五思研究生管理系统操作手册

（答辩管理）

山东五思信息科技有限公司

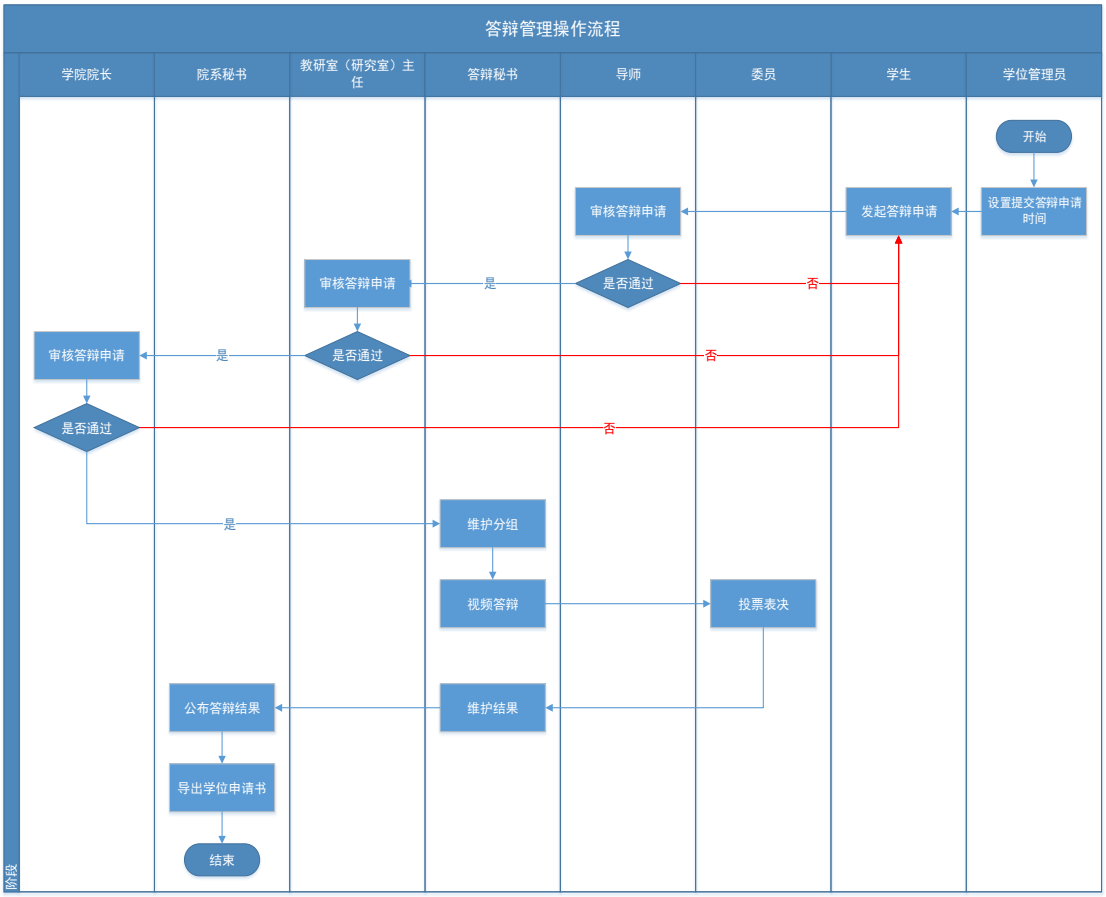
2020 年 6 月

目录

1 答辩管理操作流程 2
1.1 答辩管理操作流程图 2
1.2 设置提交答辩申请日期（学位管理员） 3
1.3 发起答辩申请（学生） 4
1.4 审核答辩申请（导师） 6
1.5 审核答辩申请（教研室（研究室）主任） 8
1.6 审核答辩申请（学院院长） 10
1.7 答辩秘书维护分组（教职工） 12
1.8 答辩委员投票表决（教职工） 21
1.9 答辩秘书维护结果（教职工） 24
1.10 公布答辩结果（院系秘书） 27
1.11 查询答辩进度（学生） 28
1.12 查询答辩分组（院系秘书、学位管理员） 29
1.13 退回答辩申请（学位管理员） 30
1.14 答辩进度统计（学位管理员） 32
1.15 查询答辩进度明细（导师、教研室（研究室）主任、学院院长、院系秘书、学位管理员） 33

1 答辩管理操作流程

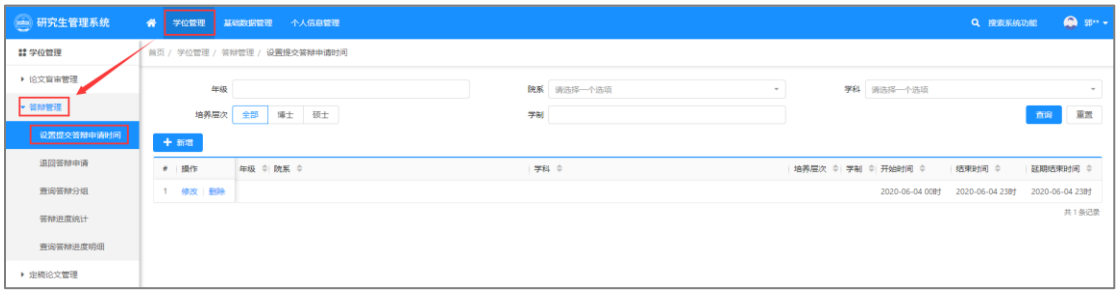
1.1 答辩管理操作流程图



答辩管理操作流程图

1.2 设置提交答辩申请日期（学位管理员）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【设置提交答辩申请时间】。



功能位置

功能支持：

1、 新增、修改、删除答辩提交申请日期。

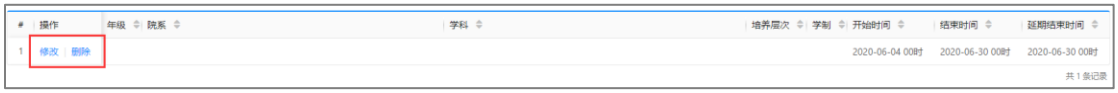
2、 条件查询。

（1） 新增、修改、删除答辩提交申请日期

点击【新增】，在弹出窗口内维护申请日期的基本信息，带“*”为必填项，若其余条件不做设置，则表示这些不做设置的条件适用所有学生。维护好相关信息后点击【保存】即可。

新增提交答辩申请时间

点击【修改】可修改所选日期的基本信息，点击【删除】即可删除所选日期。



修改删除

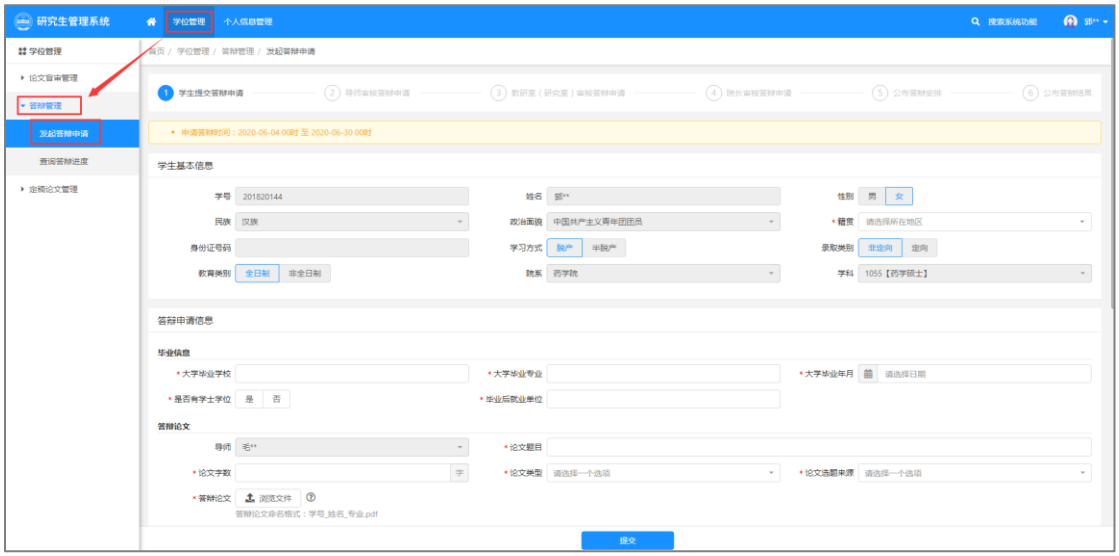
（2） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的日期信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.3 发起答辩申请（学生）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【发起答辩申请】。



