





重庆理工大学论文提交系统管理人员操作指南

一、登录系统

- 1.进入图书馆主页 <http://lib.cqut.edu.cn> > **重庆理工大学论文提交系统**
2. 登录账号和密码，见附件

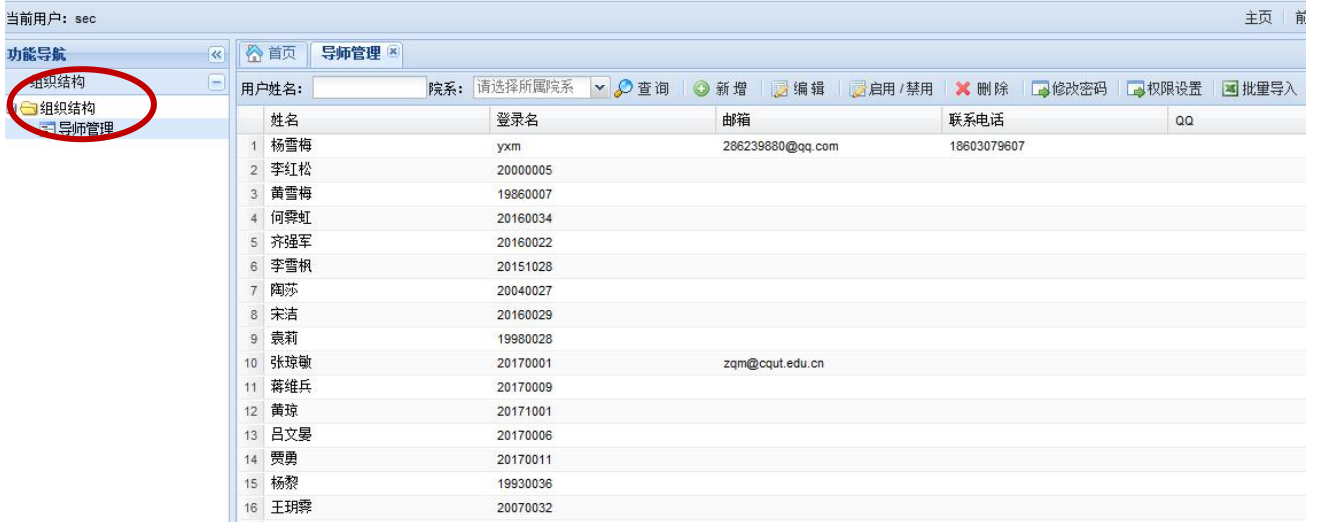
二、基本界面



- 1.请注意进入具体功能后的“刷新”按钮和“返回”按钮。
- 2.刷新：用于刷新本页内容。一般位于功能操作区下面。
- 3.返回：返回上一个操作界面。

三、基本操作

- 1.修改导师基本信息：进入“结构管理”>“导师管理”（图一），编辑自己学院导师信息（图二），主要编辑导师所属院系，**导师所属院系不对，学生无法看见导师开题课题。**

