

内部资料  
请勿外传



中国石油大学 (华东)  
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

# 毕业设计（论文）系统使用指南

2015 年 12 月

## 说 明

高等教育教学内涵发展和信息化技术的快速推广，对高校教学及教学管理信息化提出新的要求。为了进一步加强毕业设计过程管理，提高毕业设计各环节的规范性，提升信息化管理水平和服务质量，学校启用毕业设计管理系统，并面向 2016 届毕业生进行试用。

学校毕业设计管理系统实现了对毕业设计（论文）过程和教学管理工作主要环节的在线管理，包括毕业设计选题及审核、任务书下达及审核、开题、论文指导过程控制、论文评阅过程控制、答辩管理、论文评优、成绩管理、选题检查、中期检查、外出毕业设计管理、毕业设计过程政策的发布、表格的上传下载、文档材料打印、历史记录归档和查询等功能，真正实现毕业设计（论文）整套操作管理流程无纸化、网络化。

为帮助广大师生快速熟悉并有效利用管理系统，特编制《毕业设计（论文）系统使用指南》。本指南主要包括系统整体流程介绍、各角色主要功能概述、选题、任务书下达、开题报告、中期检查、论文提交、论文评阅、答辩安排与成绩录入发布、周进展报告填写与审阅、校外毕业设计等十一部分内容。另外，选题检查、中期检查和校优评选工作等模块仍在完善中，后期会编写相应操作指南。

由于管理系统初次使用，难免有不足、不全面的地方，恳请广大师生谅解。大家在使用过程中遇到问题以及对管理系统的建议和意见，可发送至 [zhaoxq@upc.edu.cn](mailto:zhaoxq@upc.edu.cn)，或电话至 86981896，我们将及时解决您的问题，并结合您的建议，不断完善毕业设计管理系统。

# 目 录

一、管理系统整体流程 .....	1
二、系统中各角色主要功能概述 .....	2
1.指导教师.....	2
2.专业毕业设计负责人.....	2
3.教学院长.....	3
4.教学秘书.....	3
5.答辩秘书（答辩录入员） .....	4
6.学生.....	4
三、选题阶段操作流程 .....	5
1.课题申报.....	5
2.专业毕业设计负责人审核课题.....	6
3.教学院长发布课题.....	8
4.学生选题.....	10
5.教师确认选题学生.....	12
6.教学院长发布双选结果.....	15
四、任务书下达阶段流程 .....	16
1.指导教师下达任务书.....	16
2.专业毕业设计负责人审核任务书.....	17
3.学生查看任务书.....	19
五、开题报告提交与审核流程 .....	19
1.指导教师下达外文翻译原文.....	19
2.学生提交开题报告和外文翻译.....	20
3.指导教师审核开题报告和外文翻译.....	20
六、中期检查阶段流程 .....	21
1.学生提交中期进展情况.....	21
2.教师审核中期进展情况.....	22
七、毕业设计（论文）提交与指导教师审阅流程 .....	23
1. 学生提交论文草稿和定稿.....	23

2.指导教师审核论文草稿.....	24
3.指导教师审核论文定稿.....	25
<b>八、评阅教师评阅流程 .....</b>	<b>27</b>
1.专业毕业设计负责人分配评阅教师.....	27
2.评阅教师评阅毕业设计（论文） .....	28
<b>九、毕业设计（论文）答辩与成绩录入发布 .....</b>	<b>29</b>
1.专业毕业设计负责人添加答辩小组.....	29
2.毕业设计（论文）答辩.....	31
3.答辩成绩录入.....	31
4.教学秘书发布成绩.....	34
<b>十、学生周进展报告填写与教师审阅流程 .....</b>	<b>35</b>
1.学生填写周进展报告.....	35
2.教师审核周进展报告.....	36
<b>十一、校外毕业设计 .....</b>	<b>37</b>
1.联系指导教师，签订协议.....	37
2.学生通过毕业设计管理系统提交申请.....	37
3.校内指导教师审核.....	38
4.专业毕业设计负责人审核.....	39
5.教学院长审核.....	40

# 一、管理系统整体流程

管理系统网址为 <http://sjpt.upc.edu.cn/bylw/>，系统整体流程如图 1。

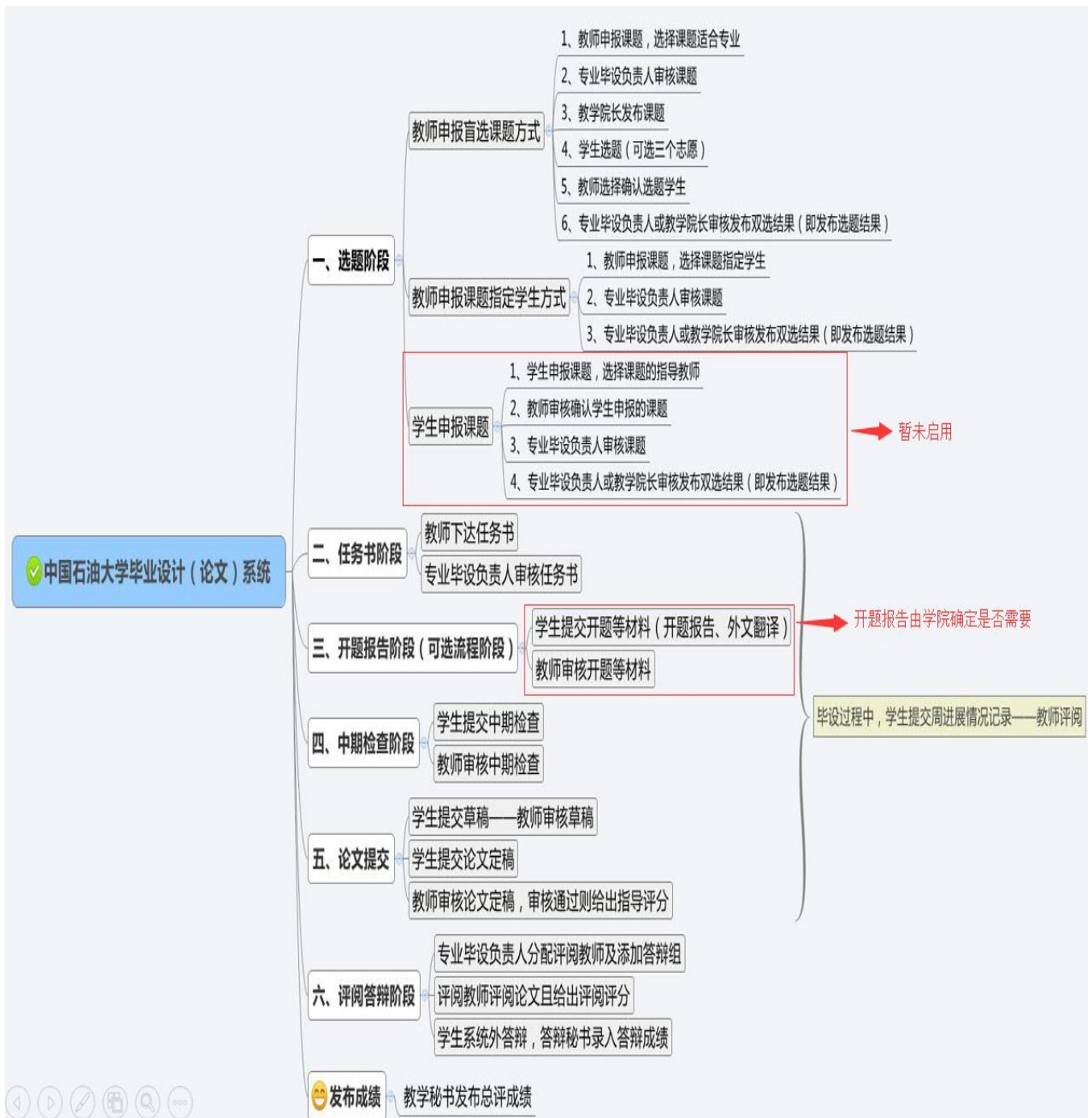


图 1 毕业设计（论文）整体操作流程示意图

【说明：学校 2016 届毕业设计选题方式默认为盲选和指定学生两种方式，学生申报课题方式暂时没有启用；如果学院只需一种方式，可跟教务处联系进行更改。毕业设计开题报告流程为可选环节，由学院确定是否使用。】

