秘书操作系统说明书（试用版）

1. 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）

1. 操作流程
2. **开题报告**

### 开题流程图



### 步骤解析

#### 学生申请开题报告

#### 导师审核学生开题报告

#### 研究生院设计开题审核配置

#### 研究生院设置开题年度评价档案

#### 开题秘书维护开题答辩委员信息



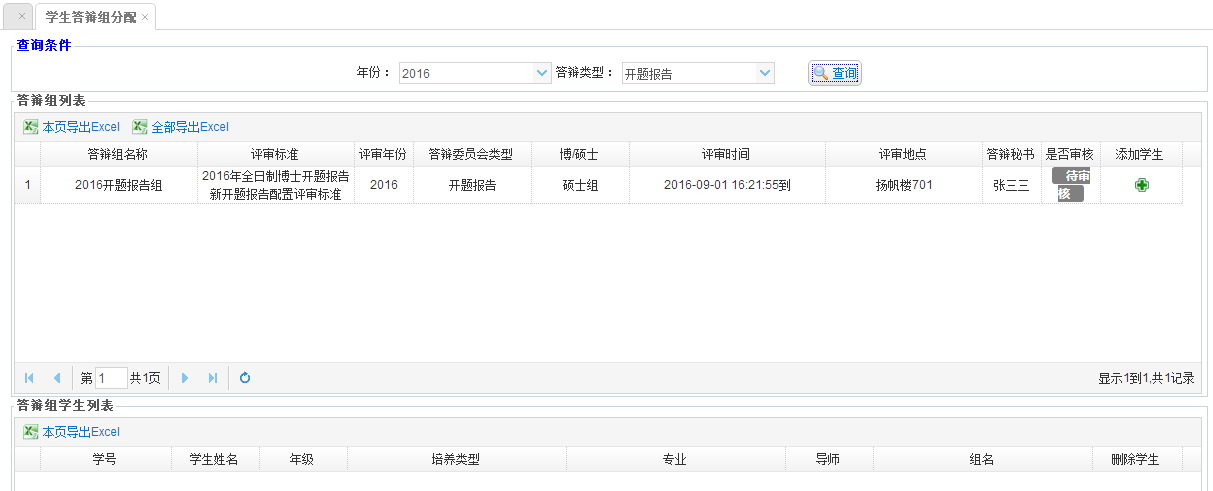
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击按钮在页面中查询教师后选中，点击按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

