**一、****学生申请时间管理（学校管理员操作）**

**功能菜单**：同等学力—培养—开题报告管理—学生申请时间管理

**操作说明：**设置学生申请的开始时间和结束时间，在申请时间段内学生才可以申请。



**二、审核专家库维护（学校管理员操作）**

**功能菜单：****同等学力**—**培养—开题报告管理—审核专家库维护**

**操作说明：维护专业组成员和审核的学科，此功能是之后自动安排审核专家的依据。**



**三、学生申请开题报告（学生操作）**

**功能菜单：**同等学力—培养—开题报告管理—论文开题报告管理

**操作说明：**在规定的时间段内，学生登录系统申请开题报告，点击右上角申请按钮，填写基本信息，然后保存。



点击列表右边的修改按钮，继续填写开题报告信息，上传开题报告书扫描件，信息确认无误后，点击提交按钮



## 四、导师审核（导师操作）

**功能菜单：**导师—学生培养指导-开题报告信息审核

**操作说明：**点击列表右边的审核按钮，填写申请意见和是否同意开题，然后保存。



## 五、分配审核专家（学科秘书操作）

**功能菜单：** 同等学力—培养—开题报告管理—审核专家分配

**操作说明：**

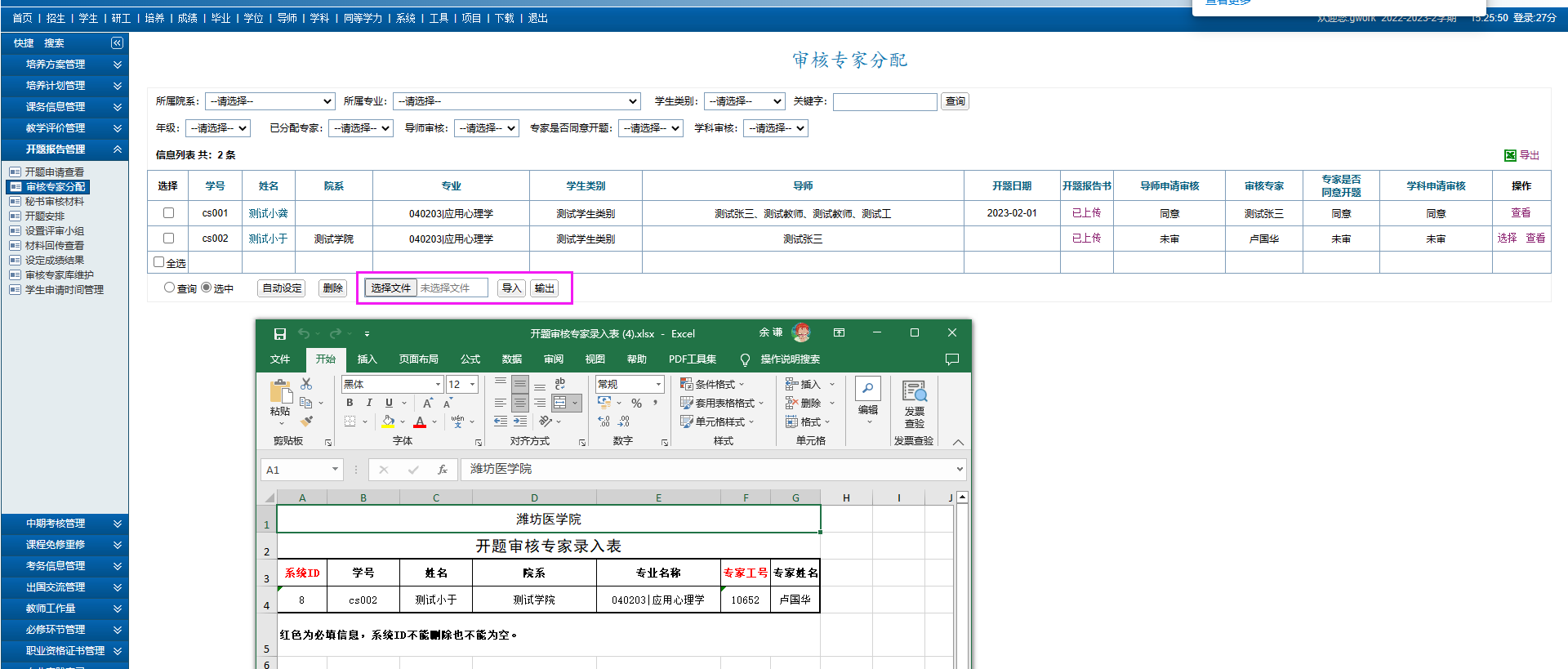
方法一：选中学生，点击“自动设定”按钮，系统会根据专业组信息，自动分配审核专家。



方法二：点击学生列表右边的选择按钮，在弹出的页面中手动选择审核专家，默认只显示专业组的专家，如果要选择其他专家，请勾选“全部专家”



方法三：批量导入，首先输出录入模板，在模板里填写专家工号，然后导入系统。（模板中的系统ID不能更改）



## 六、专家审核（审核专家操作）

功能菜单：专家—开题报告管理—开题申请专家审核

操作说明：

点击学生列表右边的审核按钮，在弹出的页面中填写审核意见和是否同意开题，然后保存。（审核专家登录系统时，选择教师角色）



## 七、秘书审核材料（学科秘书操作）

功能菜单：同等学力—培养—开题报告管理—秘书审核材料

操作说明：

1. 批量审核：选中学生，选择学科审核后点击“批量审核”按钮



（2）单独审核：点击学生后面的“审核”按钮进行审核。



## 八、开题安排（学科秘书操作）

功能菜单：同等学力—培养—开题报告管理—开题安排

操作说明：

1. 在列表下方输入框中，输入小组基本信息，然后点击“新增”按钮。



（2）点击“修改”按钮，可以修改小组信息和小组秘书



（3）点击“专家”按钮，可以设置小组专家



## 九、设置评审小组（学科秘书操作）

功能菜单：同等学力—培养—开题报告管理—开题安排

操作说明：

批量设置：选择学生，选择小组，点击“设定”按钮



单独设置：点击学生列表右边的选择按钮，在弹出的页面中选择评审小组。



## 十、开题材料回传（学生操作）

功能菜单：培养—开题报告管理—设定成绩结果

操作说明：

开题结束后，设定学生开题的结果



注意事项：

1．导师，审核专家或者学科秘书退回开题报告申请后，学生需要重新补充，然后重新提交，重新提交后，导师，审核专家和秘书需要全部重新审核一遍。