## 二、系统中各角色主要功能概述

### 1.指导教师

(1) 申报课题：指定学生和盲选两种模式。（包括指导校外毕业设计学生的课题申报）。

(2) 确认选题：教师确认学生的选题（对于盲选课题而言）。

(3) 下达任务书：教学院长发布选题后，教师填写任务书。

(4) 下达外文翻译原文：教师上传外文翻译原文，学生根据教师下发的外文原文，提交翻译后的外文翻译（由学院和教师确定是否需要，可选流程）。

(5) 审阅学生周进展报告。

(6) 审核开题报告：教师审核学生所提交的开题报告（由学院和教师确定是否需要，可选流程）。

(7) 审核外文翻译：教师审核学生提交的外文翻译（由学院和教师确定是否需要，可选流程）。

(8) 审核中期检查：教师在中期检查阶段审核学生填写的中期检查。

(9) 审阅毕业设计（论文）定稿：教师审核学生所提交的论文定稿。

(10) 毕业设计（论文）定稿修改审核：审核学生答辩后修改的论文。

(11) 填写校优论文推荐表。

(12) 账号管理：维护个人信息、修改密码及上传电子签名。

(13) 交流互动：通过发件箱、收件箱与其他各角色在系统中进行交流。

### 2.专业毕业设计负责人

(1) 审核课题：专业毕设负责人审核教师申报的课题。

(2) 审核任务书：专业毕设负责人审核教师填写的任务书。

(3) 分配评阅教师：专业毕设负责人给学生课题分配两个评阅教师（有两种方式：按照教师分配、按照学生分配）。

(4) 管理答辩小组：专业毕设负责人在系统中添加答辩组信息，分配答辩组成员及答辩组学生，设置答辩小组秘书。

(5) 审阅外出毕业设计。

(6) 特殊情况处理：

- 为学生分配课题：给本专业没有课题的学生分配课题。

- 审核教师修改课题：审核教师修改的课题。
- 任务书修改审批：审核教师修改的任务书。

(7) 过程信息统计：通过过程信息统计中的一些统计信息，可以查看本专业毕设材料的统计信息，例如任务书，论文的统计等。

(8) 账号管理：维护个人信息及修改密码。

### 3.教学院长

(1) 发布教师申报的盲选课题：发布后学生才可选题。

(2) 发布双选结果：学生选题教师确认后，教学院长发布双选结果。

(3) 审阅外出毕业设计：对在校外做毕业设计学生进行审核。

(4) 审阅校级优秀毕业（设计）论文推荐表。

(5) 过程信息统计：查看本学院毕设材料的统计信息。

(6) 账号管理：维护个人信息及修改密码。

(7) 交流互动：通过发件箱、收件箱与其他各角色在系统中进行交流。

### 4.教学秘书

(1) 账号管理。本院教师、学生、专业毕业设计负责人、答辩录入员及个人账号等管理与维护。（注意：校外指导教师需要按照编码规则添加，**校外导师账号命名规则：XW+院部编号+三位数字**）。

(2) 设置教师所带学生数量。

(3) 设置截止日期：课题申报、学生选题、教师确认选题等日期设置。

(4) 汇总查询：教学秘书可以在汇总查询页面查询本学院所有学生的毕设材料信息。

(5) 选题检查工作和中期检查工作。

(6) 成绩总评：教学秘书需要发布本学院学生的成绩，系统自动根据比例计算出总评成绩。

(7) 根据学校分配名额和学院确定的推校优毕业设计，选定本单位的校优毕业设计名单。

(8) 上传本学院毕业设计总结。

(9) 过程信息统计：教学秘书通过过程信息统计中的一些统计信息，可以查看到本学院毕设材料的统计信息，例如任务书、开题报告的统计等等。

(10) 表格导出：教学秘书可以在表格导出中导出相应的毕设材料和毕设汇总表。

(11) 交流互动：通过发件箱、收件箱与其他各角色在系统中进行交流。

#### **5.答辩秘书（答辩录入员）**

录入答辩成绩和评语。

#### **6.学生**

(1) 选题：学生在系统中选择课题，选题后等待对应指导教师选择确认。

(2) 查看任务书：学生可以在此功能下查看教师下达的任务书。

(3) 填写周进展报告，每周一次。

(4) 开题报告等材料信息：学生提交开题报告、外文翻译等信息，提交后教师审核（根据学院和指导教师要求进行，可选流程）。

(5) 论文草稿：学生在系统中提交论文定稿，提交后教师审核（根据学院和教师要求进行，为可选流程）。

(6) 论文定稿：学生在系统中提交论文定稿，提交后指导教师和评阅教师进行论文评阅。

(7) 查看答辩信息：查看所在答辩组信息，例如答辩时间、地点等。

(8) 答辩后论文修改提交：学生答辩后，如果论文还需要修改重新提交，则可以在此功能菜单下提交，提交后教师审核。

(9) 账号管理：维护个人信息及修改密码。

(10) 交流互动：可通过发件箱、收件箱与其他各角色在系统中进行交流。



### 三、选题阶段操作流程

#### 1.课题申报

- (1) 教师登录系统，点击“课题申报”按钮，进入课题申报界面（如图 2）。
- (2) 教师按照要求，填写课题相关信息。
- (3) 课题信息填写完成后，点击提交按钮，完成课题申报。

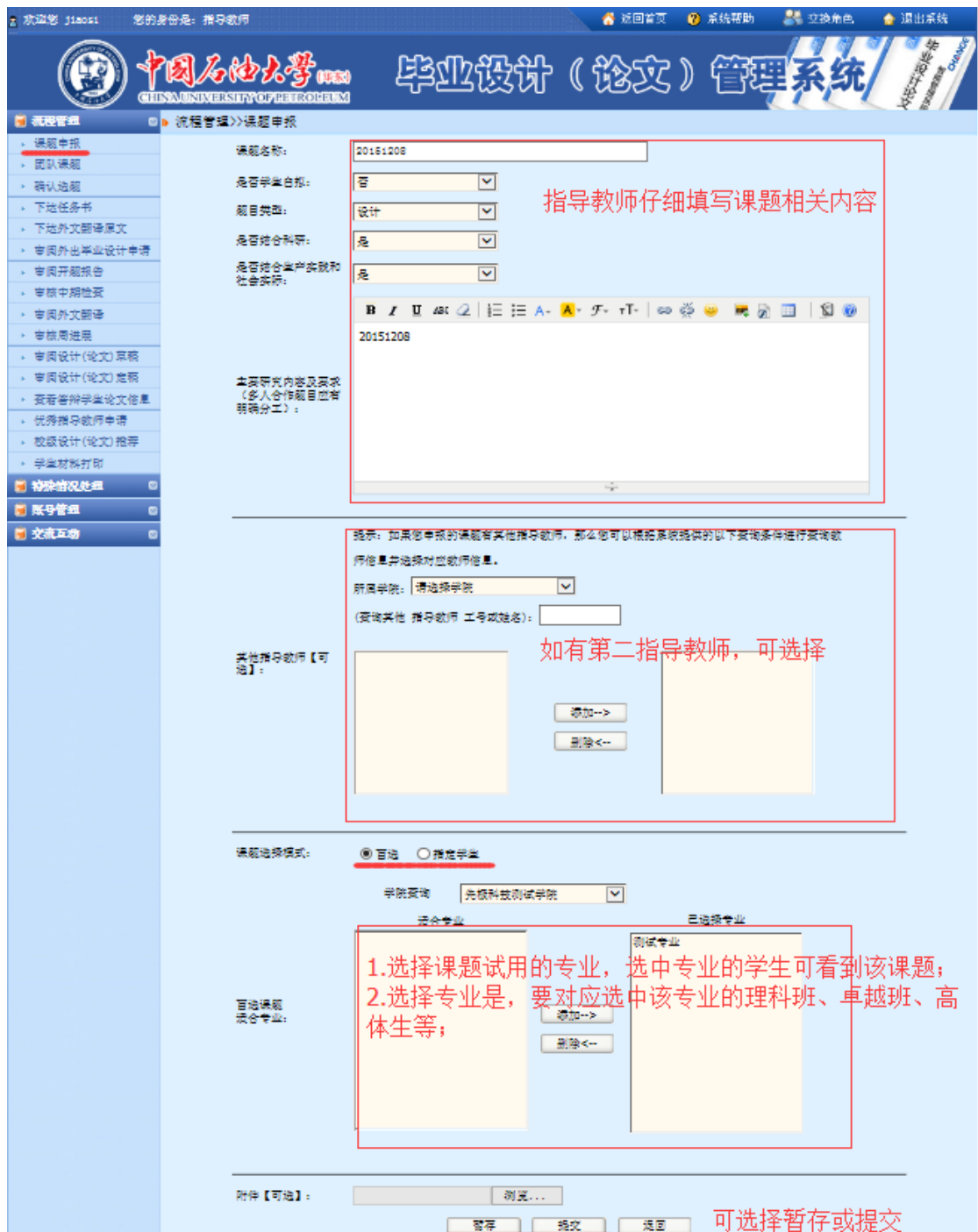


图 2 课题申报界面示意图

## 注意事项:

(1) 如有第二指导教师，需选择并添加；对于在校外做毕业设计的学生需配备校内、外双导师，校外导师信息需由教学秘书提前添加后方可选择，校外导师账号命名规则：XW+院部编号+三位数字。

