## 一、分配审核专家（学科秘书操作）

**功能菜单：** 培养—开题报告管理—审核专家分配

**操作说明：**

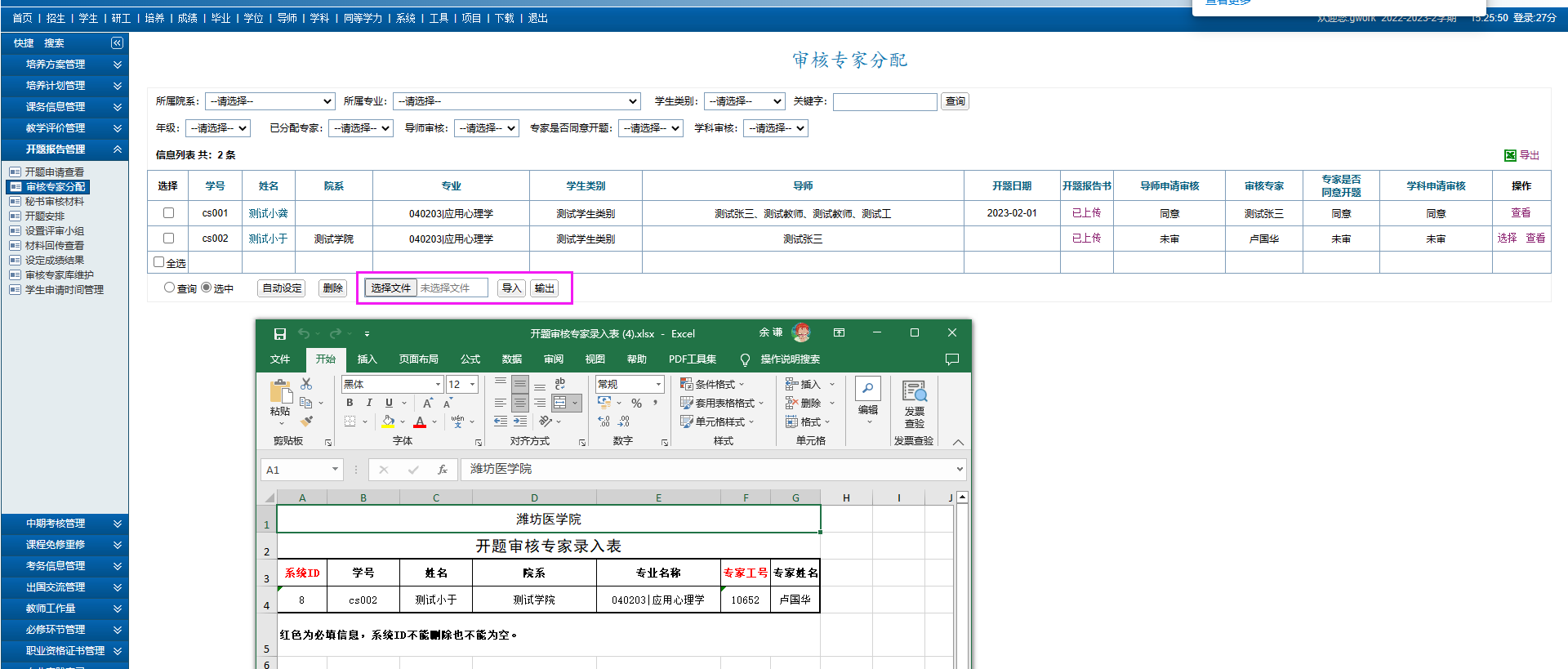
方法一：选中学生，点击“自动设定”按钮，系统会根据专业组信息，自动分配审核专家。



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）



审核专家审核完成之后执行下列操作

## 二、秘书审核材料（学科秘书操作）

功能菜单：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。



## 三、开题安排（学科秘书操作）

功能菜单：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



## 四、设置评审小组（学科秘书操作）

功能菜单：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。



### 五、设定成绩结果

功能菜单：培养—开题报告管理—设定成绩结果

操作说明：开题结束后各学科秘书录入开题的成绩与结果，

点击修改按钮 ，可设定与修改开题结果，点查看按钮，可以查看学生的开题报告信息。也可以先输出模板，完善好信息后，选择文件，点击导入按钮，进行批量导入成绩结果的操作 。





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。