表

答辩组名称	评审标准	评审年份	答辩委员会类型	博硕士	评审时间	评审地点	答辩秘书	是否审核	添加学生
2016开题报告组	2016年全日制博士开题报告 新开题报告配置评审标准	2016	开题报告	硕士组	2016-09-01 16:21:55到	扬帆楼701	张三三	待审核	

第 1 共 1 页 显示 1 到 1 共 1 记录


答辩组学生列表

学号	学生姓名	年级	培养类型	专业	导师	组名	删除学生
----	------	----	------	----	----	----	------

点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为开题报告，点击  按钮查询得出开题组信息，点击  按钮把学生添加到开题答辩组。

8. 院系管理员审核开题答辩组

9. 开题信息公示



首页 开题公示

2018年1月19日----2018年1月21日开题公告

姓名	论文题目	指导教师	学生类别	所在学院	专业	开题小组名称	开题组秘书	开题地点	开题时间
----	------	------	------	------	----	--------	-------	------	------

院系审核分组结束后，在学生和院系管理员界面会在三天内公示开题信息。

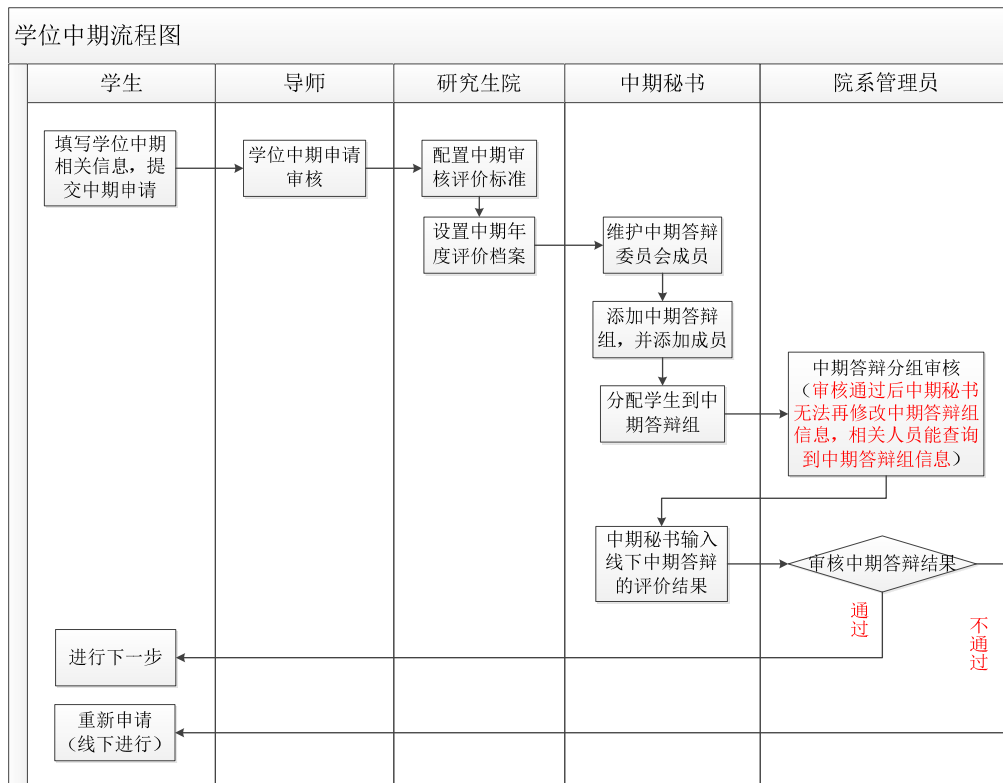
10. 开题秘书录入线下开题答辩结果

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择年份，选择答辩类型为开题报告，答辩组为对应答辩组，点击 ；点击 ，开题秘书可以录入评价结果，录入结束后，开题秘书根据开题答辩情况给出审核意见，点击 按钮保存意见，点击 按钮提交审核信息，提交后不能修改信息，等待院系审核。