功能位置

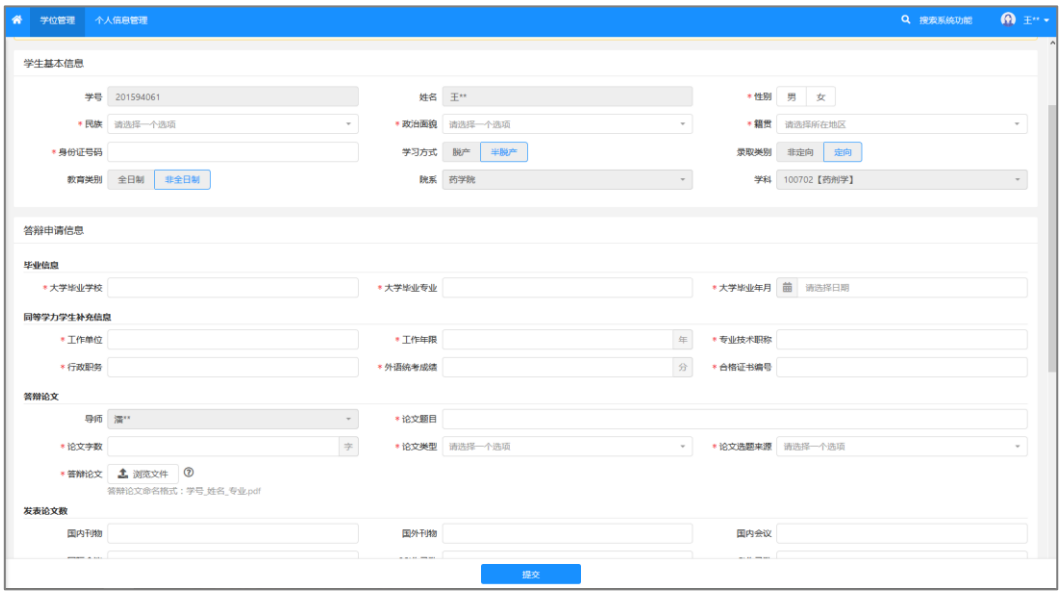
功能支持：

1、 维护信息并提交。

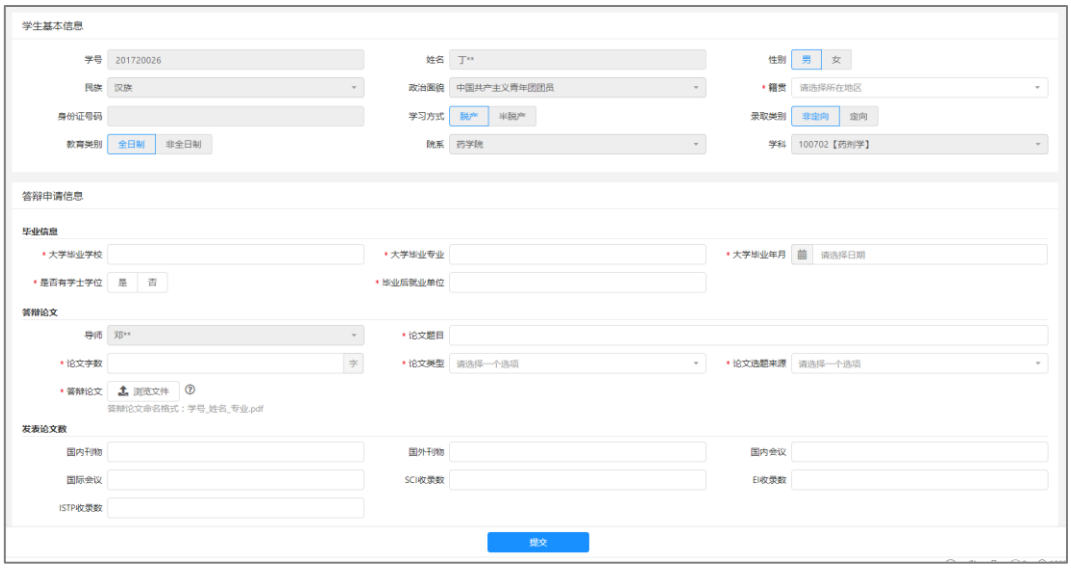
（1） 维护信息并提交

学生需要在设置的有效时间段内在页面内维护“学生基本信息”和“答辩申请信息”，带“*”为必填项，维护好后点击【提交】。

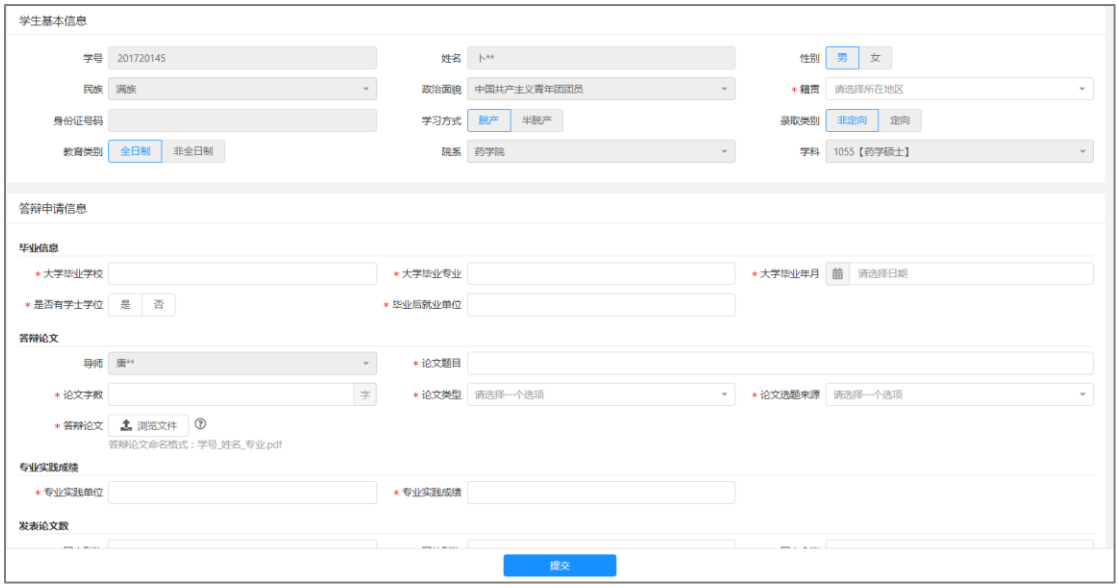
注意：同等学力和博士、学硕和专硕填写的信息项不同，需按照系统要求填写。



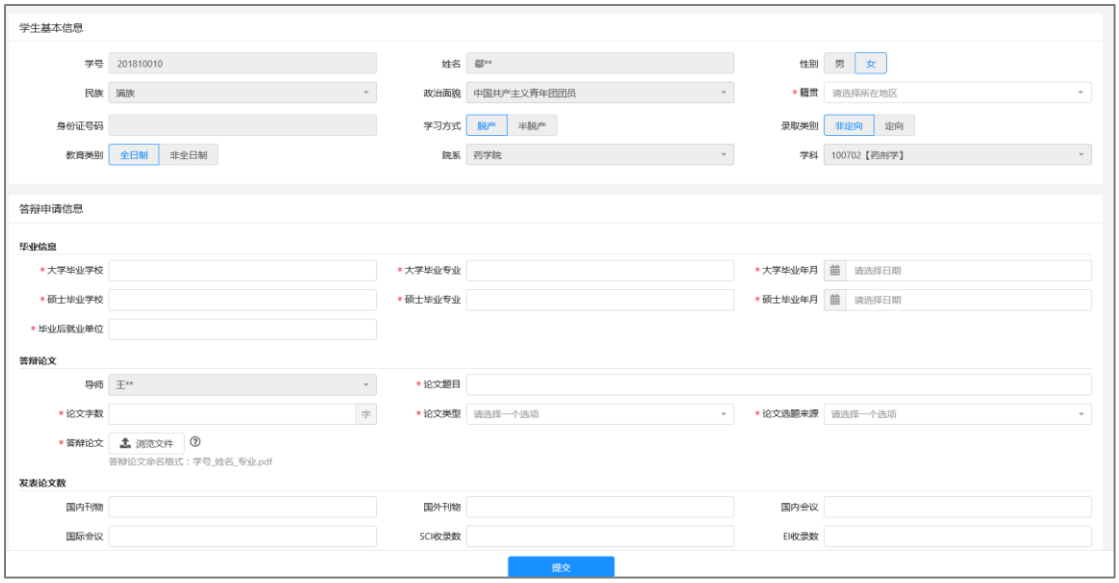
同等学力



学硕



专硕



博士

1.4 审核答辩申请（导师）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【审核答辩申请】。

功能位置

功能支持：

1、 审核答辩申请。

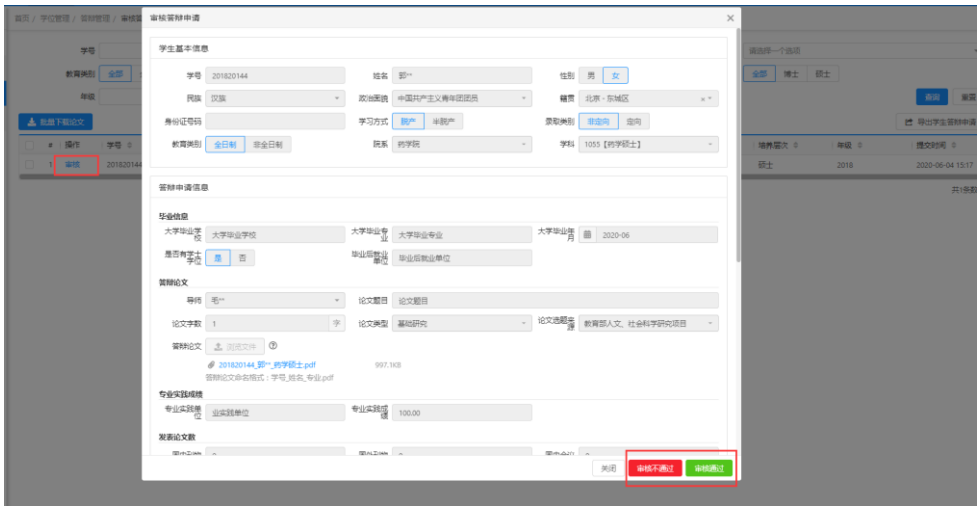
2、 批量下载论文。

3、 导出学生答辩申请

4、 条件查询。

（1） 审核答辩申请

点击【审核】，在弹出窗口内可查看学生的基本信息和答辩申请信息，点击【审核不通过】或【审核通过】即可进行审核，通过或不通过均要填写原因，审核通过则交由教研室（研究室）主任审核，审核不通过退回到学生端修改再提交。



审核

（2） 批量下载论文

点击【批量下载论文】，可将列表内所有学生的论文打包下载。

批量下载论文

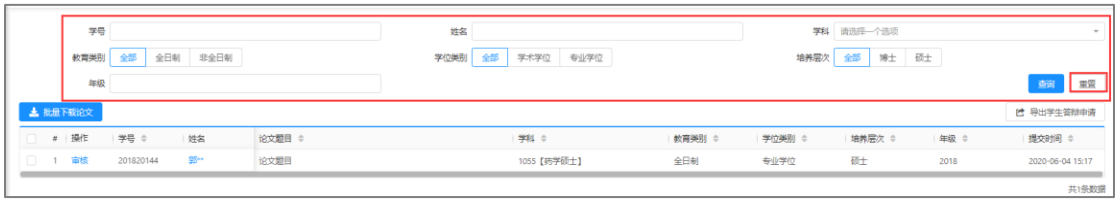
（3） 导出学生答辩申请

点击【导出学生答辩申请】，可将列表内展示的所有学生的答辩申请信息导出。

导出学生答辩申请

（4） 条件查询

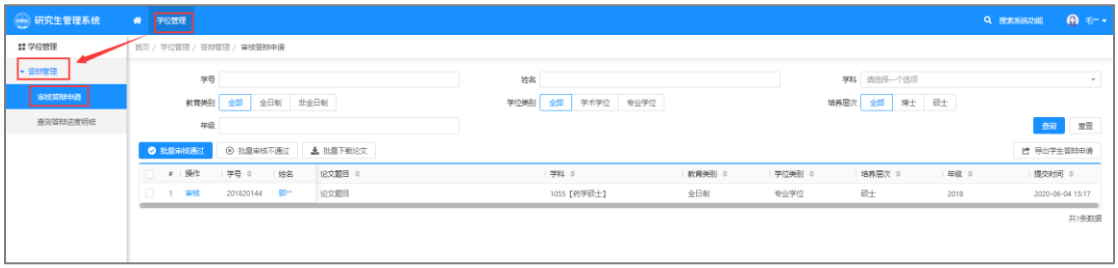