#### 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）

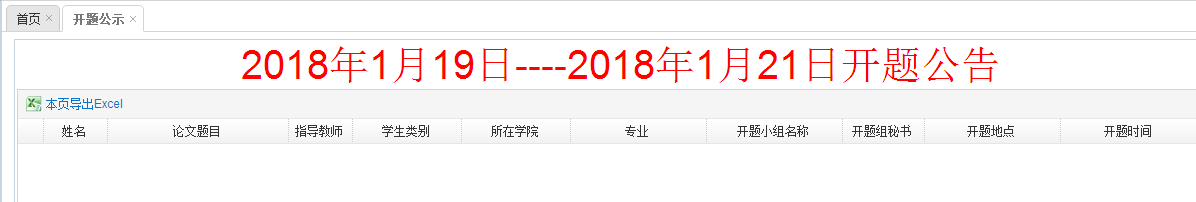
#### 开题秘书把学生分配进开题答辩组



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。

#### 院系管理员审核开题答辩组

#### 开题信息公示



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开题信息。

#### 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。

#### 院系管理员审核开题结果

1. **中期检查**

### 学位中期流程图



### 步骤解析

#### 学生申请学位中期

#### 导师审核学生中期申请

#### 研究生院设计中期审核配置

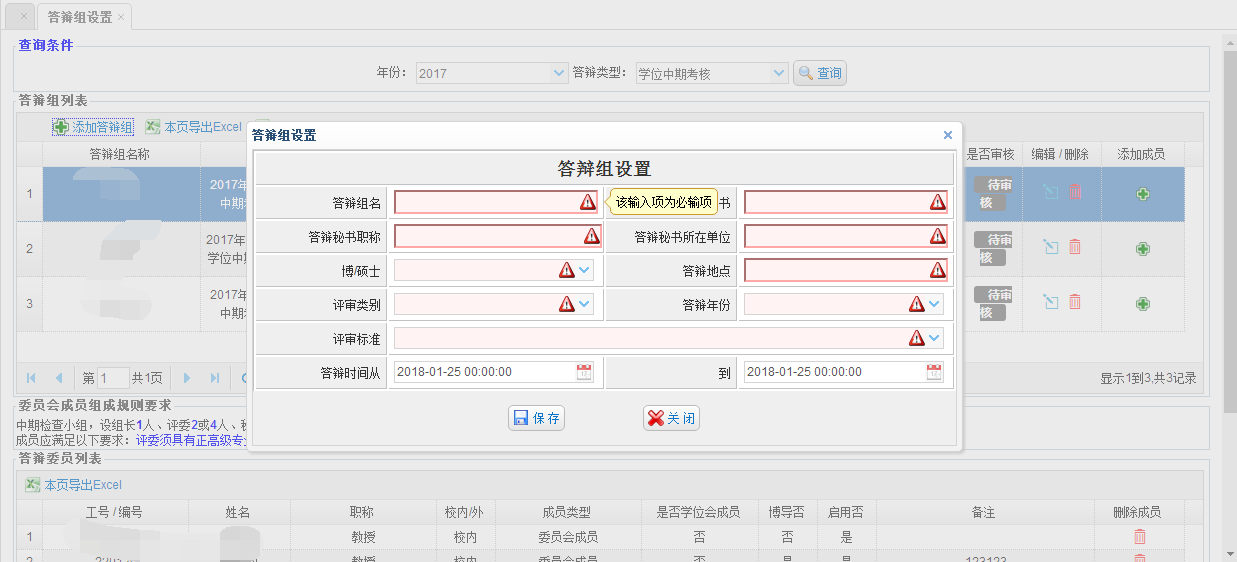
#### 研究生院设置中期年度评价档案

#### 中期秘书维护中期答辩委员信息



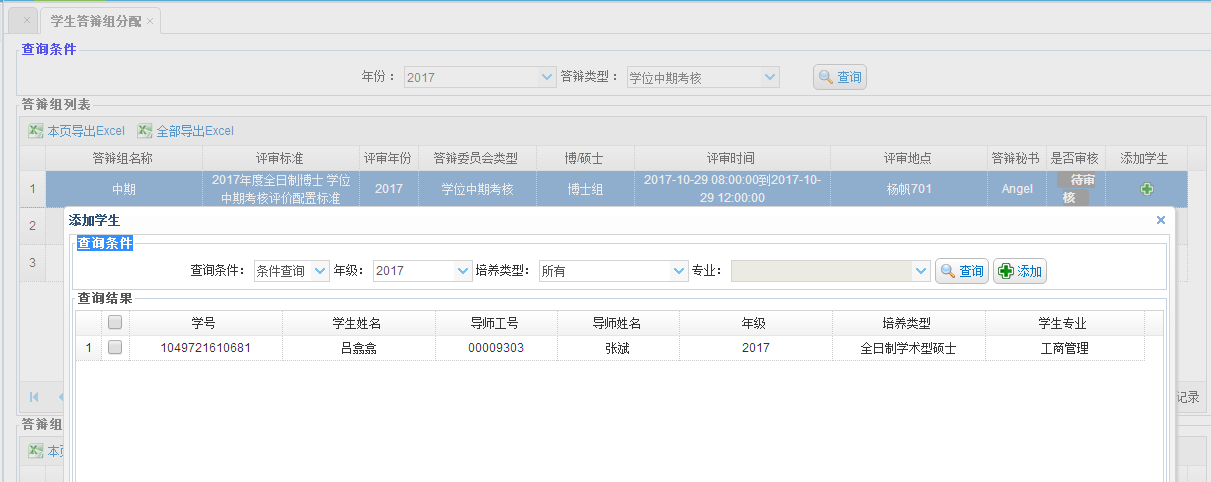
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击按钮在页面中查询教师后选中，点击按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