11. 院系管理员审核开题结果

(二) 中期检查



◇ 学位中期流程图



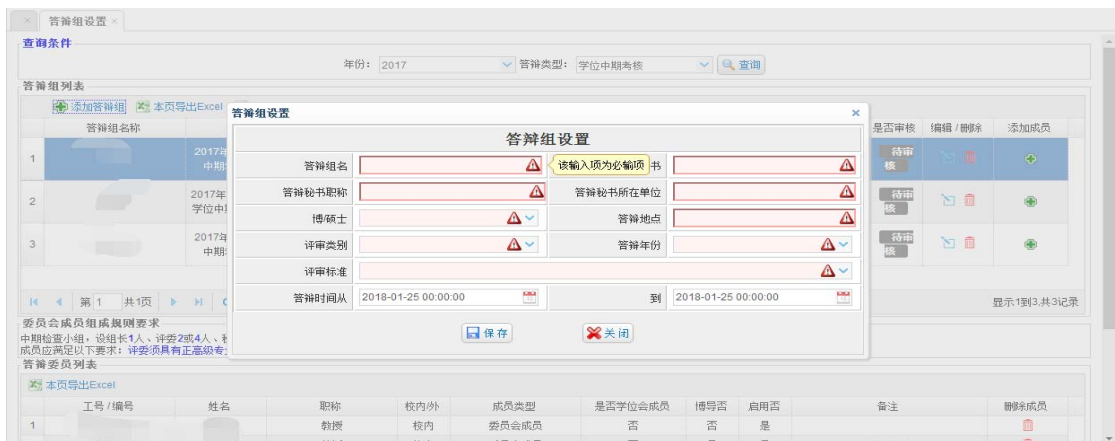
步骤解析




1. 学生申请学位中期
2. 导师审核学生中期申请
3. 研究生院设计中期审核配置
4. 研究生院设置中期年度评价档案
5. 中期秘书维护中期答辩委员信息



点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加按钮在页面中查询教师后选中，点击  保存按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）



6. 中期秘书建立学位中期答辩组



点击“答辩组设置”进入界面，点击  按钮，填写开题答辩组设置信息（注意评审类别为学位中期考核），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  把委员添加到开题答辩组；（注意：组长或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

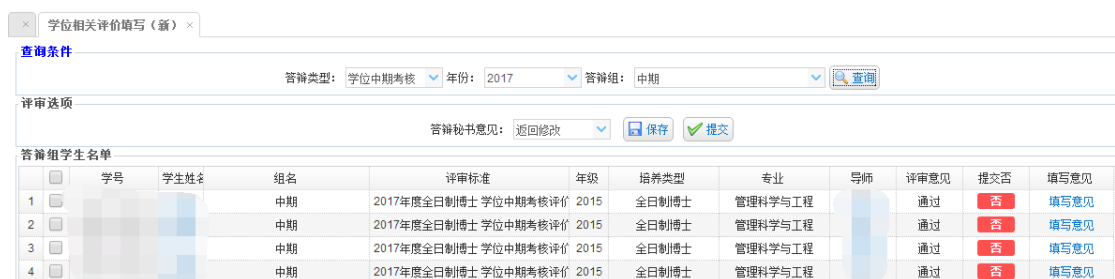
7. 中期秘书把学生分配进学位中期答辩组






点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为学位中期考核，点击  按钮查询得出中期组信息，点击  按钮把学生添加到中期答辩组。