系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩申请信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。



条件查询

1.5 审核答辩申请（教研室（研究室）主任）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【审核答辩申请】。



功能位置

功能支持：

1、 审核（可批量）。

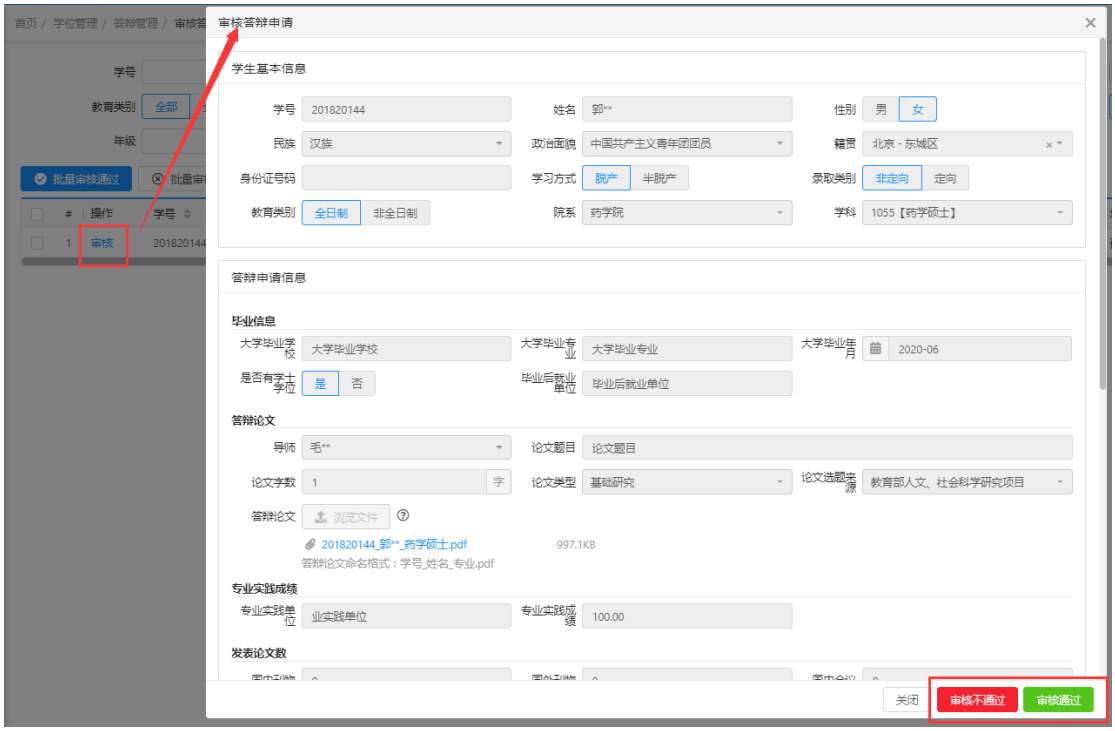
2、 批量下载论文。

3、 导出学生答辩申请。

4、 条件查询。

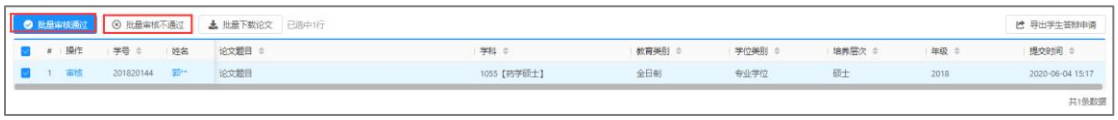
（1） 审核

对于单一学生申请，点击【审核】，在弹出窗口内点击【审核不通过】或【审核通过】即可完成审核。通过或不通过均要填写原因。审核通过则交由学院院长审核，不通过则直接退回至学生处修改再提交。



审核

对于多条学生申请，点击【批量审核通过】或【批量审核不通过】即可完成审核，通过或不通过均要填写原因。



批量审核

（2） 批量下载论文

点击【批量下载论文】，支持将所选学生的论文打包下载。

批量下载论文

（3） 导出学生答辩申请

点击【导出学生答辩申请】，支持将列表内展示的所有学生的答辩申请导出。

导出学生答辩申请

（4） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩申请信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.6 审核答辩申请（学院院长）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【审核答辩申请】。

