

大学生创新创业训练计划管理系统

【结题快捷使用指南】

结题简要流程：

负责人于项目成果管理—提交成果处填写结题成果，于结题管理—填报结题处填写结题报告；

校院级项目由指导教师—项目所在学院双创工作负责人—逐级审核结题报告，验收结题成果；

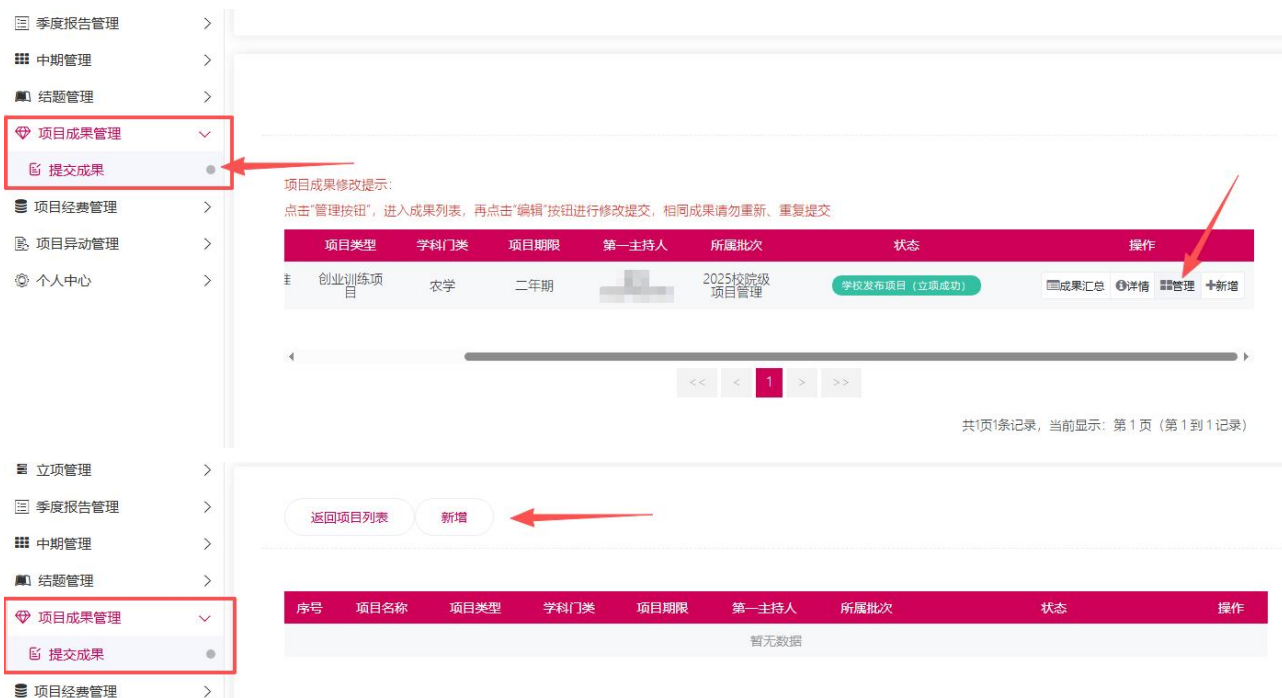
国省级项目由指导教师—项目所在学院双创工作负责人审核后，由学校统一组织专家评定结题等级；