(2) 校外做毕业设计课题需由校内导师采取指定学生方式申报。

(3) 选择课题适合专业时，需注意选择该专业对应的理科实验班、卓越班、高体生、双学位专业等，只有专业被选中后，该专业学生方可看到该课题。

(4) 课题填报如果一次未能填写完成，可点击暂存，下次可继续填写。

(5) 毕业设计专业负责人审核之前可修改课题信息。

(6) 教师采用指定学生申报课题，需提前跟该专业毕业设计负责人联系，否则专业毕业设计负责人审核不通过，课题将被退回。

## 2.专业毕业设计负责人审核课题

(1) 教师以“专业毕业设计负责人”的角色登录管理系统。

(2) 点击“审核课题”或右侧的任务提示进行课题审核（如图3）。

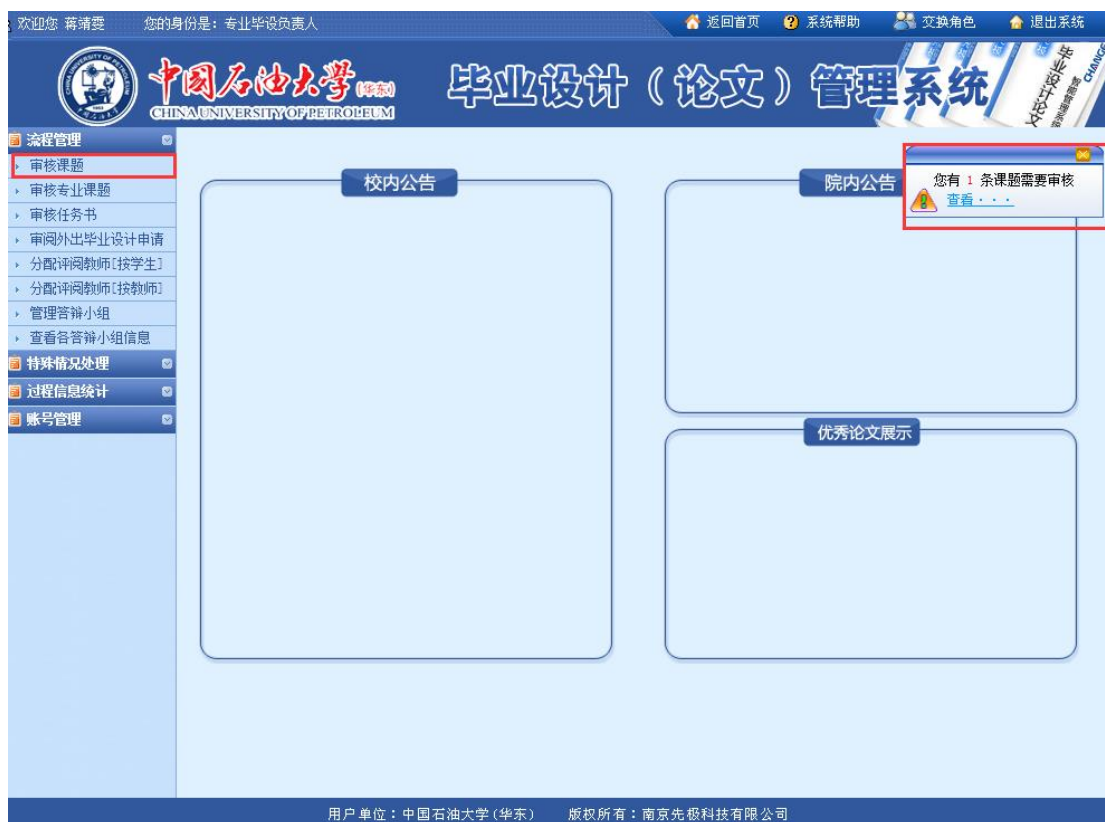


图3 专业毕业设计负责人课题审核示意图

(3) 点击“审核”按钮（如图4）。



图 4 专业毕业设计负责人课题审核示意图

(4) 审核课题内容，填写审核意见，选择是否通过审核并提交（如图 5）。



图 5 专业毕业设计负责人课题审核界面图

**注意事项:**

- (1) 专业毕业设计负责人要仔细审阅课题信息，确保符合要求。
- (2) 审核不通过的课题需要教师修改后重新申报。

(3) 对于指导教师面向多个专业申报的课题，首次审核该课题的专业毕业设计负责人查看课题信息，根据本专业毕业设计要求进行审核，可以选择“通过”、“退回修改”和“留作其他专业参考”并填写审核意见。如果首次审核的毕业设计负责人审核选择“通过”，后续审核该课题的毕业设计负责人可以查看课题信息，选择“同意”或者“不同意”，无需再次填写审核意见；若首次审核的毕业设计负责人审核选择“退回修改”，后续审核的毕业设计负责人将不会看到这条课题的相关信息；若首次审核的毕业设计负责人审核选择“留作其他专业参考”，后续审核的毕业设计负责人可以选择“通过”、“退回修改”和“留作其他专业参考”并填写审核意见。