功能位置

功能支持：

1、 审核（可批量）。

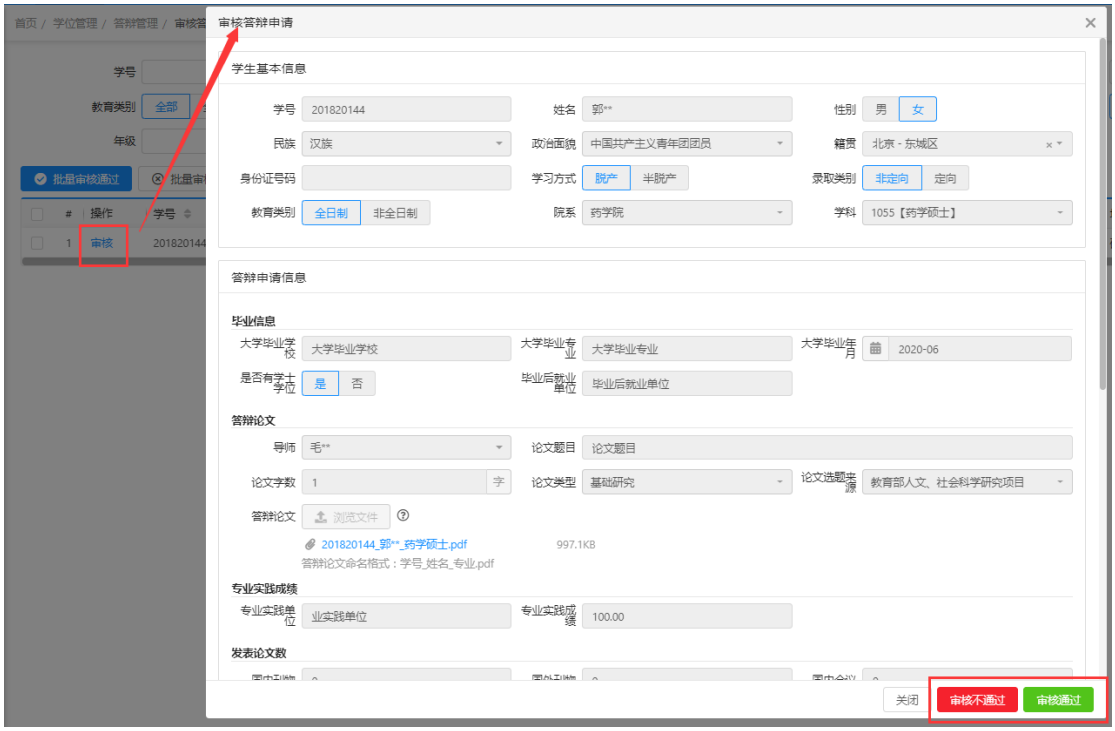
2、 批量下载论文。

3、 导出学生答辩申请。

4、 条件查询。

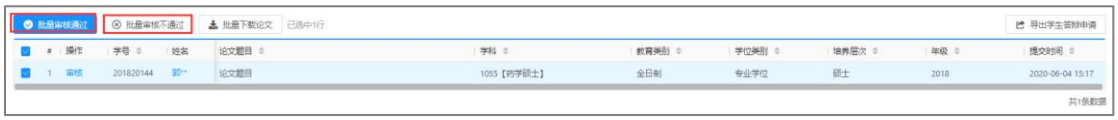
（1） 审核

对于单一学生申请，点击【审核】，在弹出窗口内点击【审核不通过】或【审核通过】即可完成审核。通过或不通过均要填写原因。审核通过则审核完成，不通过则直接退回至学生处修改再提交。



审核

对于多条学生申请，点击【批量审核通过】或【批量审核不通过】即可完成审核，通过或不通过均要填写原因。



批量审核

（2） 批量下载论文

点击【批量下载论文】，支持将所选学生的论文打包下载。

批量下载论文

（3） 导出学生答辩申请

点击【导出学生答辩申请】，支持将列表内展示的所有学生的答辩申请导出。

导出学生答辩申请

（4） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩申请信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.7 答辩秘书维护分组（教职工）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【答辩秘书维护分组】。