详细操作：

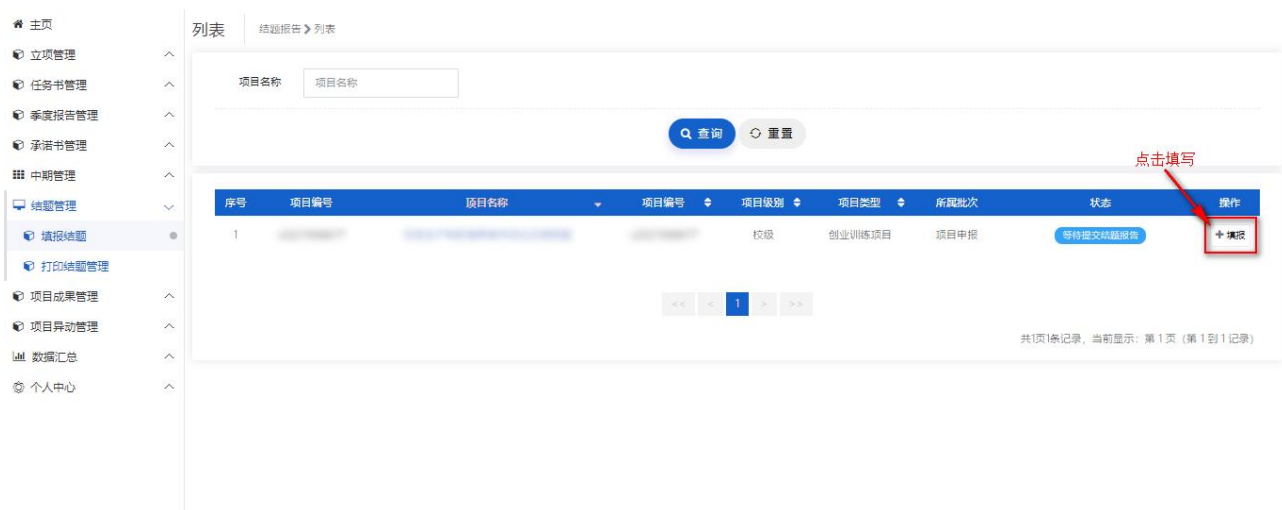
1、项目第一主持人填写结题成果与结题报告

点击**项目成果管理—提交成果**菜单，点击页面上“**管理**”按钮进入成果列表，点击“**新增**”按钮，下拉添加对应的成果。若您不确定填写的内容未定稿，可点击“暂存”按钮。

注意：**提交结题报告前必须提交成果，且各级各类项目需满足通知中的结题成果要求**，若后续结题被审核退回，如需修改成果可按照退回的意见继续修改成果。



点击**结题管理—填报结题**菜单，点击页面上“**填报**”按钮进入填写结题报告页面，逐项填写。若您不确定填写的内容未定稿，可点击“暂存”按钮。暂存后还可以不断修改结题报告的内容；提交后则不能再进行修改，此时可联系或者提醒指导教师进行审核。