### 3.教学院长发布课题

(1) 教师以“教学院长”的角色登录管理系统。

(2) 点击“等待发布的课题”或右侧任务提示进行课题发布（如图6）。

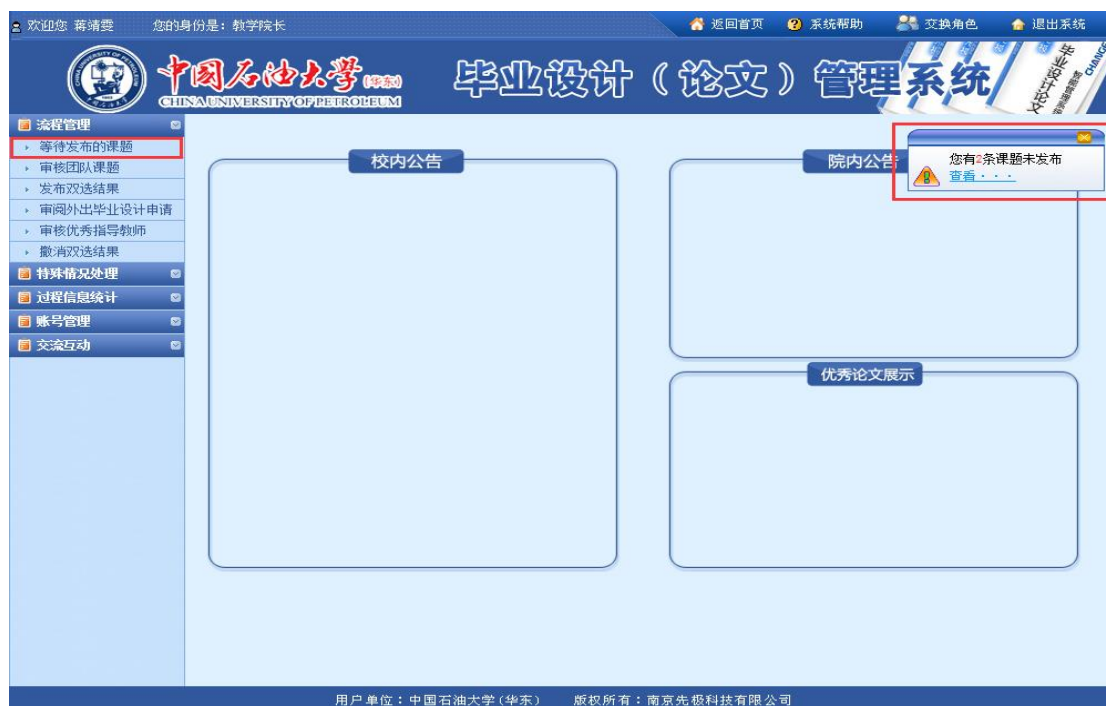


图6 教学院长课题发布示意图

(3) 点击“进入”按钮查看未发布课题；点击已发布课题对应的数字，可查看已发布的课题信息（如图7）。



(4) 点击课题名称可查看课题信息，点击“发布”按钮，发布该课题；点击“批量发布”按钮，发布选择的多个课题；点击“全部发布”按钮，发布所有的课题（如图 8）。



### 注意事项:

- (1) 只有发布的课题，学生才能进行选择。

(2) 指定学生的课题，不用教学院长发布。

#### 4. 学生选题

(1) 学生登录管理系统，完善相关信息（如图 9）。

图 9 学生个人信息完善界面

(2) 点击“学生选题”或右侧的任务提示菜单，进行选题（如图 10）。



图 10 学生选题示意图

(3) 点击“进入选择”按钮，选择志愿（如图 11）。



图 11 学生选择课题志愿示意图

(4) 点击课题名称查看课题信息, 点击“选择”选中课题 (如图 12)。

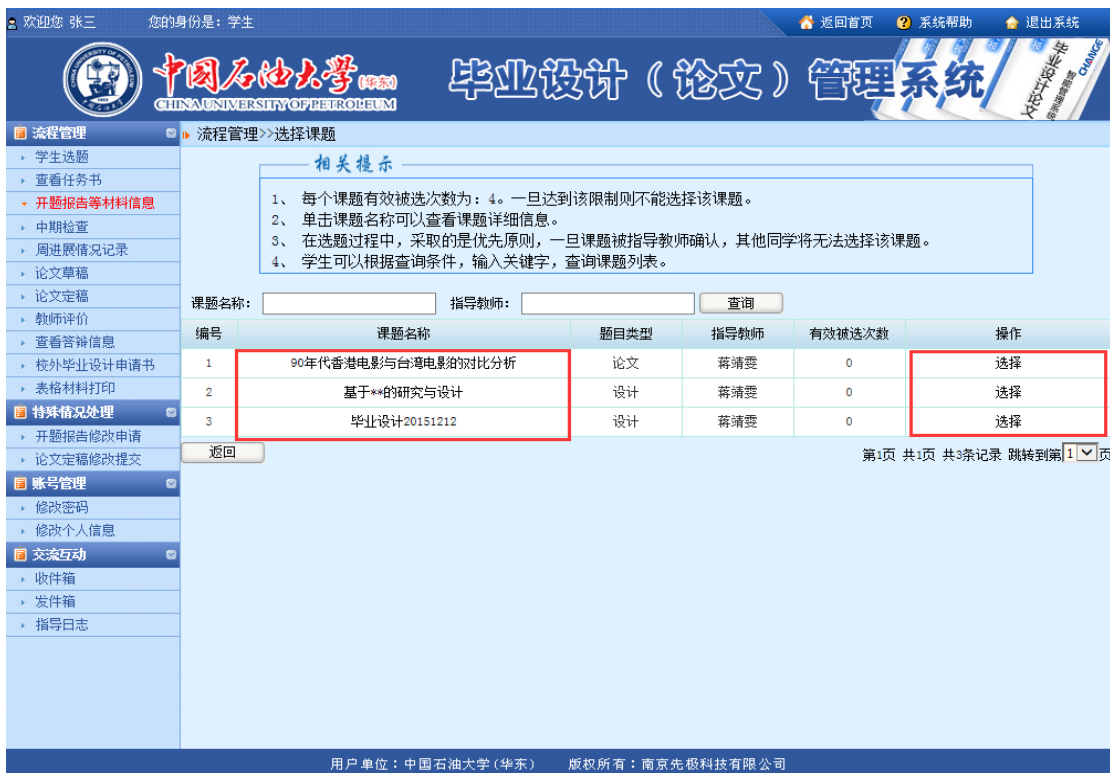


图 12 学生选择课题志愿示意图

(5) 等待教师确认选题 (如图 13)。



图 13 学生选择课题志愿示意图

#### 注意事项:

- (1) 学生要认真查看课题信息和要求, 结合自身特点慎重选题。
- (2) 可选择 1-3 志愿。
- (3) 如果三个志愿均未被选中, 需在选题截止日期前重新选择。
- (4) 教师指定的课题, 学生不用选择志愿。
- (5) 如果选题日期截止后, 学生未被选中, 请联系专业毕业设计负责人。