功能位置

功能支持：

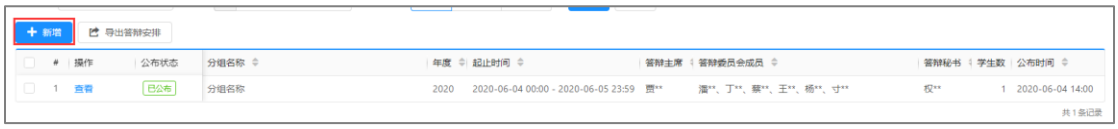
1、 新增、修改、删除答辩小组。

2、 导出答辩安排。

3、 条件查询。

（1） 新增答辩小组

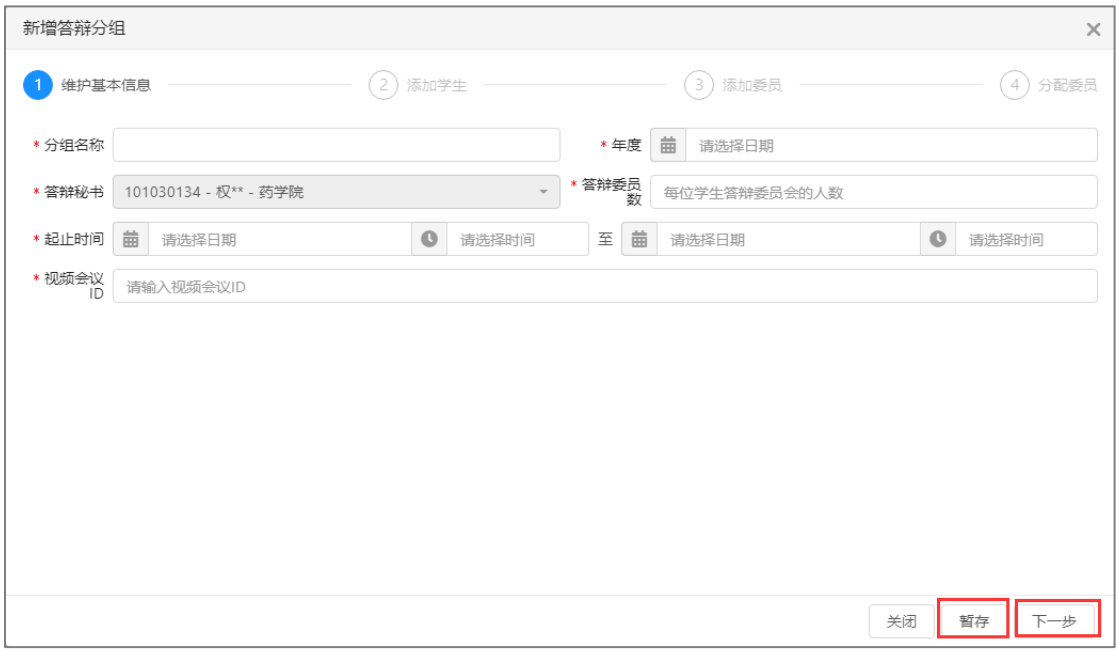
点击【新增】。



新增

在弹出窗口中，分四步维护小组信息：维护基本信息、添加学生、添加委员、分配委员。

第一步：维护基本信息，在页面中维护分组名称等信息，所有信息项均为必填项，维护好后可点击【暂存】暂时保存在信息列表，支持后期再修改，点击【下一步】即可添加学生。



维护基本信息

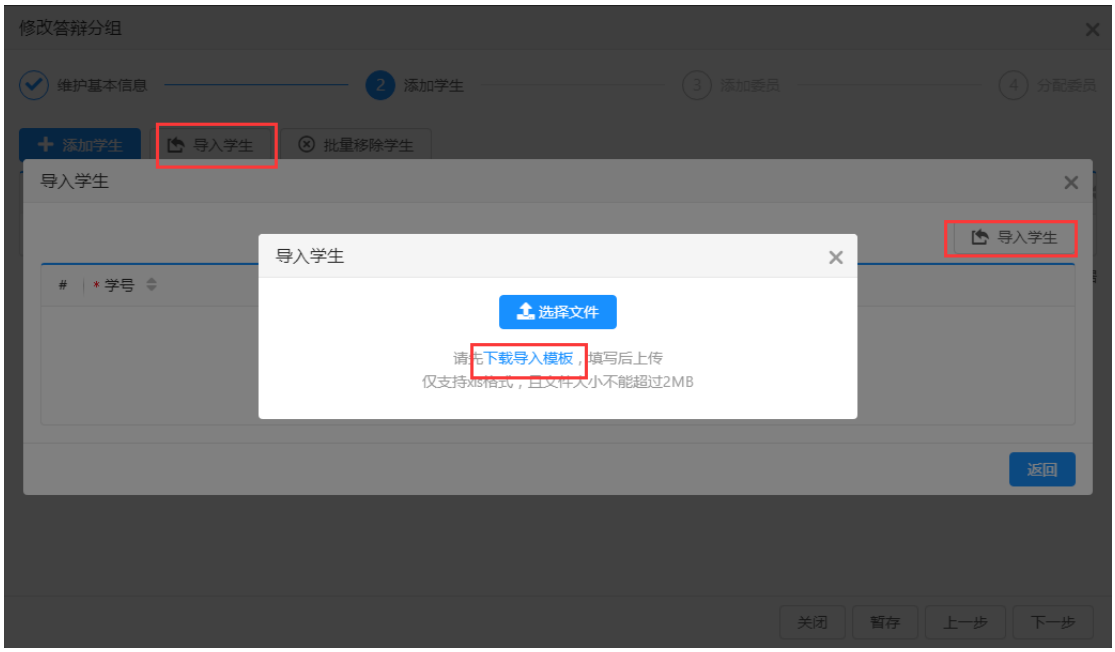
第二步：添加学生，点击【添加学生】。

添加学生

在弹出窗口内点击【添加】或【批量添加】即可添加学生。

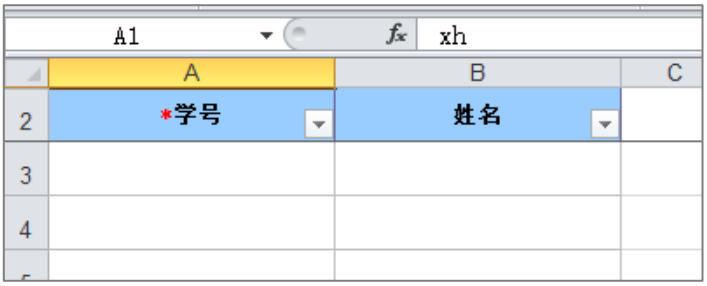
添加

系统支持导入学生信息，点击【导入学生】，在弹出窗口内点击【导入学生】，下载导入模板。



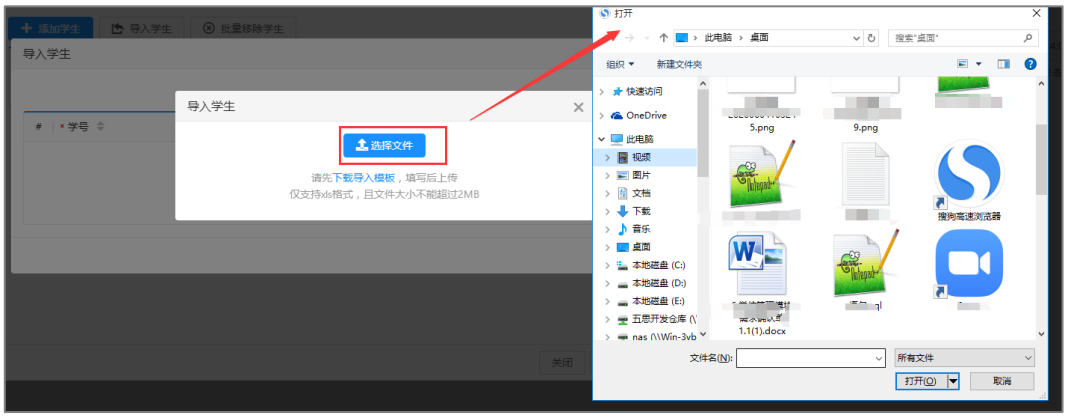
导入学生信息

在模板中维护学生的学号和姓名、



维护模板

回到系统中，点击【选择文件】选择模板导入即可。

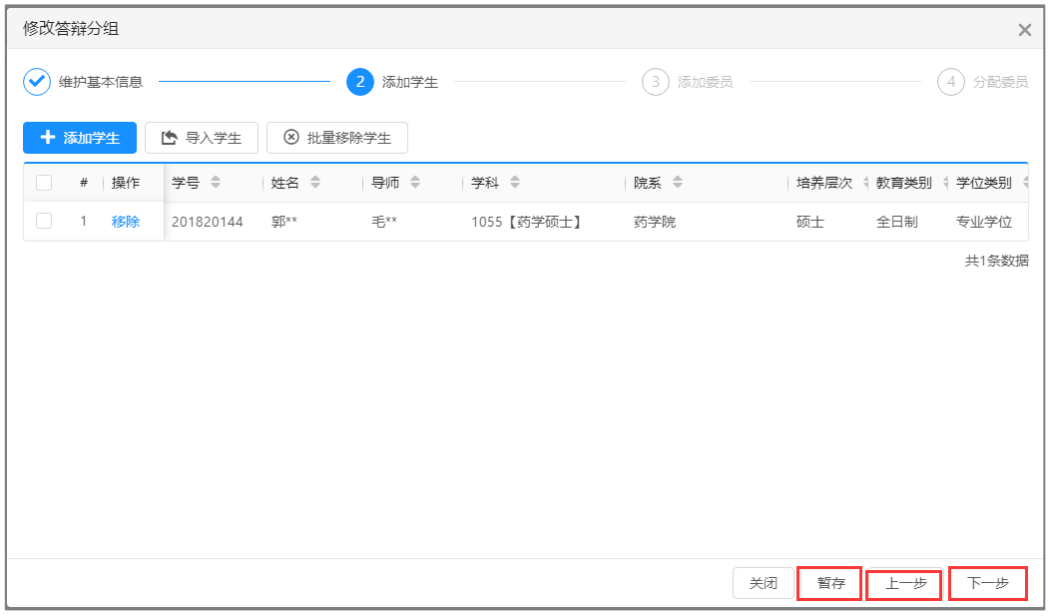


导入模板

添加好学生后，点击【移除】或【批量移除学生】即可对已添加的学生进行删除。

移除

维护好学生后，可点击【暂存】暂时保存供后期修改，点击【上一步】则返回上一步修改基本信息，点击【下一步】即可添加委员。



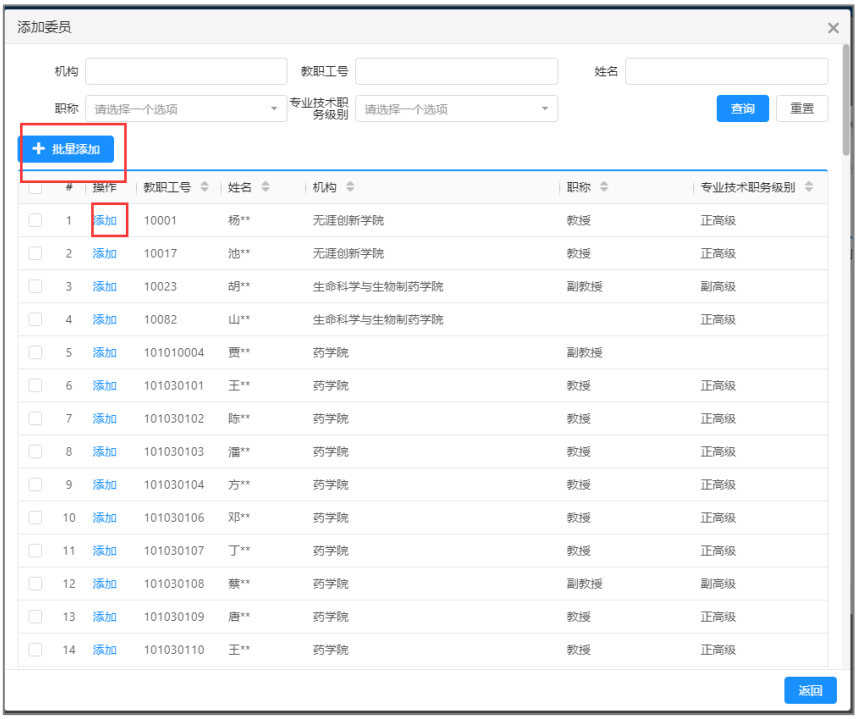
添加学生信息

第三步：添加委员，点击【添加委员】。

添加委员

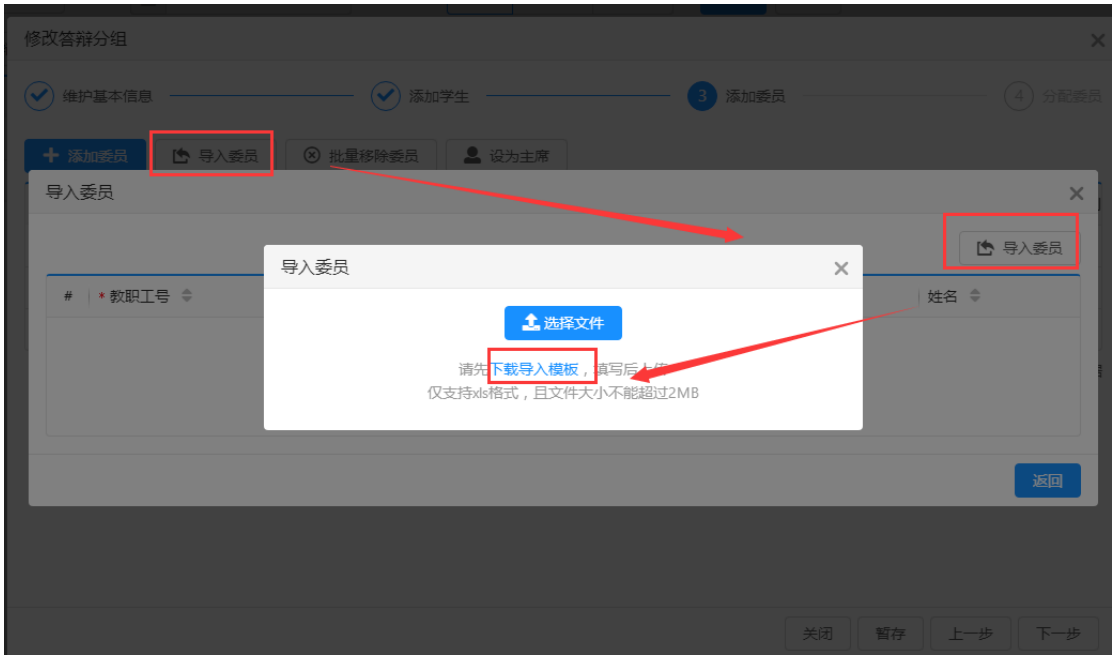
点击【添加】或【批量添加】即可添加全校的教职工。

注意：不可添加相同时间段内其它小组内的委员。



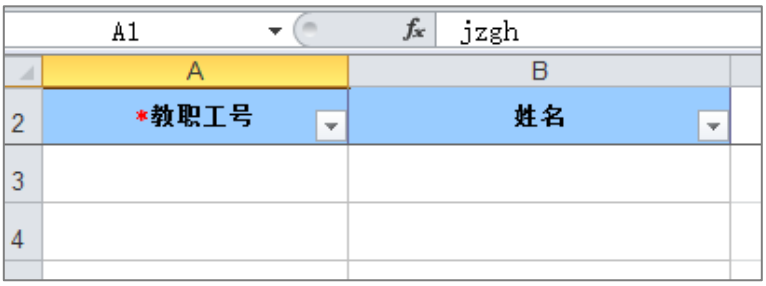
添加

系统支持导入委员信息，点击【导入委员】，在弹出窗口内点击【导入委员】，下载导入模板。