#### 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）

#### 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。

#### 院系管理员审核中期答辩组

#### 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。

#### 院系管理员对中期答辩进行最终审核

1. **预答辩**

### 预答辩流程图



### 步骤解析

#### 学生申请预答辩，填写学术成果相关信息，上传学位论文

#### 导师审核学生学术成果信息

#### 院系管理员审核学生学术成果

#### 研究生院建立预审评价标准

#### 研究生院建立评价批次档案

#### 院系管理员生成预审论文记录并分配给预审专家

#### 预审专家评阅学位论文

#### 院系管理员审核专家预审结果

#### 研究生院设计预答辩审核配置

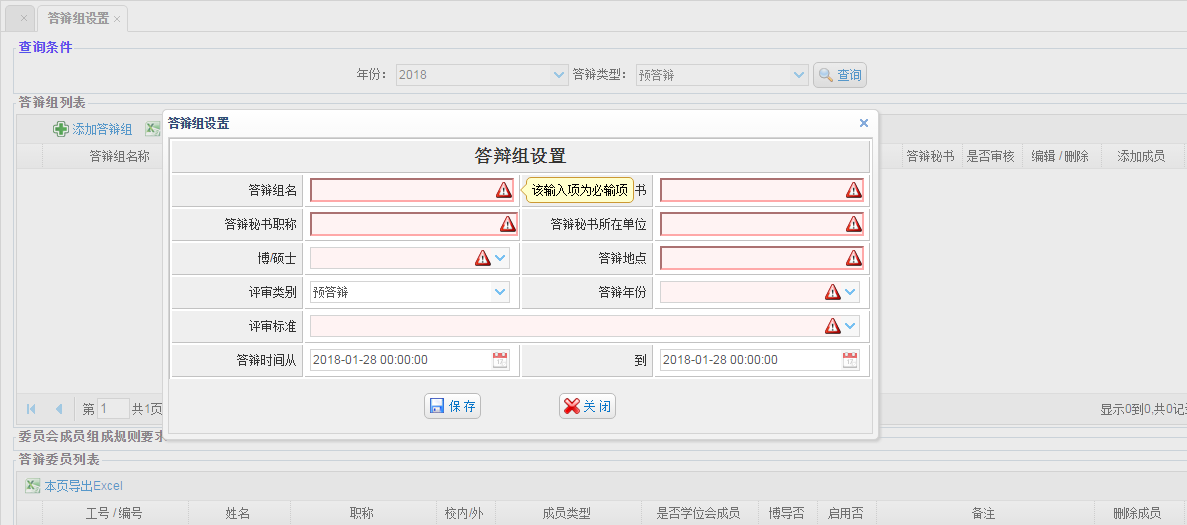
#### 研究生院设置预答辩年度评价档案

#### 预答辩秘书维护预答辩委员信息



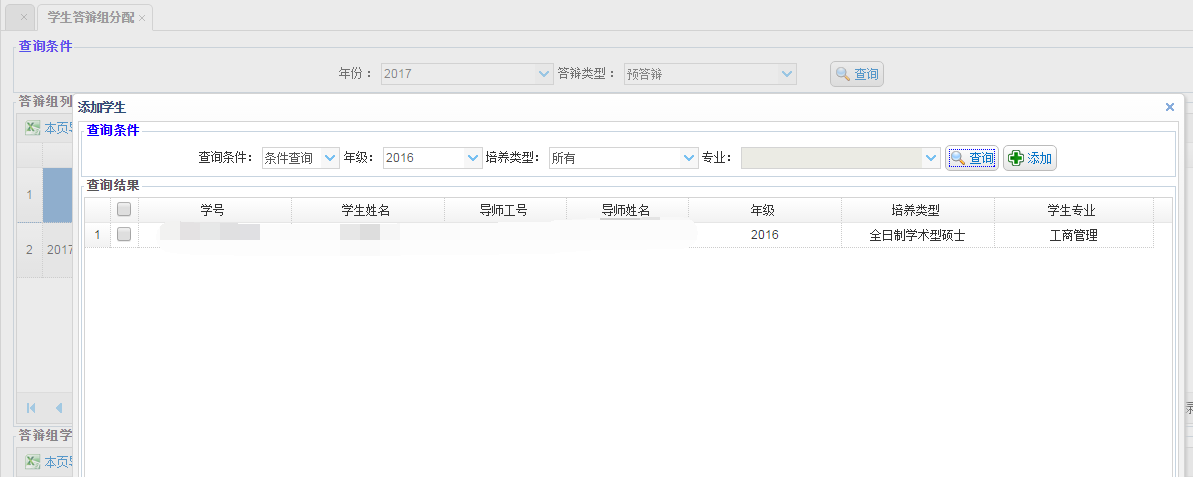
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击按钮在页面中查询教师后选中，点击按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