#### 5.教师确认选题学生

- (1) 点击“确认选题”或右侧任务提示菜单, 进入选题确认(如图 14)。



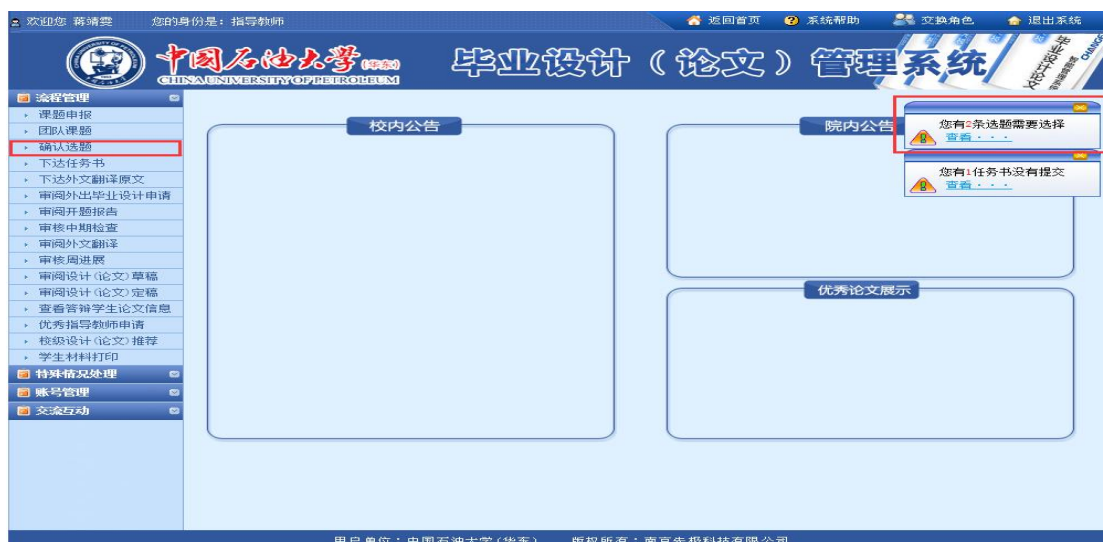


图 14 教师选择学生示意图

(2) 系统会显示课题选择的学生数量，点击“进入选择”（如图 15）。



图 15 教师选择学生示意图

(3) 点击“选择”或“取消选择”按钮准备选择或取消学生（如图 16）。



图 16 教师选择学生示意图

(4) 确认选择学生，点击“确认”按钮，否则点击“重选”按钮（如图 17）。



图 17 教师确认选题界面

**注意事项:**

(1) 系统默认设置的为每个教师最多可以带 8 名学生，**教学秘书可以根据学院实际进行设置，但须向教务处提交修改情况备案。**

(2) 第一、二、三志愿的确认方式和时间，由教学秘书根据学院要求设置。

(3) 教师确认学生（指定学生不用确认）后，学生可看到相关信息，但**必须经过教学院长发布双选结果后，选题方可生效。**

## 6.教学院长发布双选结果

- (1) 以“教学院长”角色登录系统。
- (2) 点击“发布双选结果”或右侧任务提示菜单（如图 18）。

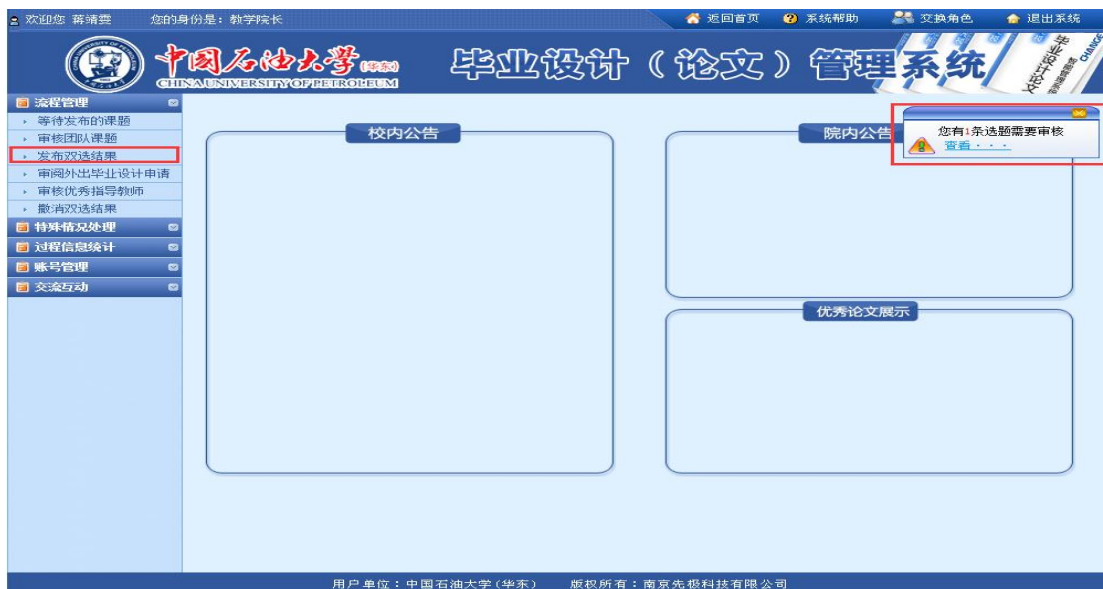


图 18 教学院长发布双选结果示意图

(3) 点击课题名称可以查看课题信息，点击“发布选题”按钮可发布单个选题；点击“批量发布选题”可发布选中的多个选题；点击“全部发布选题”可以发布所有的选题（如图 19）。



