

2023 届毕设系统各角色操作分工明细

说明：提交系统材料分为：配置文件和附件文件。

配置文件直接在系统填写，自动签名；

附件文件需打印纸质手动签名，再扫描上传。

- 1.按系统模板制作 excel 表格导入系统生成指导教师、学生账号，由教学秘书（即系统管理员）完成，并设置好专业负责人角色。
- 2.制作并导入电子签名，由学生和指导教师完成（指导教师已导入过电子签名的可忽略）。
- 3.拟定题目录入系统，由指导教师和部分学生在系统填写，也可由教学秘书录入。
- 4.生成选题库，由专业负责人对录入题目进行审核。
- 5.审核通过后题目修改，教学秘书可以直接修改，或通过点击“允许修改”操作授权教师或学生修改，授权后只能修改 1 次，如需再次修改题目，需要再次授权。
- 6.学生选题，指导教师确认（师生互选），一次未选题成功，可再次进行师生互选。
- 7.如有未达成双选的学生需要分配题目，由教学秘书完成。
- 8.下达任务书，由指导教师在系统填写，专业负责人审核。
- 9.安排开题答辩的角色，由教学秘书完成。
- 10.开题答辩记录（记录内容手写、附件文件），由学生以附件形式上传，指导教师审核。
- 11.开题答辩意见和成绩，由答辩秘书在系统填写。
- 12.开题报告，由学生在系统填写，指导教师审核。
- 13.中期进展报告，由学生在系统填写，指导教师审核。
- 14.指导记录，由学生在系统填写，指导教师审核，填写不少于 3 次。

15.查重检测，由学生以附件形式上传毕业设计（论文）完整电子文本，指导教师审核通过后，方可进行检测。

16.超权限检测，由教学秘书向学校管理员提出申请，学校管理员直接授权给学生。

17.外文译文和原件（若有，附件文件），由学生以附件形式上传，指导教师审核通过。

18.文献综述（必须有），由学生在系统填写，指导教师审核通过。

19.指导教师评阅意见和成绩，由指导教师在系统填写。

20.评阅人（盲评）安排、论文答辩角色的安排，由教学秘书完成。

21.盲评意见和成绩，由评阅人在系统填写。

22.答辩记录（记录内容手写，附件文件），由学生以附件形式上传。

23.答辩意见和成绩，由答辩秘书在系统填写。

24.毕业设计（论文）最终稿需将《独创性声明》和《学位论文版权使用授权书》手动签名嵌入，并整合到一个 word 文档（如有特殊图像、附录等不便整合的，可另加附件，并注明附件名称）形成完整电子文本，由学生以附件形式上传，指导教师审核通过。

25.如毕业设计（论文）最终稿传错，需要重新提交的，由教学秘书授权重新上传。

26.每个课题须由两位同行专家独立推荐，各填写一份校级优秀毕业设计（论文）推荐表（附件文件），由教学秘书以附件形式分别上传，院长审核通过。

27. 学校复审通过，校级优秀毕业设计（论文）评审表（附件文件），由教学秘书以附件形式统一上传。