8. 院系管理员审核中期答辩组

9. 中期秘书填写线下中期答辩评价意见

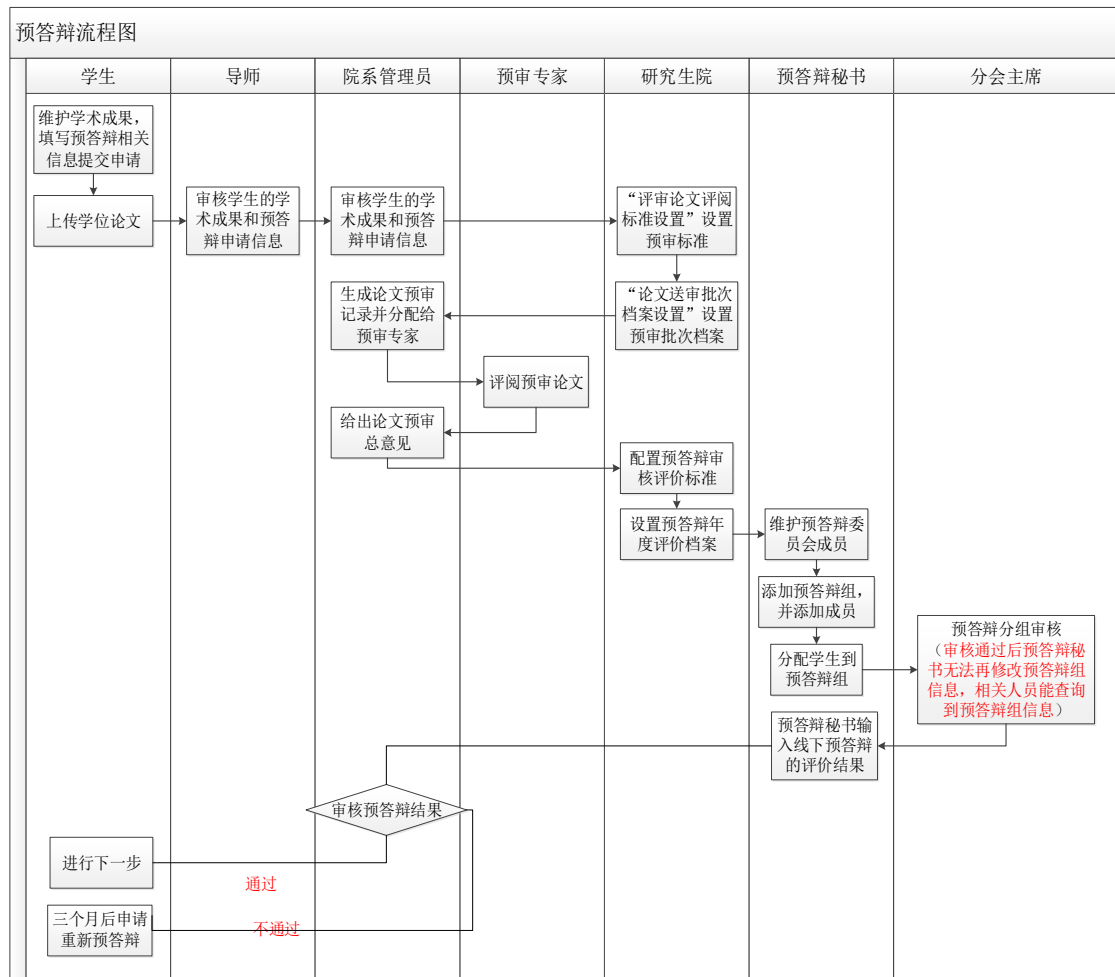


点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择年份，选择答辩类型为学位中期考核，答辩组为对应答辩组，点击  ；点击  ，填写线下中期答辩各答辩委员的评价意见，根据这些意见中期秘书给出最终的中期答辩审核结果，点击  按钮提交审核，提交后不能修改信息，等待院系审核。

10. 院系管理员对中期答辩进行最终审核

(三) 预答辩

◇ 预答辩流程图



步骤解析

1. 学生申请预答辩，填写学术成果相关信息，上传学位论文
2. 导师审核学生学术成果信息
3. 院系管理员审核学生学术成果
4. 研究生院建立预审评价标准
5. 研究生院建立评价批次档案
6. 院系管理员生成预审论文记录并分配给预审专家
7. 预审专家评阅学位论文
8. 院系管理员审核专家预审结果
9. 研究生院设计预答辩审核配置
10. 研究生院设置预答辩年度评价档案
11. 预答辩秘书维护预答辩委员信息



The screenshot shows a web application interface for maintaining thesis defense committee members. The main window is titled '答辩委员会成员维护' (Thesis Defense Committee Member Maintenance). It features a search bar and a list of members on the left. The main form has the following fields:

校内/校外专家	校内专家
工号/编号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
职称	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>
博导否	<input type="text"/>
启用否	<input type="text"/>
银行账号(选填)	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>