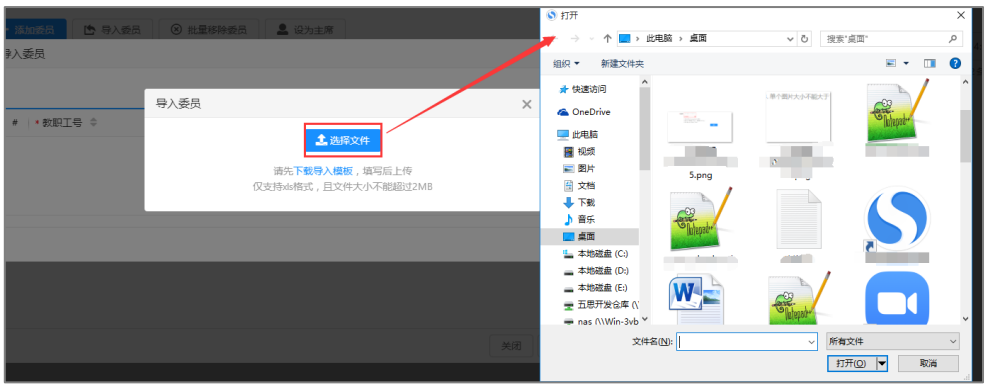
导入委员信息

在模板中维护老师的教职工号和姓名。



维护模板

回到系统中，点击【选择文件】选择模板导入即可。



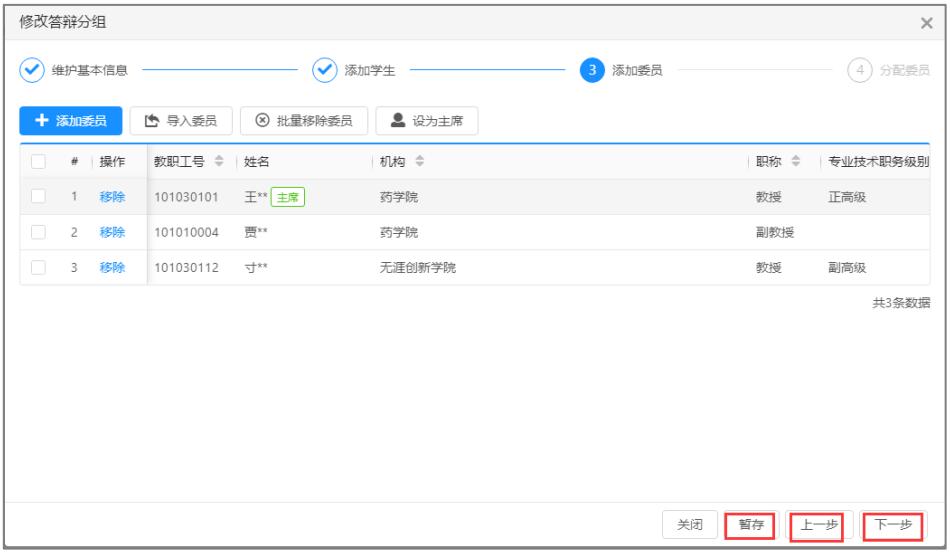
导入模板

添加好委员后，点击【移除】或【批量移除委员】即可对已添加的委员进行删除。点击【设为主席】即可将所选的教职工设置为主席。

注意：小组内有且必须只能有一个主席。

移除和设为主席

维护好委员后，可点击【暂存】暂时保存供后期修改，点击【上一步】则返回上一步修改学生，点击【下一步】即可分配委员。



添加委员信息

第四步：分配委员，点击【自动分配答辩委员会成员】即可自动分配委员会成员。

注意：若添加的委员人数远大于添加的学生数，且第一步设置的答辩委员会成员人数（包含主席）大于学生数量的两倍则系统默认一个学生最多匹配两名委员。

自动分配答辩委员会成员

系统支持导入答辩安排，点击【导入答辩安排】，在弹出窗口内点击【导入答辩安排】，下载导入模板。

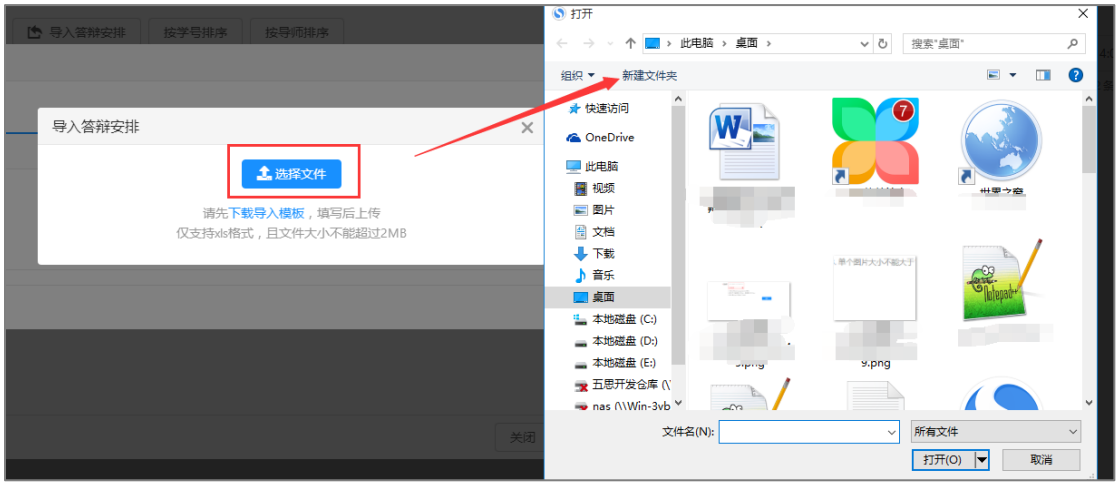
导入答辩安排

在模板中维护相关信息。

A	B	C	D
*学号	姓名	*委员工号	委员姓名

维护模板

回到系统中，点击【选择文件】选择模板导入即可。

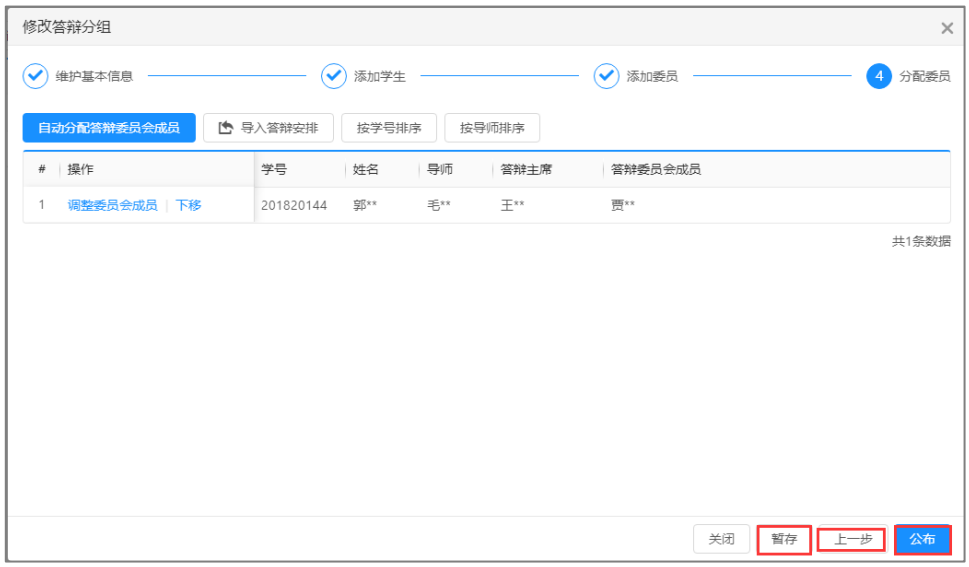


导入模板

系统支持点击【按学号排序】或者【按导师排序】(按教职工号)。

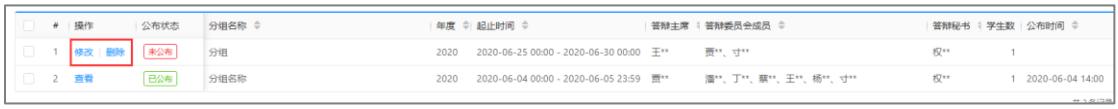
排序

维护好所有的信息后，可点击【暂存】供后期修改，点击【上一步】可修改添加的委员，点击【公布】则直接将维护好的答辩分组发布，发布后，答辩委员可查看到答辩安排。



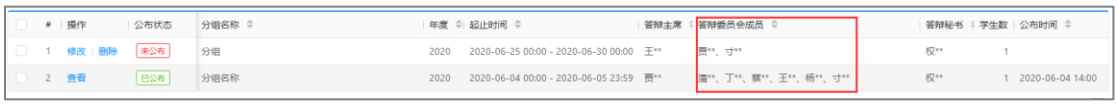
发布

点击【修改】或【删除】可对未发布的答辩小组进行修改或删除。



修改删除

注意：列表内展示的答辩委员会成员为添加委员时添加的所有的教职工，并非最终分配的答辩委员，若查看最终分配的答辩委员可点击【查看】进行查看。



注意

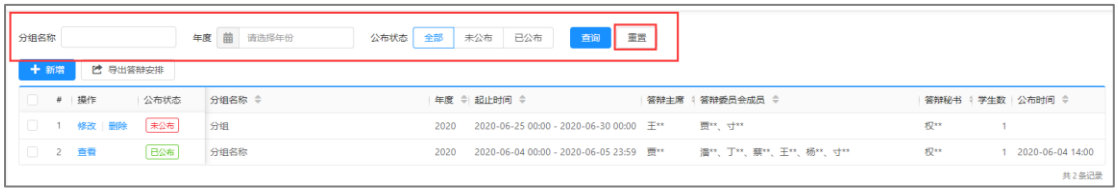
（2） 导出答辩安排