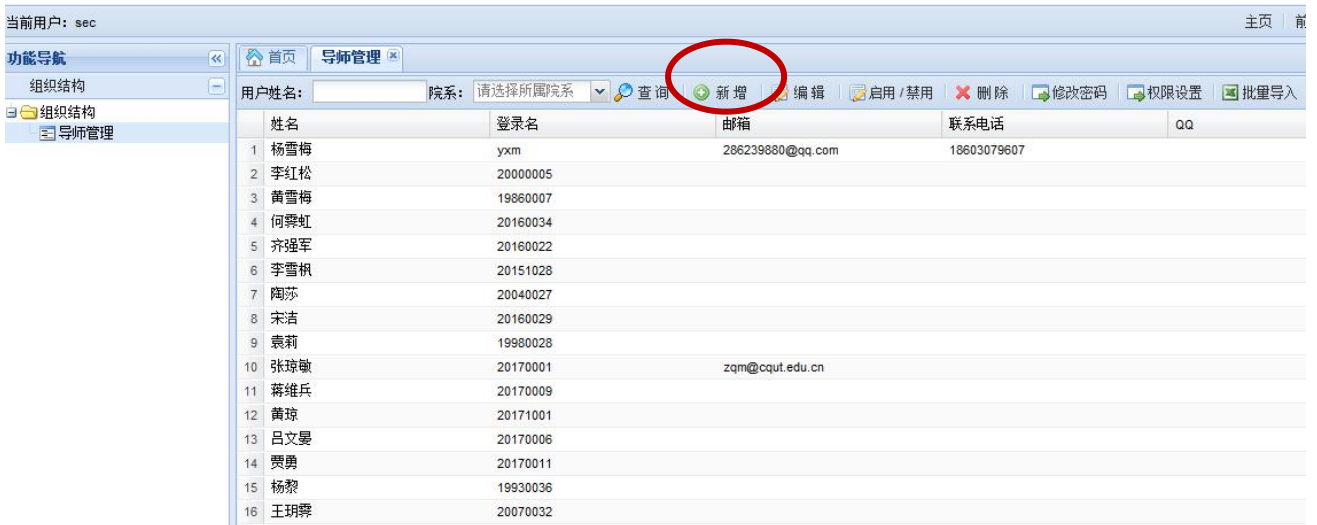


图一



图二

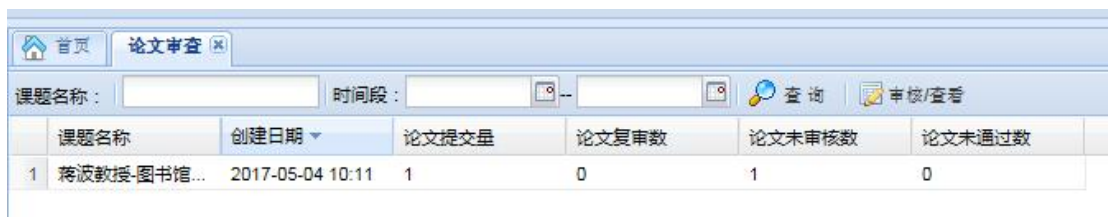
2.添加导师信息：如有导师有不同学院学生，请另新添加导师一个账号，方便导师管理。





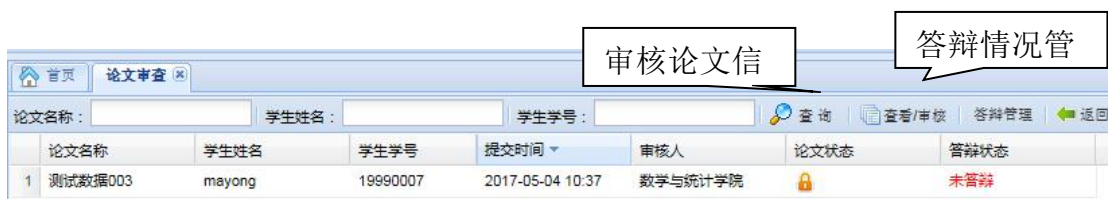
- 3.专业设置：用于设置本院系的专业信息。
- 4.论文管理:请遵《重庆理工大学论文提交系统导师操作指南》进行操作。
- 5.课题管理：用于导师管理名下的课题，包括课题的添加、修改、删除、审核、启用/停用等操作。
- 6.论文管理：用于论文审查、论文维护。
- 6.1 论文审查：用于导师对学生提交的论文进行审查、论文答辩情况的管理。

基本界面如下图：



可查看每个课题下的论文提交量、论文复审核量、论文未审核数、论文未通过数等内容。

- 论文审核：在论文审查操作界面中，选中一条课题记录，点击“审核/查看”按钮，进入该课题的所有提交论文页面。如下图：



选中一条论文记录，点击“查看/审核”可查看论文基本信息及原文，完成审核工作。

- 答辩管理：实际为答辩情况的管理。论文通过审核，等待答辩结束后进行答辩管理。
在论文审查操作界面中，选中一条论文记录，点击“答辩管理”按钮，进入答辩管理界面：



可查看论文的答辩情况，如论文名称、导师、评委、答辩日期、答辩状态等内容。

点击“提交答辩”，进入答辩结果录入。

- 7.咨询管理：用于导师对学生的咨询进行管理，包括咨询查看、咨询回复等。



8. 统计查询：可进入“统计查询”，按院系和时间查找论文提交情况。

学生姓名	学号	专业	提交数量	状态
1 陈容	11403060222	信息管理与信息系统	1	已提交
2 龚阳鹏	11003060205	计算机科学与技术	0	未提交
3 胡春	11003060207	计算机科学与技术	0	未提交
4 李弟园	11003060212	计算机科学与技术	0	未提交
5 毛姝丽	11003060216	计算机科学与技术	0	未提交
6 秦霖	11003060217	计算机科学与技术	0	未提交
7 王一	11003060223	计算机科学与技术	0	未提交

四、注意事项

- 1.核对本学院导师信息。只有本学院学生才能看见本学院导师发布的课题。
- 2.如果某位导师带有不同学院学生，请为该导师新添加新账号，账号添加方式：一卡通卡号-序号 (例：20180001-0)。添加新账号前请仔细查询该导师的信息，能够调整则调整，不能调整再添加。
- 3.进入系统后，修改本学院的专业信息。
- 4.学院管理人员具有导师权限。