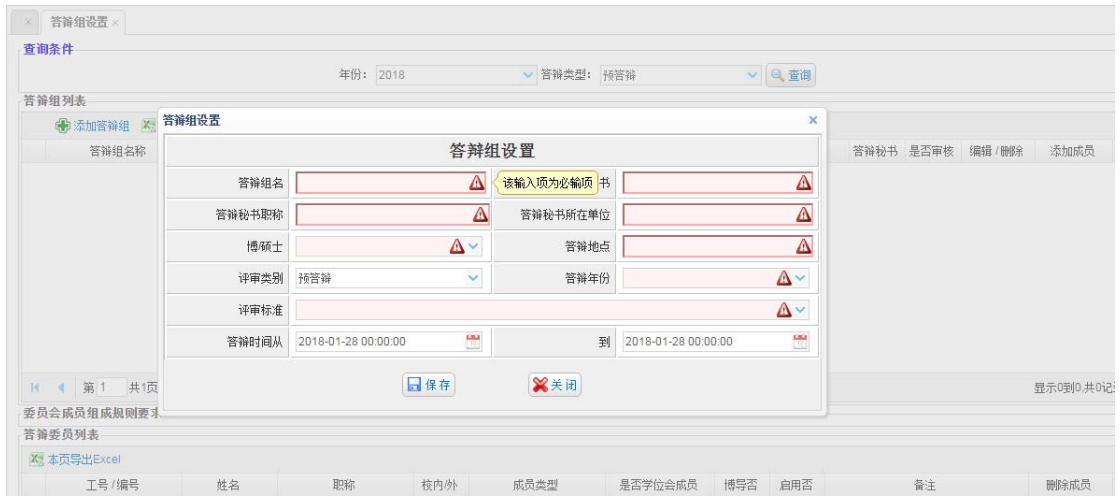
Buttons: (Save), (Close)




Below the form is a table for '校内导师' (In-school Supervisors):

教师号	姓名	职称	博导否	性别	身份证号	院系	电话	邮箱

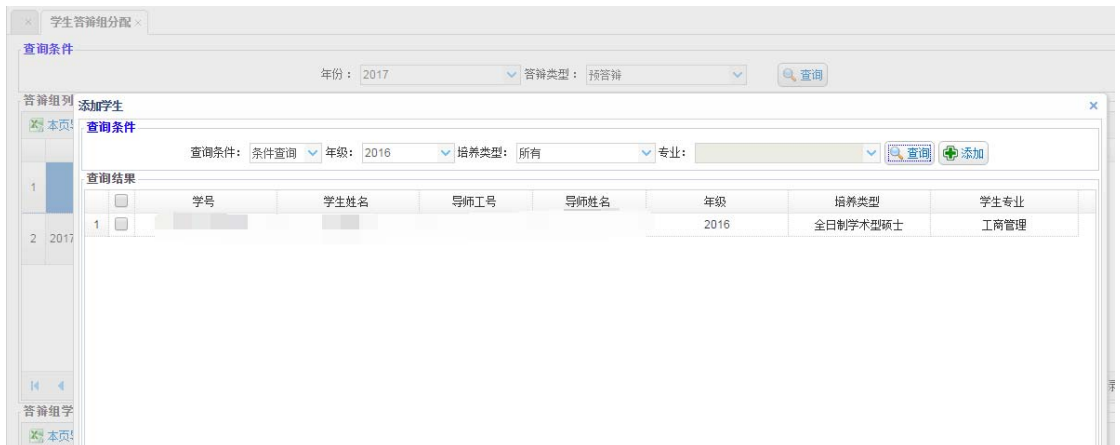
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加 按钮在页面中查询教师后选中，
点击  保存 按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）




12. 预答辩秘书建立预答辩组



点击“答辩组设置”进入界面，点击  按钮，填写预答辩组设置信息（注意评审类别为预答辩），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  把委员添加到答辩组；（注意：主席或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

13. 预答辩秘书把学生分配进预答辩组





点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为预答辩，点击  按钮查询得出预答辩组信息，点击  按钮在弹出的对话框中查询学生，点击  把学生添加到预答辩组。