图 19 教学院长发布双选结果界面

## 四、任务书下达阶段流程

### 1.指导教师下达任务书

(1) 点击“下达任务书”或右侧任务提示菜单（如图 20）。

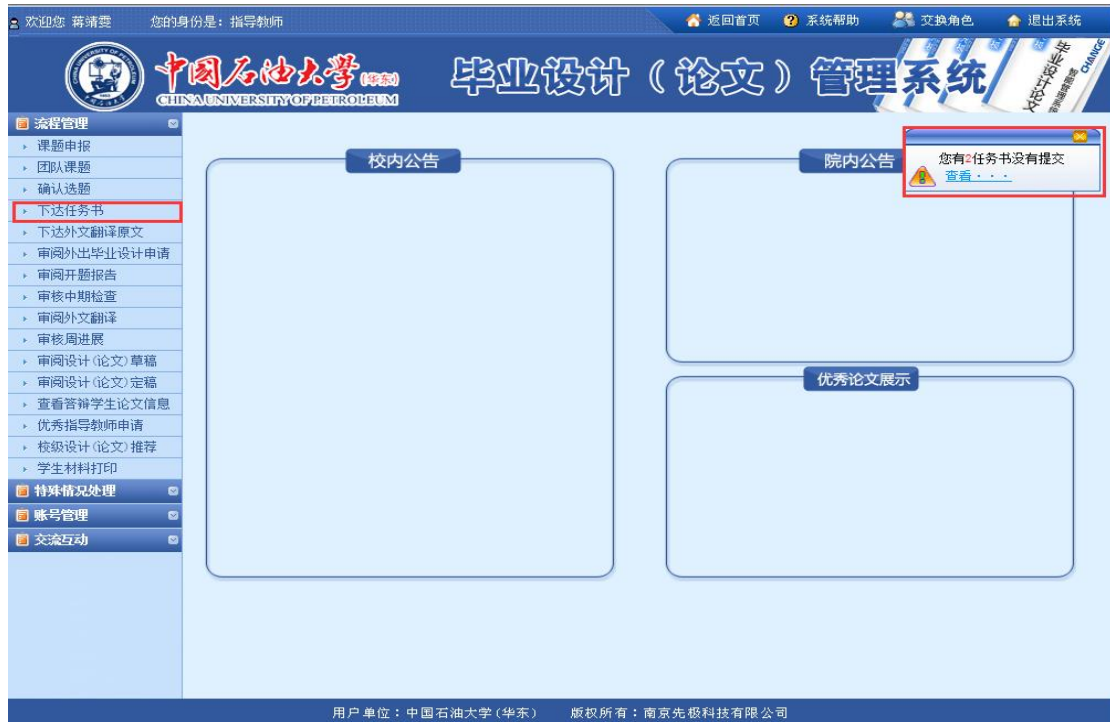


图 20 教师下达任务书示意图

(2) 点击“下达”按钮（如图 21）。



图 21 教师下达任务书示意图

(3) 按照要求填写任务书内容（如图 22）。



图 22 教师填写任务书界面

## 2. 专业毕业设计负责人审核任务书

(1) 点击“审核任务书”或右侧任务提示菜单（如图 23）。

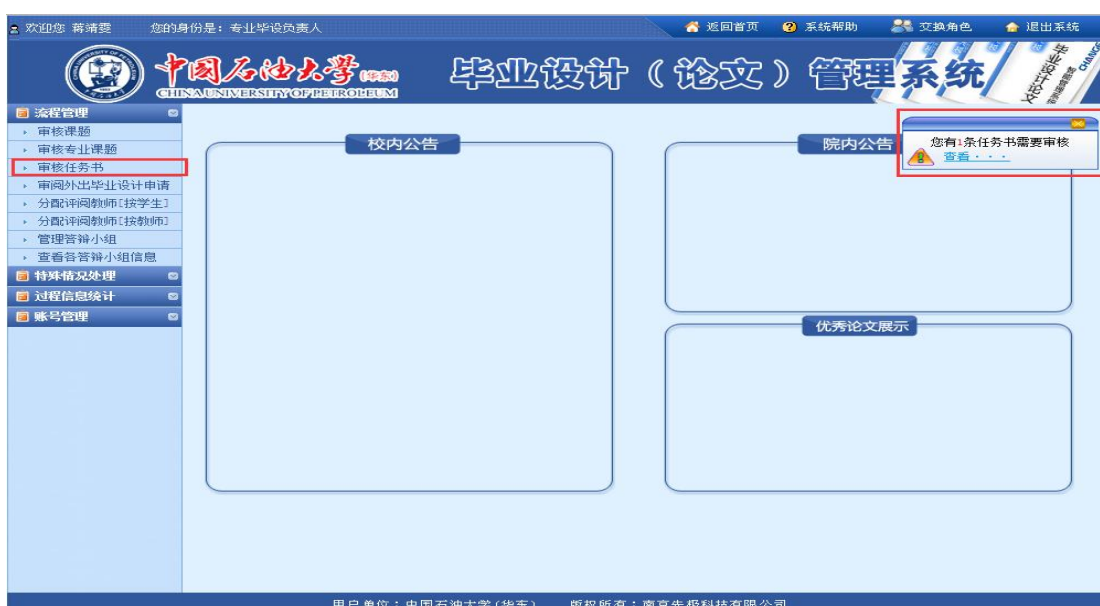


图 23 专业毕业设计负责人审核任务书示意图

(2) 点击“未审核任务书”进行审核，点击“进入”可查看所有任务书（如图 24）。



图 24 专业毕业设计负责人审核任务书示意图

(3) 点击“审核”可审核单个任务书并填写意见，点击“批量审核”或“全部审核”可审核选中的多个或全部任务书（如图 25）。



图 25 专业毕业设计负责人审核任务书示意图

(4) 填写审阅意见，选择是否审核通过，点击“提交”按钮（如图 26）。

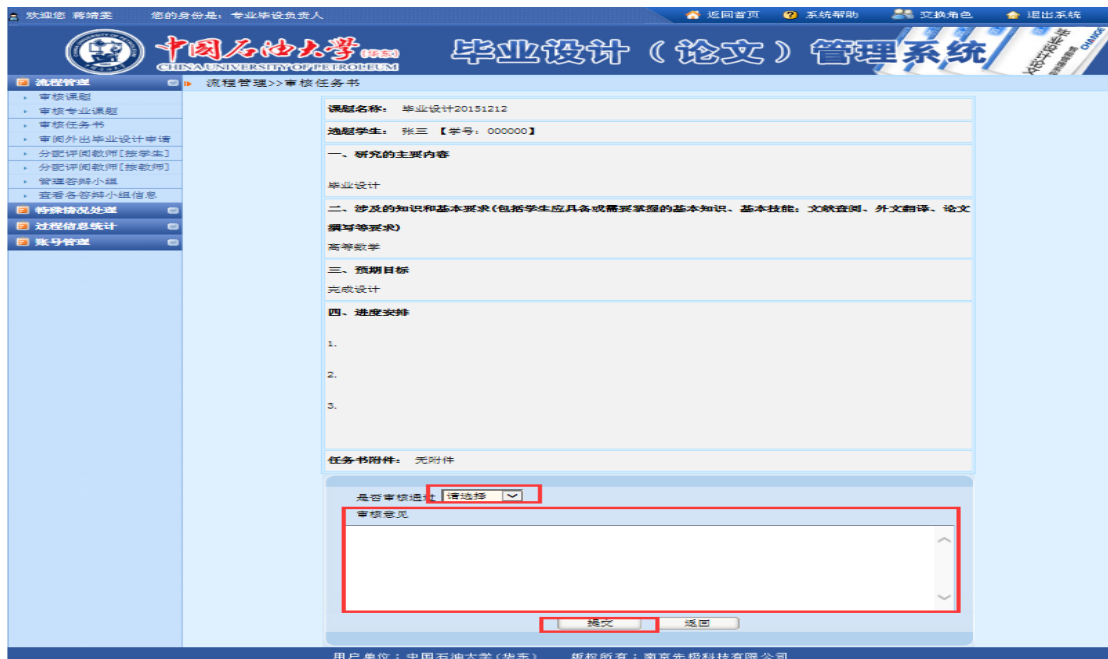


图 26 专业毕业设计负责人审核任务书界面

### 3.学生查看任务书

(1) 学生点击“查看任务书”，查看相关内容（如图 27）。



图 27 学生查看任务书任务示意图

## 五、开题报告提交与审核流程

### 1.指导教师下达外文翻译原文

(1) 点击“下达外文翻译原文”，点击“下达”按钮（如图 28）。



图 28 教师下达外文翻译原文

## 2.学生提交开题报告和外文翻译

(1) 选择开题报告或外文翻译，点击“填写”（如图 29）。



图 29 学生提交开题报告和外文翻译示意图

## 3.指导教师审核开题报告和外文翻译

(1) 选择“审阅开题报告”，点击“审核”按钮进行审核（如图 30）。



图 30 学生提交开题报告和外文翻译示意图



注意事项:

- (1) 开题报告和外文翻译由学院确定是否需要，学校不做统一要求。
- (2) 教师审核通过后学生可查看指导教师审核意见。

## 六、中期检查阶段流程

### 1.学生提交中期进展情况

- (1) 选择“中期检查”，点击“填写”按钮（如图 31）。



图 31 学生提交中期进展情况示意图

- (2) 填写毕业设计进展情况，填写完成后，点击“提交”（如图 32）。

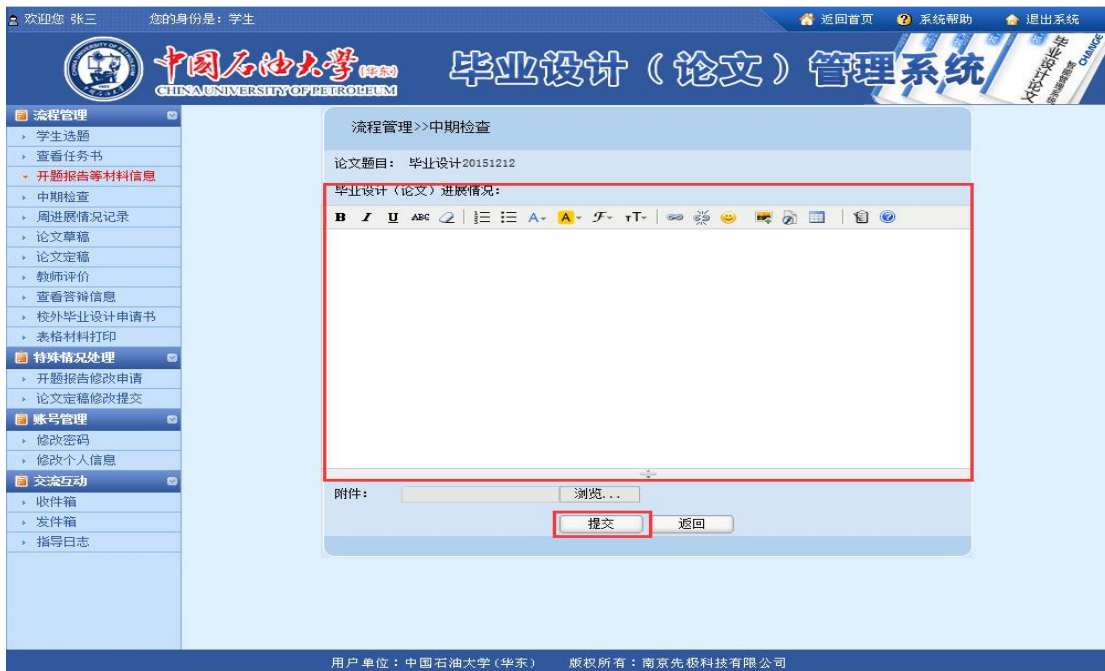


图 32 学生填写中期进展情况界面

(3) 点击“确认”或“修改”（如图 33）。



图 33 中期检查填写完成修改或确认界面

## 2. 教师审核中期进展情况

(1) 点击“审核中期检查”或点击右侧任务提示菜单（如图 34）。

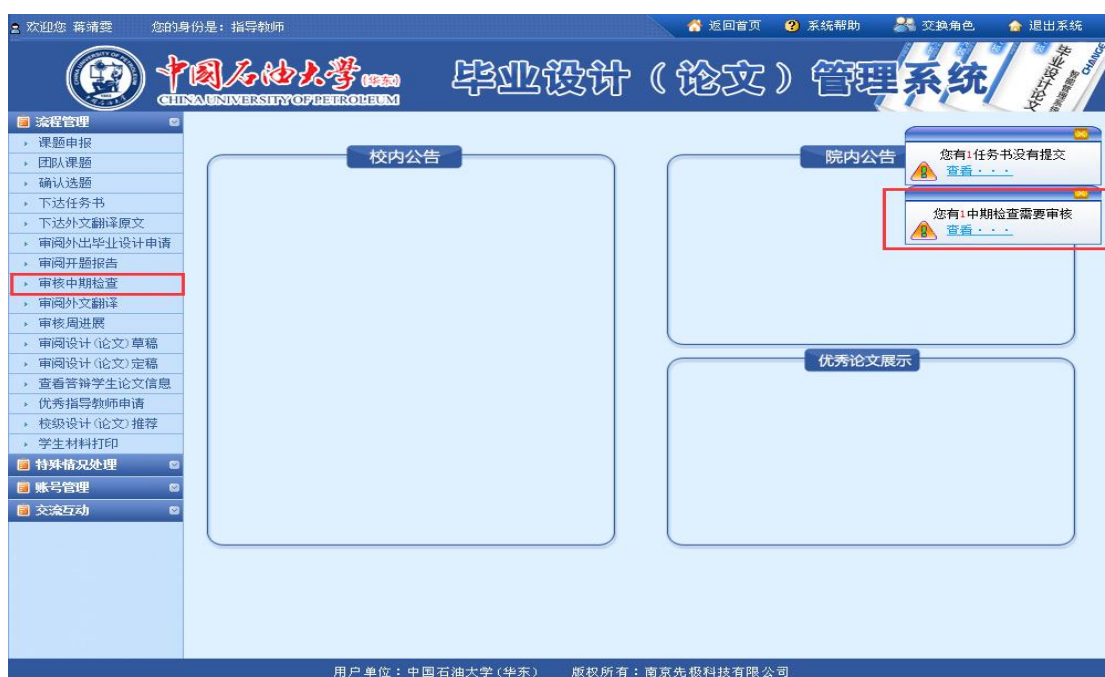


图 34 教师审核中期检查情况示意图

(2) 点击“审核”按钮，审核学生中期进展情况（如图 35）。



图 35 教师审核中期检查情况示意图

(3) 填写审核意见，填写完成后，点击“提交”按钮（如图 36）。



图 36 教师审核中期检查情况界面

## 七、毕业设计（论文）提交与指导教师审阅流程

### 1. 学生提交论文草稿和定稿

说明：论文草稿非必选流程，由学院指导教师根据需要要求是否需要提交。

(1) 点击“论文草稿”或“论文定稿”，提交毕业设计论文（如图 37）。



图 37 毕业设计（论文）提交示意图

## 2.指导教师审核论文草稿

(1) 点击审阅“设计（论文）草稿”，点击“查看”按钮可查阅论文信息，点击“尚未审核”按钮，审阅论文草稿（如图 38）。



图 38 指导教师审阅论文草稿示意图

(2) 填写审核意见，选择是否审核通过并提交（如图 39）。



图 39 指导教师审阅论文草稿界面

### 3.指导教师审核论文定稿

(1) 点击“审阅毕业设计（论文）定稿”或右侧任务提示菜单（如图 40）。

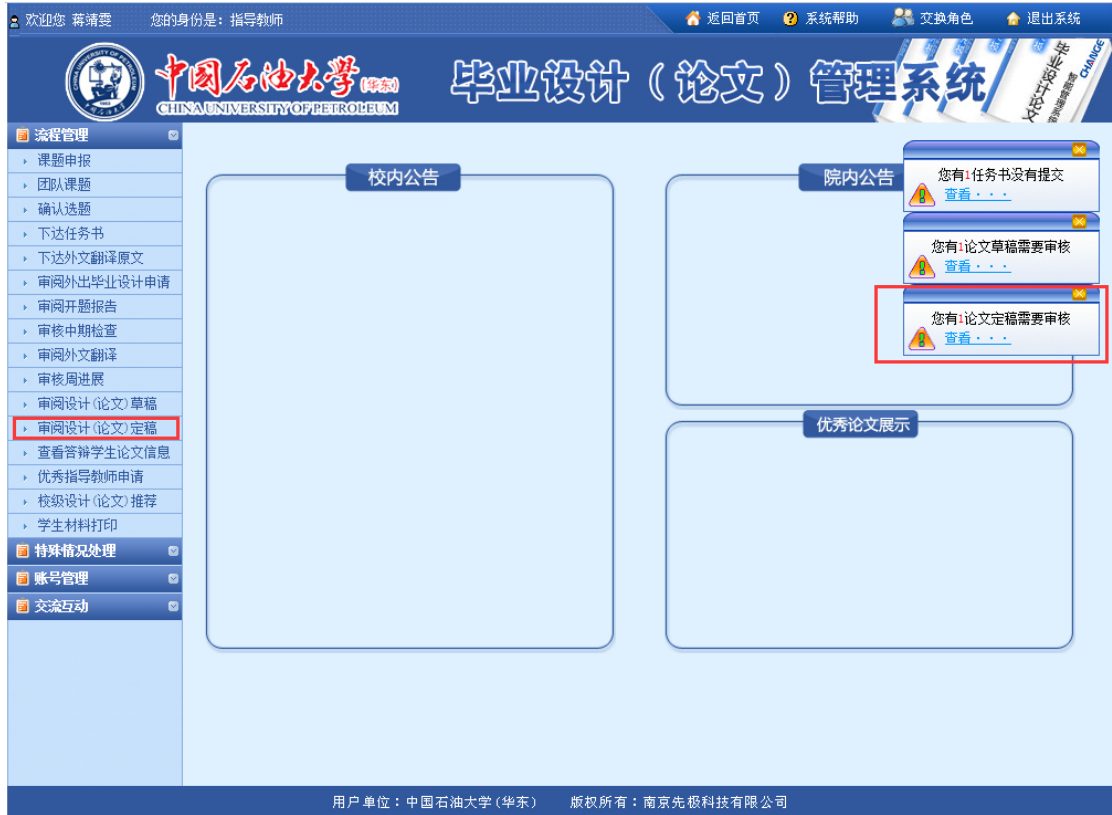


图 40 指导教师审阅论文定稿示意图

(2) 教师可查看学生论文, 然后点击“审核”按钮进行论文审核(如图 41)。



图 41 指导教师审阅论文定稿示意图

(3) 选择“退回修改”则退回学生论文进行修改，选择“审核评分”进入指导教师评阅（如图 42）。



图 42 指导教师审阅论文定稿示意图

(4) 填写评语和得分，填写完成后点击“提交”按钮（如图 43）。



图 43 指导教师评语论文界面

## 八、评阅教师评阅流程

### 1.专业毕业设计负责人分配评阅教师

(1) 选择“分配评阅教师”（按学生或按教师两种方式），点击进入（如图 44）。



图 44 专业毕业设计负责人分配评阅教师示意图

(2) 点击“分配评阅教师”按钮（如图 45）。



图 45 专业毕业设计负责人分配评阅教师示意图

(3) 点击“选择”按钮，选择评阅教师（如图 46）。



图 46 专业毕业设计负责人分配评阅教师示意图

## 2. 评阅教师评阅毕业设计（论文）

(1) 评阅教师点击“评阅教师成绩评定”或右侧任务提示菜单（如图 47）。



图 47 评阅教师评阅论文示意图

(2) 评阅教师可查看论文，点击“论文评阅”按钮进行评阅（如图 48）。



图 48 评阅教师评阅论文示意图



(3) 填写评阅，给定分数，点击“提交”按钮（如图 49）。



图 49 评阅教师评阅论文界面

## 九、毕业设计(论文)答辩与成绩录入发布

### 1. 专业毕业设计负责人添加答辩小组

(1) 选择“管理答辩小组”，点击进入（如图 50）。



图 50 专业毕业设计负责添加答辩小组示意图

(2) 点击“添加答辩组”按钮（如图 51）。



图 51 专业毕业设计负责添加答辩小组示意图

(3) 填写答辩小组信息，选择组长和成员，点击“提交”按钮（如图 52）。



图 52 答辩小组设置界面

(4) 点击“选择答辩秘书”和“进入选择”，配置答辩小组秘书和学生(如图 53-55)。



图 53 配置答辩小组秘书和学生示意图



图 54 选择答辩秘书示意图



图 55 选择答辩小组学生示意图

### 注意事项:

(1) 答辩小组秘书设定后, 答辩秘书可录入答辩成绩。

## 2. 毕业设计(论文)答辩

答辩工作需按照学校和学院答辩安排与要求, 在线下进行。

## 3. 答辩成绩录入

(1) 答辩成绩可由答辩小组秘书录入或由教学秘书设置答辩录入员; 答辩小组秘书由毕业设计专业负责人在设置答辩小组时指定, 答辩录入员由教学秘书进行添加。

(2) 教学秘书选择答辩录入员, 点击“添加”按钮添加答辩录入员(如

图 56)。



图 56 教学秘书添加答辩录入员示意图

(3) 教学秘书设置答辩录入员账号、姓名、密码和所属答辩小组（如图 57）。



图 57 教学秘书添加答辩录入员界面

(4) 答辩录入员登录系统，点击“论文答辩”按钮（如图 58）。



图 58 答辩秘书或答辩录入员录入答辩成绩示意图

(5) 答辩录入员录入答辩得分和评语并提交（如图 59）。



图 59 答辩秘书或答辩录入员录入答辩成绩和评语界面

注意事项：

- (1) 只有指导教师和评阅教师录入成绩后方可录入答辩成绩。
- (2) 教学秘书发布成绩前，录入员可以修改录入错误的的成绩，发布后，成绩不可修改。

## 4.教学秘书发布成绩

(1) 选择“成绩总评”，点击“进入”按钮（如图 60）。



图 60 教学秘书发布成绩示意图

(2) 选择“成绩发布”按钮可发布单个成绩，选择“批量发布”按钮，可发布选择的多个成绩，选择“发布成绩”按钮发布全部成绩（如图 61）。



图 61 教学秘书发布成绩界面

## 十、学生周进展报告填写与教师审阅流程

### 1. 学生填写周进展报告

(1) 选择“周进展情况记录”，点击“进入填写”按钮（如图 62）。



图 62 学生填写周进展记录示意图

(2) 填写相应内容，填写完毕，点击“提交”按钮（如图 63）。



图 63 学生填写周进展记录界面

## 2.教师审核周进展报告

(1) 点击“审核周进展”，点击“查看”按钮（如图64）。



图 64 教师审核周进展记录示意图

(2) 点击“审核”按钮（如图65）。



图 65 教师审核周进展记录示意图

(3) 填写审阅意见，点击“提交”按钮（如图66）。



图 66 教师审核周进展记录界面



## 十一、校外毕业设计

### 1.联系指导教师，签订协议

校外做毕业设计的学生需提前联系好校内、外指导教师，按照学院要求签订外出毕业设计协议（线下进行）。

### 2.学生通过毕业设计管理系统提交申请

学生须通过系统提交申请，经过指导教师、专业毕业设计负责人和教学院长审核后方可外出参加毕业设计。外出毕业设计的课题由校内指导教师采取指定学生方式进行申报。

(1) 点击“校外毕业设计申请书”，仔细填写相关内容（如图 67）。

【相关提示】：

- 1、填写申请表前，请确认已经联系好校内、外指导教师；
- 2、请认真填写相关信息，确保准确无误，否则无法审核；
- 3、提交申请后，请携带外出毕业设计协议，主动联系校内指导教师审核；
- 4、审核通过后，请联系校内指导教师进行课题申报和任务书下达；

