

1. 专业中期检查审核

专业中期检查审核提供审核与查看中期检查报告功能，专业负责人按专业填写中期检查报告后，教学院长对提交的中期报告进行审核。

步骤 1. 点击菜单【毕设管理->中期检查审核】，进入审核查询页面（图 1-1），选择‘未审核’信息，点击【审核】（图 1-2），勾选【通过】并点击【提交】（图 1-3），审核通过。

如审核【不通过】，需填写‘审核’意见并点击【提交】（图 1-4），审核不通过后退回至专业负责人，专业负责人修改后重新提交教学院长审核。



图 1-1



图 1-2

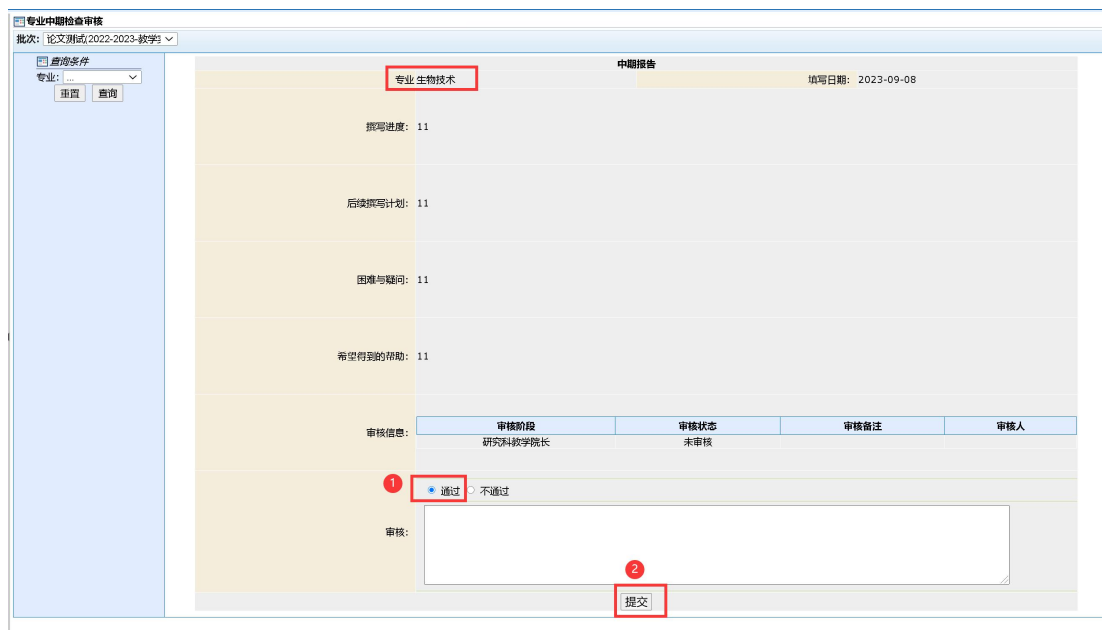


图 1-3



图 1-4

2. 推优审核

毕设管理员审核通过后提交至教学院长审核。

步骤 1. 点击菜单【毕设管理->评优审核】，‘是否推优->是’ 查询（图 2-1），选择信息，点击【审核通过】（图 2-2），提交至教务处管理员审核，教务处管理员审核通过后流程结束（图 2-3），学生在学生端可查看推优结果，但看不

到评语与评阅老师。

图 2-1

图 2-2

图 2-3

图 2-4