#### 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）

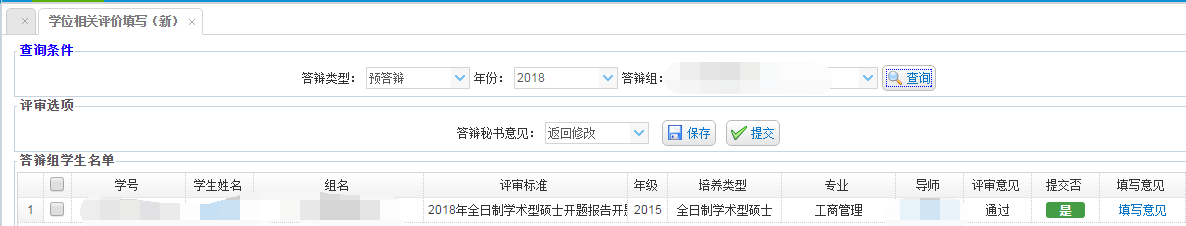
#### 预答辩秘书把学生分配进预答辩组



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。

#### 学位评定分委员会主席（副主席）审核预答辩组

#### 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



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。

#### 院系管理员对预答辩进行最终审核

1. **答辩**

### 答辩流程图



### 步骤解析

#### 学生申请答辩

#### 导师审核学生答辩申请

#### 研究生院设计答辩审核配置

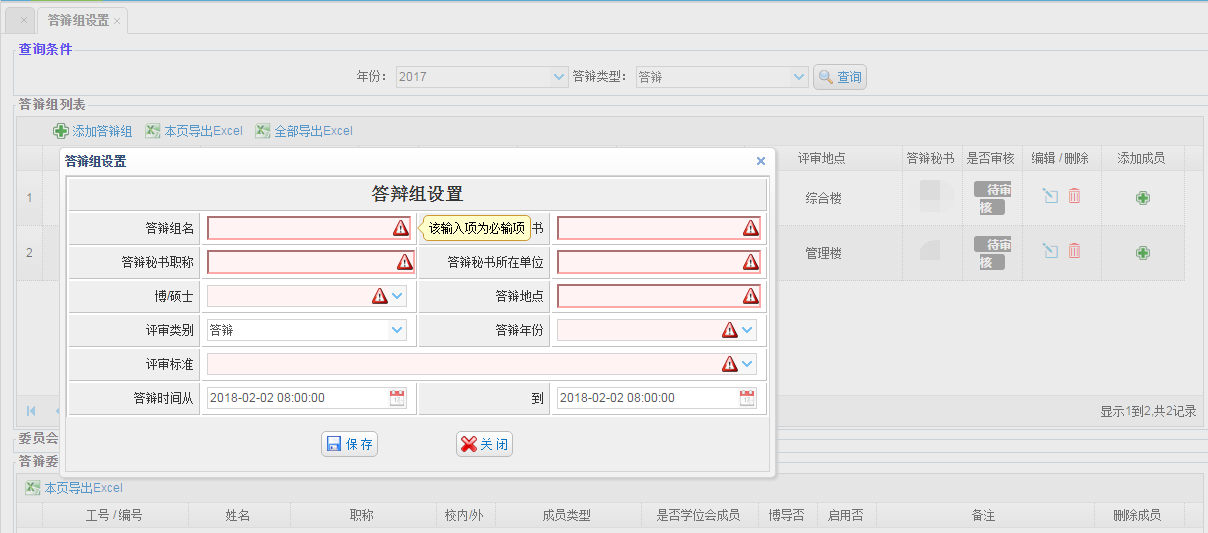
#### 研究生院设置答辩年度评价档案

#### 答辩秘书维护答辩委员信息



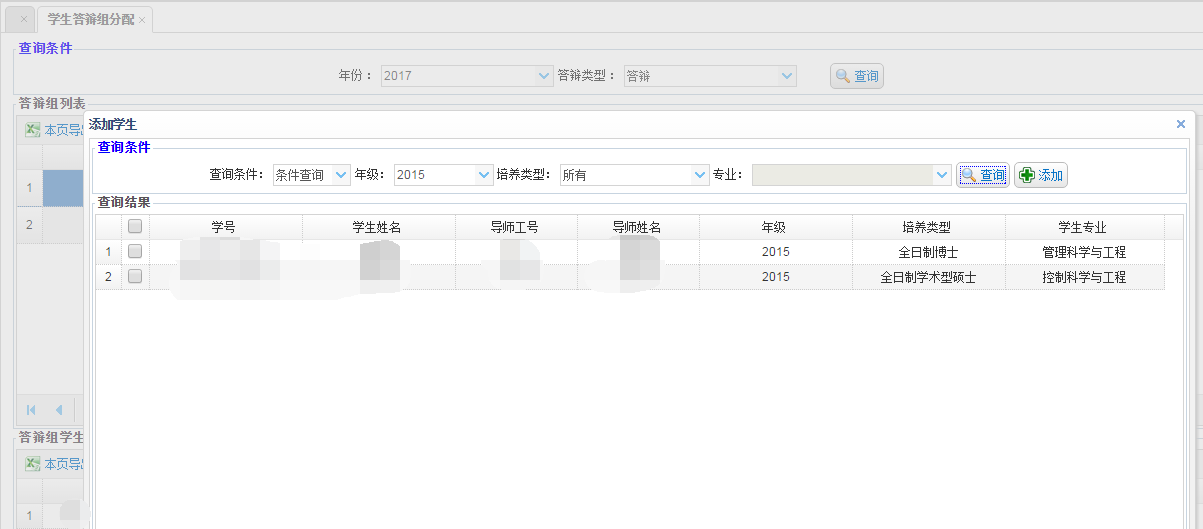