14. 学位评定分委员会主席（副主席）审核预答辩组

15. 预答辩秘书填写线下预答辩组委员对学生预答辩评价意见

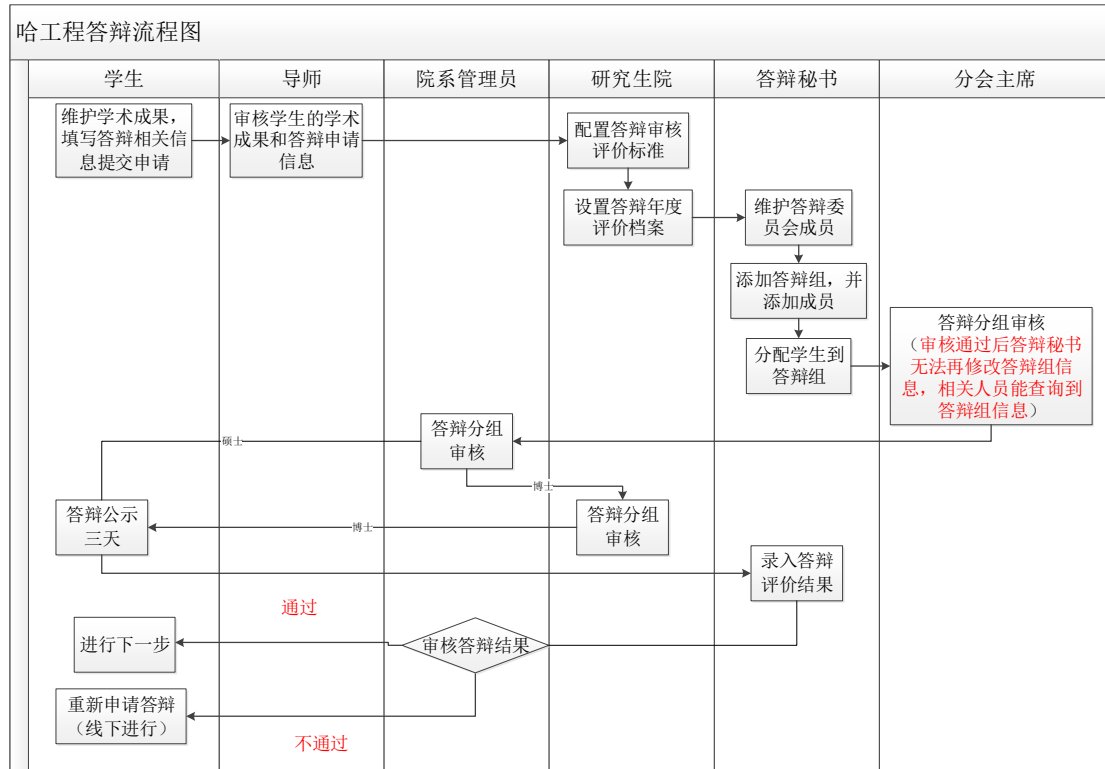
学号	学生姓名	组名	评审标准	年级	培养类型	专业	导师	评审意见	提交否	填写意见
1			2018年全日制学术型硕士开题报告	2015	全日制学术型硕士	工商管理		通过	是	填写意见

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择合适查询条件，点击  按钮，点击 [填写意见](#) 填写线下预答辩各答辩委员的评价意见，根据这些意见预答辩秘书给出最终的预答辩审核结果，点击  提交审核。