中国石油大学学生校外做毕业设计(论文)申请表				
学生姓名	李四	学号	20151214	
学院	先端科技测试学院	专业	测试专业	
联系电话	13505320532	电子邮箱	987654@qq.com	
校外指导单位	胜利油田	单位地址	东营	
拟定题目名称	油库设计			
校外指导教师信息				
姓名	性别	学历、学位	技术职称	研究方向
黄生	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	研究生、博士	高级工程师	化学工程
校内指导教师信息				
姓名	性别	学历、学位	技术职称	研究方向
选择	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	研究生、博士	教授	
申请理由	<input type="text"/>			
校外指导单位意见	<input type="text"/>			
附件	<input type="text"/> 浏览...			

当前状态: 您尚未提交申请报告

图 67 外出毕业设计学生申请界面

### 3.校内指导教师审核

(1) 校内指导教师点击“审阅外出毕业设计”或右侧任务提示菜单，进入审核界面（如图 68）。

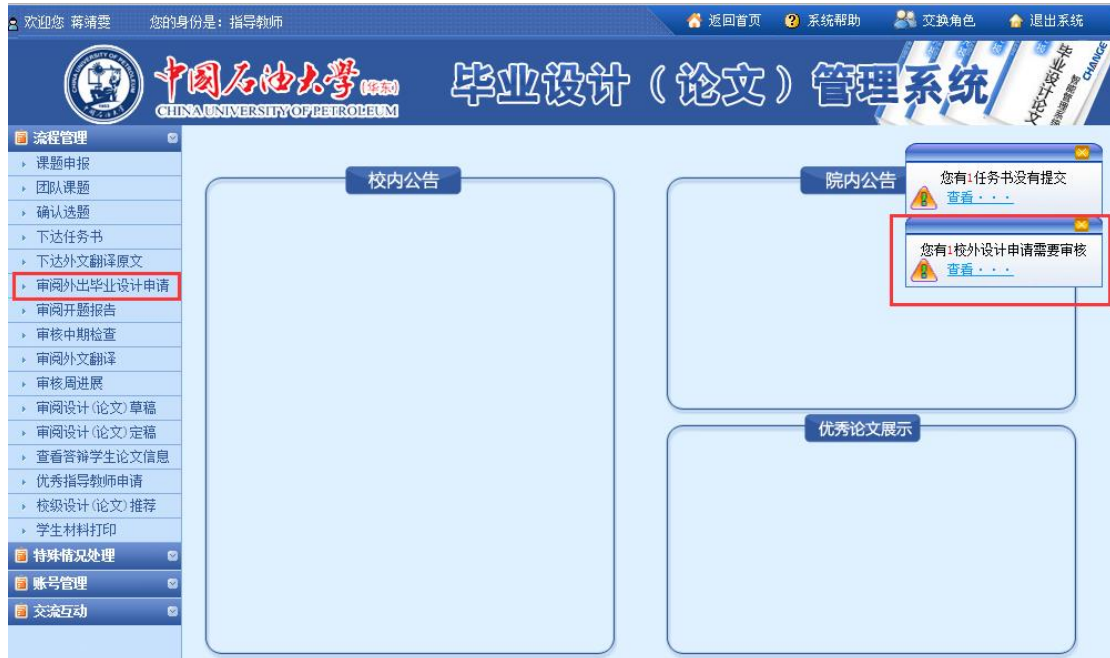


图 68 指导教师审核外出毕业设计示意图

(2) 点击“审核”按钮（如图 69）。



图 69 指导教师审核外出毕业设计示意图

(3) 选择审核结果，填写审核意见，点击“提交”按钮（如图 70）。



图 70 指导教师审核外出毕业设计界面

#### 4.专业毕业设计负责人审核

(1) 点击“审阅外出毕业设计申请”或右侧提示菜单（如图 71）。

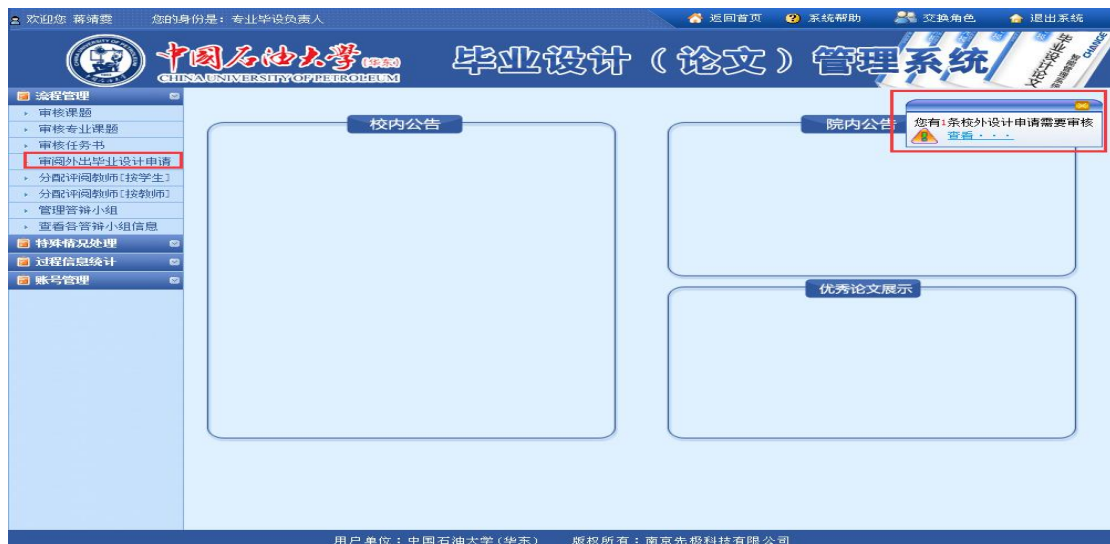


图 71 专业毕业设计负责人审核外出毕业设计示意图

(2) 点击“审核”按钮（如图 72）。



图 72 专业毕业设计负责人审核外出毕业设计示意图

(3) 选择审核结果，填写审核意见，点击“提交”按钮（如图 73）。



图 73 专业毕业设计负责人审核外出毕业设计界面

## 5. 教学院长审核

(1) 点击“审阅外出毕业设计”或右侧提示菜单（如图 74）



图 74 教学院长审核外出毕业设计示意图

(2) 点击“审核”按钮（如图 75）。



图 75 教学院长审核外出毕业设计示意图

(3) 选择审核结果，填写审核意见，点击“提交”按钮（如图 76）。

欢迎您 蒋靖雯 您的身份是：教学院长 返回首页 系统帮助 交换角色 退出系统



# 中国石油大学

CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

## 毕业设计（论文）管理系统

流程管理 >> 校外毕业设计申请书

### 中国石油大学学生校外进行毕业设计(论文)申请表

学生姓名	李四	学号	20151214
学院	先研科技测试学院	专业	测试专业
联系电话	13505320532	电子邮箱	987654@qq.com
校外指导单位	胜利油田	单位地址	东营
拟定题目名称	油漆设计		

校外指导教师信息

姓名	性别	学历、学位	技术职称	研究方向
黄芳	男	研究生、博士	高级工程师	化学工程

校内指导教师信息

姓名	性别	学历、学位	技术职称	研究方向
蒋靖雯	男		实验师	

申请理由: 刚

校外指导单位意见: 同意

附件:

校内指导教师意见: 毕业设计研究内容, . . . 符合专业目标, 能够达到综合训练效果, . . . .

专业意见: 同意.

学院审核结果: 请选择

学院意见: 同意

当前状态: 申请书通过教学院长审核, 请等待教务处审核

提交
返回

用户单位: 中国石油大学(华东)    版权所有: 南京先研科技有限公司

图 76 教学院长审核外出毕业设计示意图