点击【导出答辩安排】可导出所选的答辩分组信息。

导出答辩安排

（3） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩分组信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。



条件查询

1.8 答辩委员投票表决（教职工）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【答辩委员投票表决】。

功能位置

功能支持：

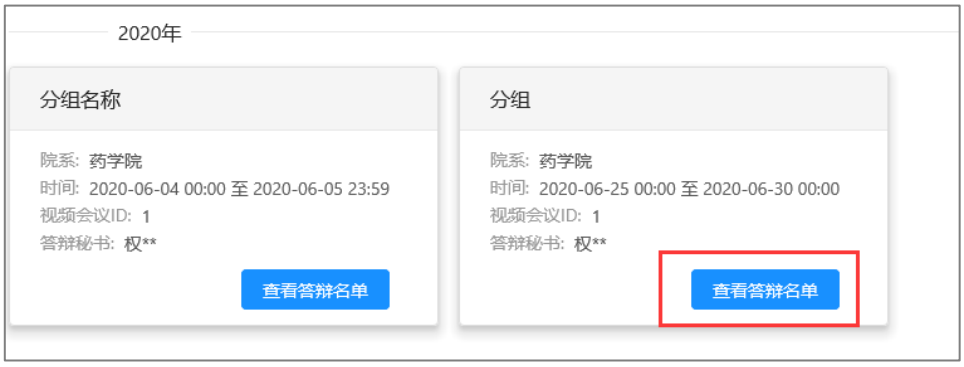
1、 查看/导出学生名单。

2、 查看/导出学生论文。

3、 录入答辩结果。

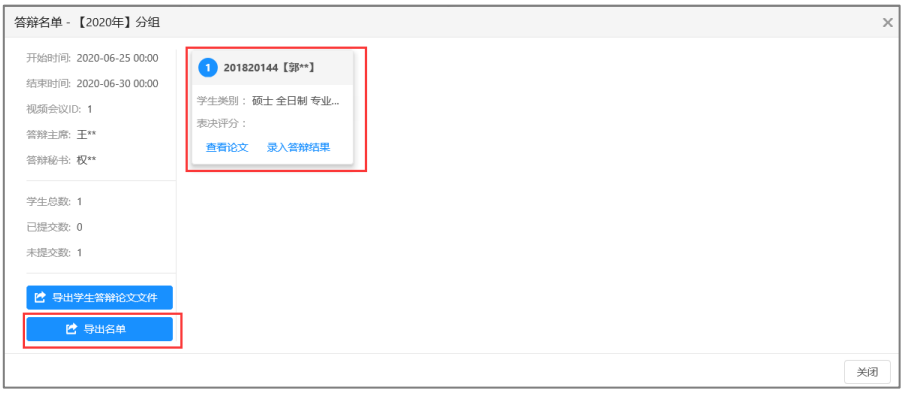
（1） 查看/导出学生名单

点击【查看答辩名单】。



查看名单

在弹出窗口中可查看小组内的学生信息，点击【导出名单】即可将小组内的学生名单导出。



查看、导出学生名单

（2） 查看/导出学生论文

点击【查看论文】即可查看学生的论文，点击【导出学生答辩论文文件】即可将小组内学生的论文批量导出，

查看、导出答辩论文

（3） 录入答辩结果

点击【录入答辩结果】，对学生进行评分。

录入答辩结果

委员需要维护表决评分和授予学位情况，填写后点击【提交并关闭】。

注意：表决评分和授予学位没有关联性，例如表决评分打 0 分，授予学位选择同意也可。

委员评分

1.9 答辩秘书维护结果（教职工）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【答辩秘书维护结果】。

功能位置

功能支持：

1、 维护答辩结果信息/导入答辩信息。

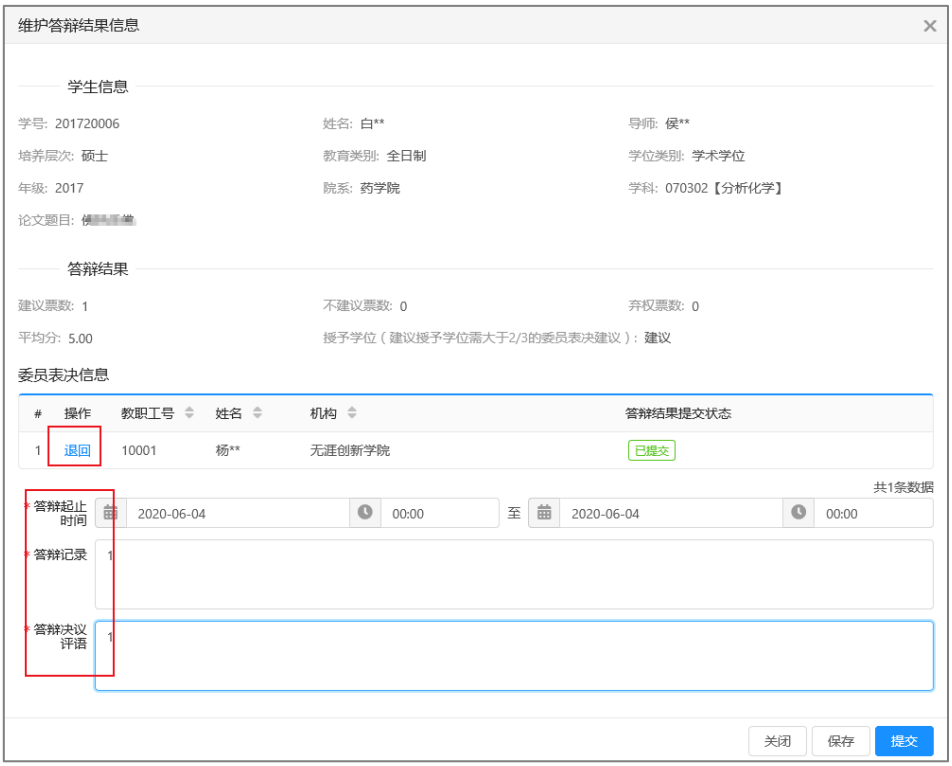
2、 批量提交/查看提交历史。

3、 导出数据。

4、 条件查询。

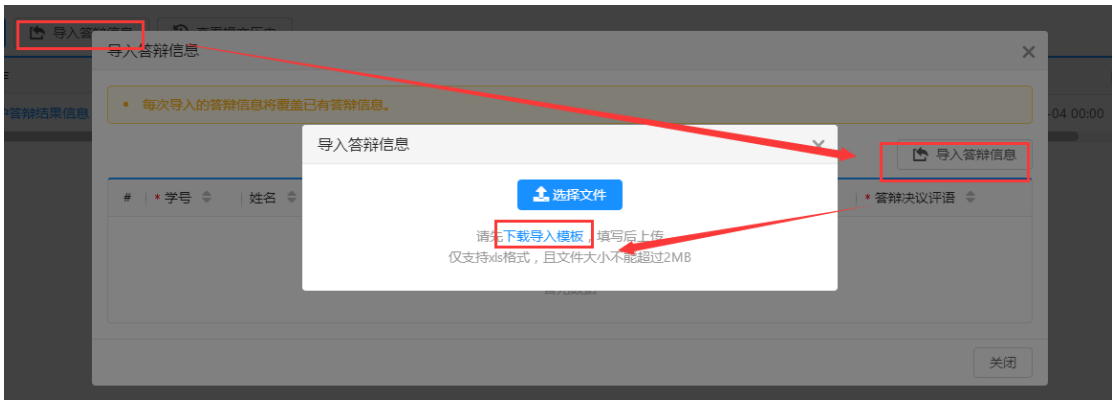
（1） 维护答辩结果信息/导入答辩信息

点击【维护答辩结果信息】，在页面内可查看答辩结果，若结果有误可点击【退回】，委员重新评分，若无误则维护答辩起止时间等信息后点击【提交】即可，支持点击【保存】待后期修改提交。