2、教师审核结题报告

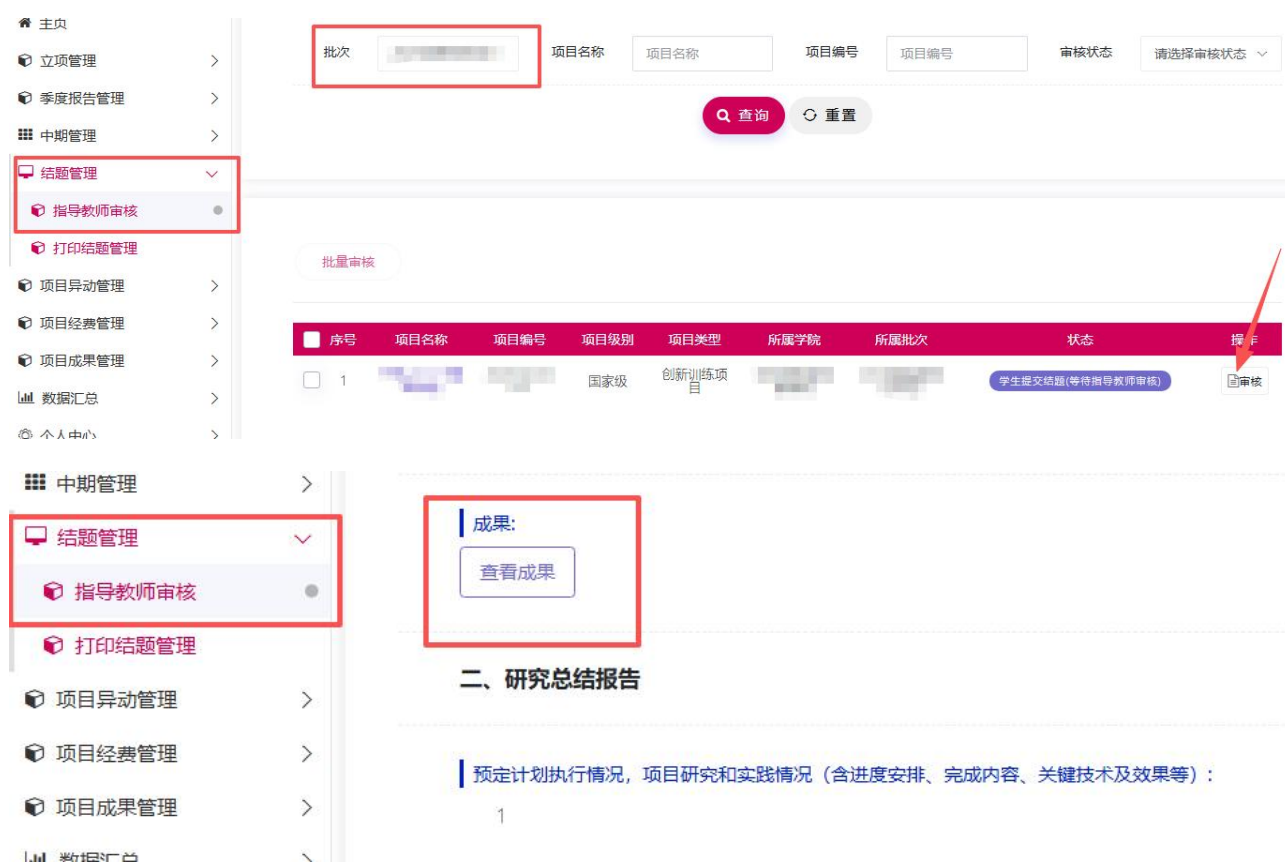
教师登录系统，点击**结题管理—指导教师审核**菜单，在页面上教师可查看

待审核的结题报告，点击页面列表“**操作**”栏，“**审核**”按钮进入结题报告审核页面，结论分：审核通过和退回修改。**审核页面“查看成果”按钮可查看学生提交的成果**，或勾选对应项目，点击“批量审核”按钮，进行批量审核。

注：

审核通过，等待学院管理员审核。

审核退回，该项目退回至项目负责人，您可提醒项目负责人进行修改；



3、学院管理员操作部分

3.1 建立学院专家组

3.1.1 指派学院专家：学院管理员点击**系统管理—用户管理**，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，可联系对应学院管理员指定

该老师为学院专家。



3.1.2 建立学院专家组：学院管理员，点击**专家组设置—院级专家组设置**，点击页面“**新增**”按钮，建立学院专家组。



3.1.3 分配专家进组：学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组。





注意：若搜索专家不显示信息，无法选择，请前往 3.1.1 指派学院专家

3.2 分配结题专家组

学院管理员登录系统，点击**结题管理—分配院级专家组**，列表展示所有教师审核通过的项目结题，勾选需要分配的项目，点击“批量分配专家组”按钮，进入分配页面。



点选对应的专家组，点击“批量分配专家组”，未确认该专家组评审之前还可进行调整。点击“分配并确认专家组”，则不可调整，直接进入专家审核环节。



注！！若无专家评审环节，可点击分配院级专家菜单中的批量跳过专家流程按钮跳过专家审核。

4、学院专家审核结题

学院专家，点击**结题管理---学院专家审核**，页面点击“操作栏”进入审核页面（可查看学生提交的结题报告、指导教师意见），输入评分和审核意见。



5、学院管理员审核结题报告

学院管理员，点击**结题管理---学院审核菜单**，页面点击“**操作栏---审核**”进入审核页面，**审核页面可以查看学生提交的结题报告和成果**。学院管理员依次选择审核状态，审核结果，输入审核意见。支持批量审核。

审核状态分：审核通过、退回修改。

审核退回：该结题退回至项目负责人，您可联系或者提醒项目负责人进行修改；

审核通过，等待学校管理员进行最终审核。

中期管理 >

结题管理 >

分配院级专家组

学院专家组评审情况

学院审核 ●

打印结题管理

项目异动管理 >

项目经费管理 >

批量审核 专家评审

项目级别	学科门类	专业类	第一主持人	第一指导教师	院级专家评审平均分	所属批次	状态	操作
国家级	农学	草学类			/		教师审核通过(等待学校管理员审核)	审核

中期管理 >

结题管理 >

分配院级专家组

学院专家组评审情况

学院审核 ●

打印结题管理

项目异动管理 >

项目经费管理 >

成果:

查看成果

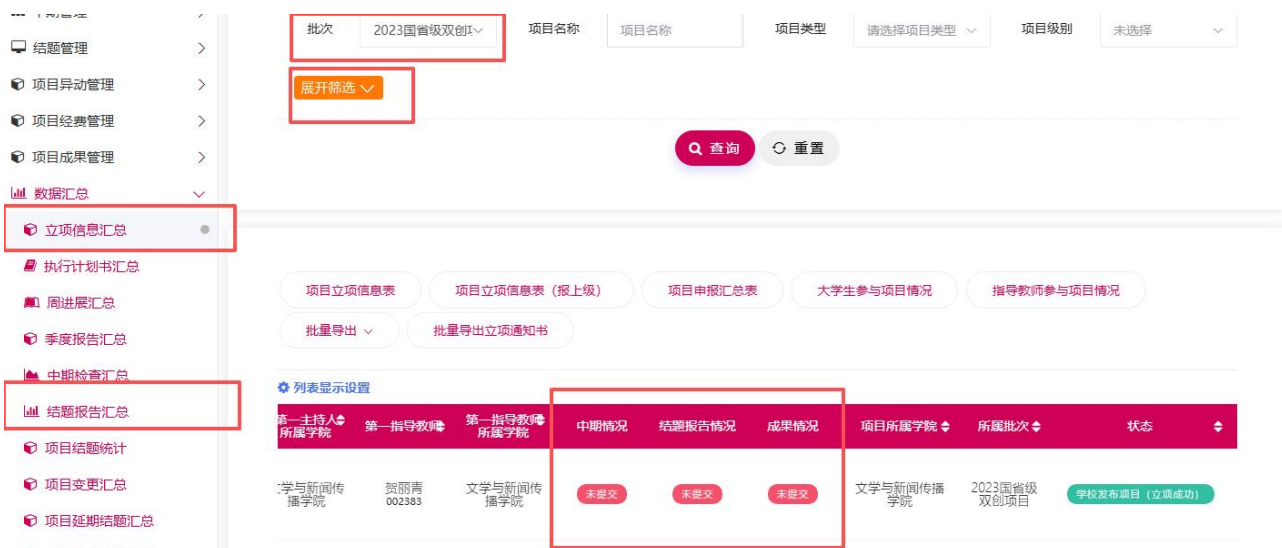
二、研究总结报告

预定计划执行情况, 项目研究和实践情况 (含进度安排、完成内容、关键技术及效果等):

1

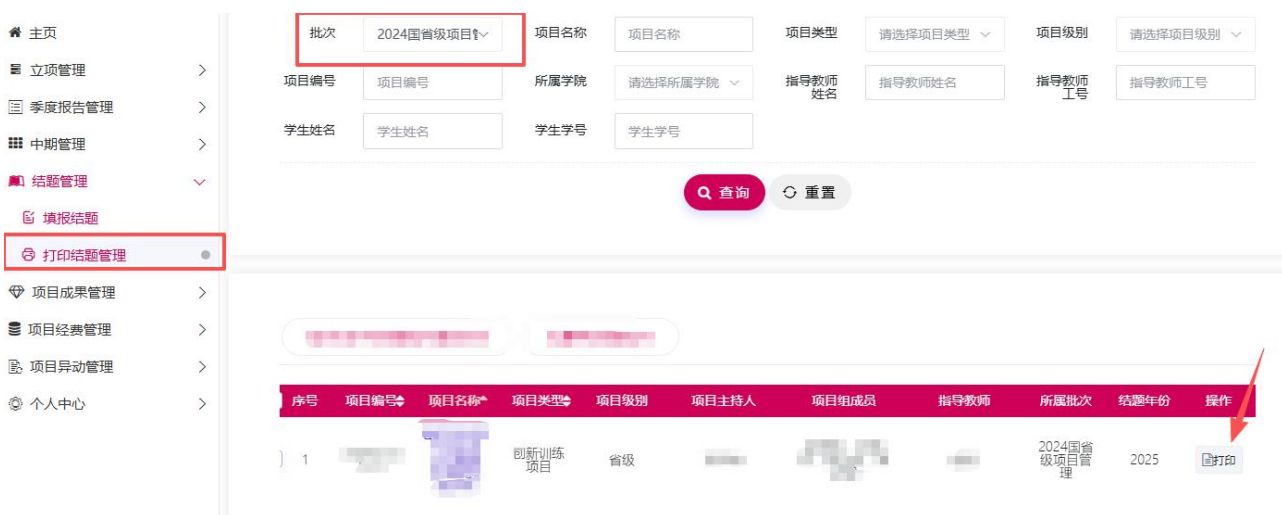
6、结题数据查看与统计

点击**数据汇总—结题报告汇总**菜单，状态列查询本学院各项目结题进度，可联系学生提交或教师进行及时审核。查询已立项项目但未提交结题报告，可在**数据汇总—立项信息汇总**下拉筛选条件，选择批次、状态（学校发布项目）、结题情况（未提交），进行数据查看或汇总表导出。



7、打印结题证书

本年度项目结题后，项目负责人、指导教师、学院管理员点击结题管理—打印结题管理菜单，筛选对应批次，点击“打印”按钮下载结题证书。打印时，目标打印机选择 Microsoft Print To PDF 可下载 PDF，点击“更多设置”勾选背景图形。





打印 1张纸

目标打印机  Microsoft Print to PD

页面 全部

布局 横向

彩色 彩色

更多设置 ^

纸张尺寸 A4

每版打印页数 1

边距 默认

缩放 默认

打印 取消