点击“答辩委员会成员维护”进入界面，点击按钮在页面中查询教师后选中，点击按钮，即把该教师维护到答辩委员会中。（如果选择的专家是博导，但系统显示为“否”，手动更改即可）

#### 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）

#### 答辩秘书把学生分配进答辩组



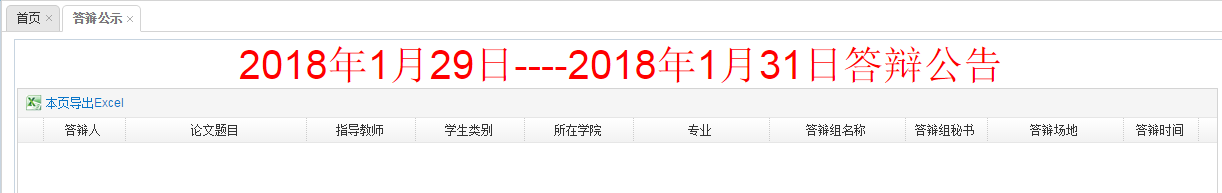
点击“学生答辩组分配”进入界面，选择年份，选择答辩类型为答辩，点击按钮查询得出答辩组信息，点击按钮把学生添加到答辩组。

#### 学位评定分委员会主席（副主席）审核答辩组

#### 院系管理员审核答辩组信息

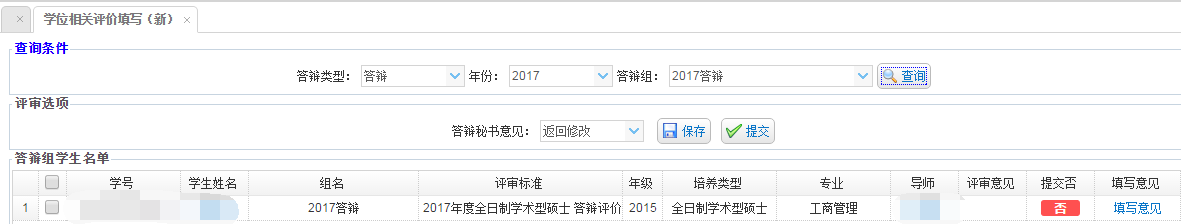
#### 研究生院审核答辩组信息（博士学位）

#### 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。

#### 答辩秘书录入线下答辩结果



点击“学生答辩评价填写”进入界面，选择合适查询条件，点击，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。

#### 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。**