16. 院系管理员对预答辩进行最终审核

(四) 答辩



◇ 答辩流程图



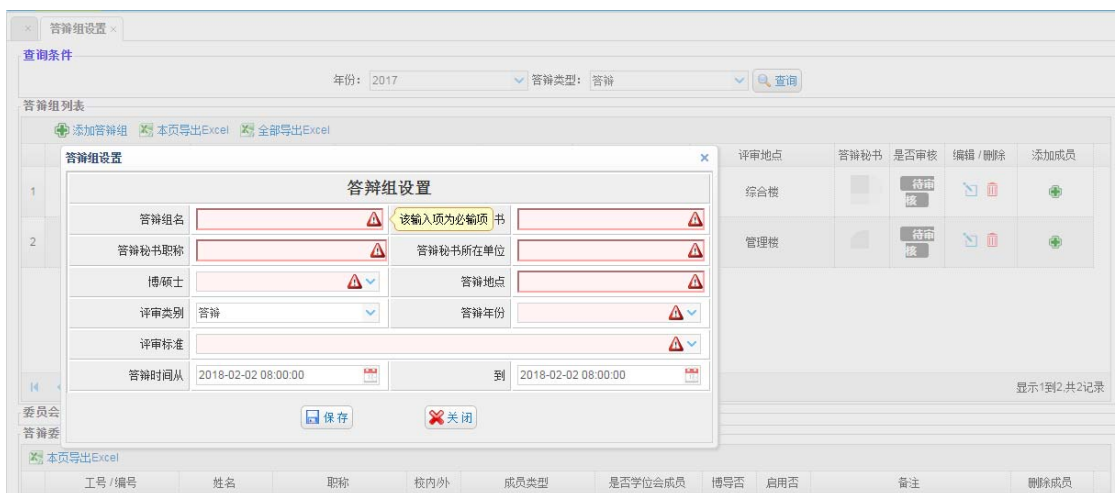
步骤解析




1. 学生申请答辩
2. 导师审核学生答辩申请
3. 研究生院设计答辩审核配置
4. 研究生院设置答辩年度评价档案
5. 答辩秘书维护答辩委员信息



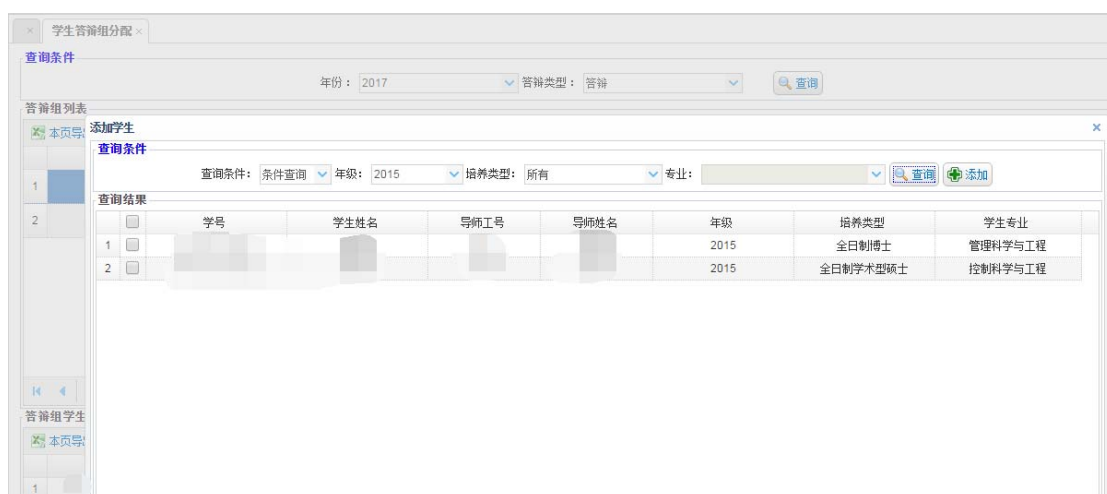
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击  添加按钮在页面中查询教师后选中，点击  保存按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）



6. 答辩秘书建立答辩组



点击“答辩组设置”进入界面，点击  按钮，填写答辩组设置信息（注意评审类别为答辩），然后保存；然后点击  按钮，在弹出的对话框中查询委员，点击  把委员添加到答辩组；（注意：主席或委员需符合组成规则，否则不能进入下一步）

7. 答辩秘书把学生分配进答辩组



点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为答辩，点击  按钮查询得出答辩组信息，点击  按钮把学生添加到答辩组。

8. 学位评定分委员会主席（副主席）审核答辩组

9. 院系管理员审核答辩组信息

10. 研究生院审核答辩组信息（博士学位）

11. 答辩信息公示



院系审核分组结束后，在学生和院系管理员界面会在三天内公示答辩信息。

12. 答辩秘书录入线下答辩结果

学号	学生姓名	组名	评审标准	年级	培养类型	专业	导师	评审意见	提交否	填写意见
1		2017答辩	2017年度全日制学术型硕士 答辩评价	2015	全日制学术型硕士	工商管理			否	填写意见

点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择合适查询条件，点击 [填写意见](#)，答辩秘书可以录入线下答辩委员评价结果，录入结束后，答辩秘书根据答辩情况给出审核意见，点击 [保存](#) 按钮保存意见，点击 [提交](#) 按钮提交审核信息，提交后不能修改信息，等待院系审核。

13. 院系管理员审核答辩结果

注意：如果在系统使用过程中遇到任何问题，请咨询学院教务办或研究生院学位办，研究生院电话：**82519841**，联系人：**鲁老师，张老师。**