维护答辩结果信息

点击【导入答辩信息】，在弹出窗口中点击【导入答辩信息】，下载导入模板。



下载导入模板

维护好模板内的信息项。

维护模板

回到系统中，点击【选择文件】选择维护好的模板导入即可。

导入模板

（2） 批量提交/查看提交历史

对于可提交状态的答辩结果，点击【批量提交】即可提交所选答辩结果。

批量提交

点击【查看提交历史】，在弹出窗口中可查看已提交的答辩结果信息，点击【查看答辩结果信息】可查看信息明细。

查看提交历史

（3） 导出数据

点击【导出数据】，可导出列表内展示的所选的答辩结果信息。

导出数据

（4） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩结果信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.10 公布答辩结果（院系秘书）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【公布答辩结果】。

功能位置

功能支持：

1、 查看和退回答辩结果。

2、 批量公布答辩结果。

3、 查看公布历史。

4、 条件查询。

（1） 查看和退回答辩结果

点击【查看】即可查看答辩结果明细，点击【退回】则退回到答辩秘书处重新提交。

查看和退回答辩结果

（2） 批量公布答辩结果

点击【批量公布答辩结果】，可将所选答辩结果信息批量发布。

批量公布答辩结果

（3） 查看公布历史

点击【查看公布历史】。

查看公布历史

在公布历史窗口内，点击【查看】可查看已发布的答辩结果信息。

公布历史页面

（4） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩结果信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.11 查询答辩进度（学生）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【查询答辩进度】。

功能位置

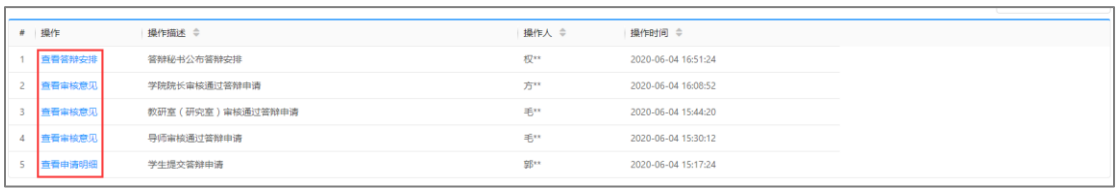
功能支持：

1、 查看申请明细、审核意见和答辩安排。

2、 导出答辩进度信息。

（1） 查看申请明细、审核意见和答辩安排

学生可在页面内点击【查看申请明细】查看提交答辩申请时维护的答辩信息，点击【查看审核意见】查看各个审核节点内审核意见，点击【查看答辩安排】查看自己所在小组内答辩小组信息。



查看审核明细

（2） 导出答辩进度信息

点击【导出答辩进度信息】可将页面内展示的答辩进度信息导出。

导出答辩进度信息

1.12 查询答辩分组（院系秘书、学位管理员）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【查询答辩分组】。

功能位置

功能支持：

1、 查看、导出答辩安排。

2、 条件查询。

（1） 查看、导出答辩安排

点击【查看】可查看所选的答辩小组安排，点击【导出答辩安排】可导出所选答辩小组安排信息。

查看导出答辩安排

（2） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩安排信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.13 退回答辩申请（学位管理员）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【退回答辩申请】。

功能位置

功能支持：

1、 退回答辩申请（可批量）。

2、 批量下载论文。

3、 导出学生答辩申请。

4、 条件查询。

（1） 退回答辩申请（可批量）

点击【退回】或【批量退回】，可退回所选的答辩申请至学生处。

注意：列表内展示的答辩申请为学院院长审核通过状态。

退回答辩申请

（2） 批量下载论文

点击【批量下载论文】，可批量下载所选择的学生论文。

批量下载论文

（3） 导出学生答辩申请

点击【导出学生答辩申请】，可将列表内展示的学生答辩申请导出。

导出学生答辩申请

（4） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的答辩结果信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询

1.14 答辩进度统计（学位管理员）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【答辩进度统计】。

功能位置

功能支持：

1、 导出数据

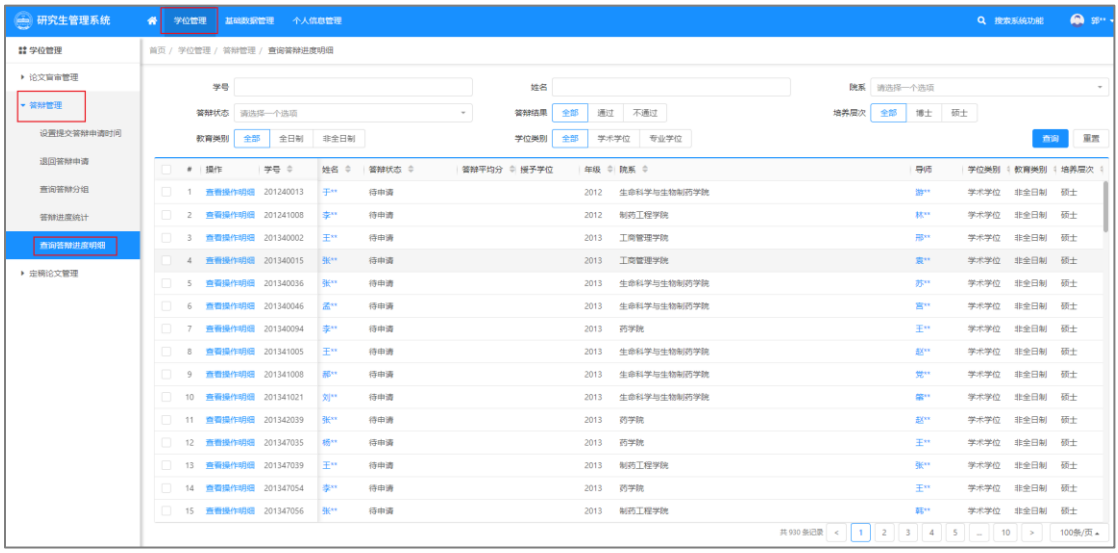
（1） 导出数据

点击【导出数据】可将页面内展示的统计信息数据导出。

导出数据

1.15 查询答辩进度明细（导师、教研室（研究室）主任、学院院长、院系秘书、学位管理员）

功能位置：【学位管理】→【答辩管理】→【查询答辩进度明细】。



功能位置

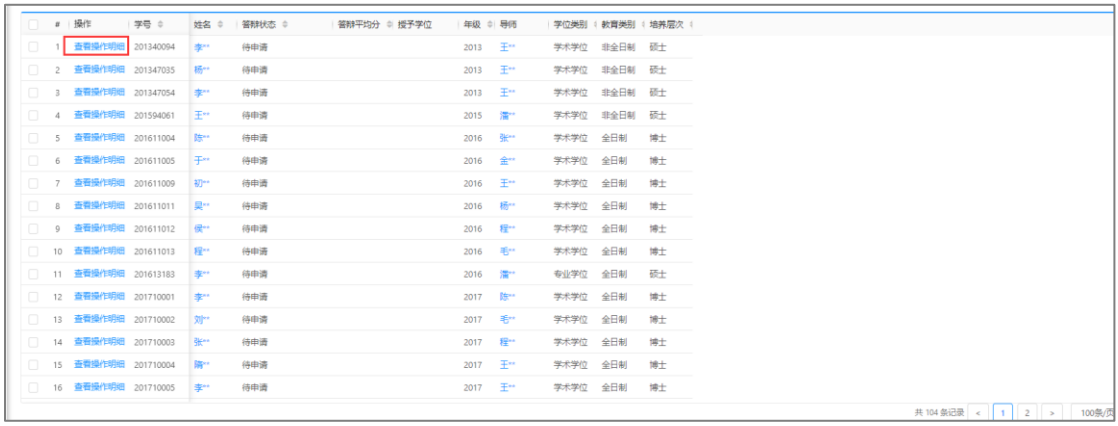
功能支持：

1、 查看操作明细。

2、 条件查询。

（1） 查看操作明细

点击【查看操作明细】，可查看所选学生答辩申请的审核流程节点的审核人和审核时间。



查看操作明细

（2） 条件查询

系统支持在页面上方的搜索框中，根据设置的查询条件检索已有的学生答辩进度信息，点击【重置】即清除所有的查询条件。

条件查询