本科毕业设计（论文）管理

系统操作说明

目录

目录……I

一、系统简介…… 1

二、管理体系…… 1

三、模块介绍…… 2

1. 公共模块…… 2

1.1 系统登录…… 2

1.2 账号管理…… 3

1.3 交流互动…… 4

1.4 历史归档查询…… 5

2. 系统管理员（略）…… 6

3. 教学秘书…… 6

3.1 流程管理…… 6

3.1.1 毕设开始日期…… 6

3.1.2 各专业评分指标信息…… 6

3.1.3 各专业评分权重设置…… 7

3.1.4 教师指定学生课题设置…… 8

3.1.5 院内公告…… 8

3.1.6 优秀论文展示…… 9

3.1.7 审核团队课题…… 9

3.1.8 汇总查询…… 10

3.1.9 分配评阅教师…… 10

3.1.10 管理答辩小组…… 11

3.1.11 分配评阅教师…… 11

3.1.12 学生材料打印…… 12

3.1.13 提供教务系统数据…… 12

3.1.14 各专业教学目标达成度…… 13

3.2 特殊情况处理…… 13

3.2.1 课题申报延期…… 13

3.2.2 周进展记录补填权限…… 14

3.2.3 导出表单签名选择（系负责人）…… 14

3.3 论文查重检测管理…… 15

3.3.1 各学生查重检测次数设置…… 15

3.3.2 查重检测汇总查看…… 15

3.4 截止日期设置…… 16

3.5 过程信息统计…… 16

3.5.1 答辩后论文定稿修改信息…… 18

3.6 表格导出…… 18

3.7 账号管理（添加系负责人）…… 19

3.8 毕设抽检平台管理…… 20

4. 系负责人…… 20

4.1 流程管理…… 20

4.1.1 设置课题被选择次数…… 20

4.1.2 评分指标设置…… 21

4.1.3 各专业评分权重设置…… 22

4.1.4 审核课题…… 23

4.1.5 审核选题…… 23

4.1.6 分配评阅教师…… 24

4.1.7 管理答辩小组…… 24

4.1.8 成绩总评…… 25

4.1.9 学生材料打印…… 25

4.1.10 各专业教学目标达成度…… 26

4.1.11 课程小结 …… 26

4.2 特殊情况处理…… 27

4.2.1 确认专业课题…… 27

4.2.2 学生选题延期…… 28

4.2.3 提交中期检查延期…… 28

4.2.4 提交论文延期…… 29

4.2.5 课题调整…… 29

4.2.6 审核教师修改课题…… 30

4.2.7 选题再调整…… 30

4.2.8 论文成绩修改…… 31

4.2.9 未提交论文学生成绩…… 31

4.3 过程信息统计…… 31

5. 指导教师…… 32

5.1 流程管理…… 32

5.1.1 课题申报…… 32

5.1.2 确认选题…… 35

5.1.3 审核中期检查…… 35

5.1.4 审核周进展…… 36

5.1.5 录入毕设抽检信息…… 36

5.1.6 审阅设计(论文)定稿 …… 37

5.1.7 评阅教师成绩评定…… 38

5.1.8 上传论文评阅稿…… 38

5.1.9 查看答辩学生论文信息…… 39

5.1.10 审阅答辩后定稿…… 39

5.1.11 学生材料打印 …… 40

5.1.12 优秀毕业设计(论文)信息 …… 40

5.2. 团队课题 …… 41

5.3. 特殊情况处理 …… 42

6. 学生…… 42

6.1 流程管理…… 42

6.1.1 学生选题…… 42

6.1.2 中期检查…… 43

6.1.3 周进展情况记录…… 43

6.1.4 论文定稿…… 44

6.1.5 教师评价…… 45

6.1.6 查看答辩信息…… 45

6.1.7 答辩后论文定稿…… 46

6.1.8 查看论文最终成绩…… 46

6.1.9 补全毕设抽检信息…… 47

6.1.10 表格材料打印…… 47

6.1.11 优秀毕业设计(论文)信息 …… 48

6.2 特殊情况处理…… 48

四、其他需要说明的问题…… 48

一、系统简介

河海大学本科毕业设计（论文）（以下简称毕设）管理系统是由教务处与南京先级科技有限公司联合设计开发的智能管理系统，管理人员、指导教师、毕设学生通过使用该系统，可在 B/S 模式下完成毕设选题、过程指导、监控、评教、归档等流程，是毕设管理信息化、规范化的必要手段。经过几年的使用运行，根据河海大学毕设管理实际，系统功能进行不断完善，各项功能逐步趋于合理科学。

二、管理体系

本科毕业设计(论文)智能管理系统采用校，院，系三级管理控制体系。系统用户角色分为学校管理员，教学秘书，系毕设负责人，指导教师，评阅教师，答辩秘书，学生等。不同角色根据毕业设计(论文)要求赋予不同的权限。

学校管理员：系统设置，包括学生和教师数据维护、专业维护、时间节点设置、过程信息监控、特殊情况处理等。

教学秘书：毕设学生资格审查、跨专业毕设协调与审核、指导教师维护、评阅教师分配、录入和管理答辩小组、学院毕设过程信息监控等。

系毕设负责人：设置本系课题被选择次数（可选）、审核毕设课题、调剂发布选题结果、发布毕设成绩总评、系毕设过程信息监控等。

指导教师：毕设课题的申报、审核周进展、审核中期检查、审阅论文定稿、审阅答辩后论文定稿、已审课题修改、历史归档查询等。

评阅教师：网上评阅毕设、填写评阅意见、上传评阅稿等。

答辩秘书：记录学生答辩情况、填写答辩意见等。

学　　生：学生选题、中期检查、填写周进展、上传论文定稿、上传答辩后论文定稿、教师评价等。

作为系毕设负责人或答辩秘书的指导教师可以通过交换角色功能切换角色。

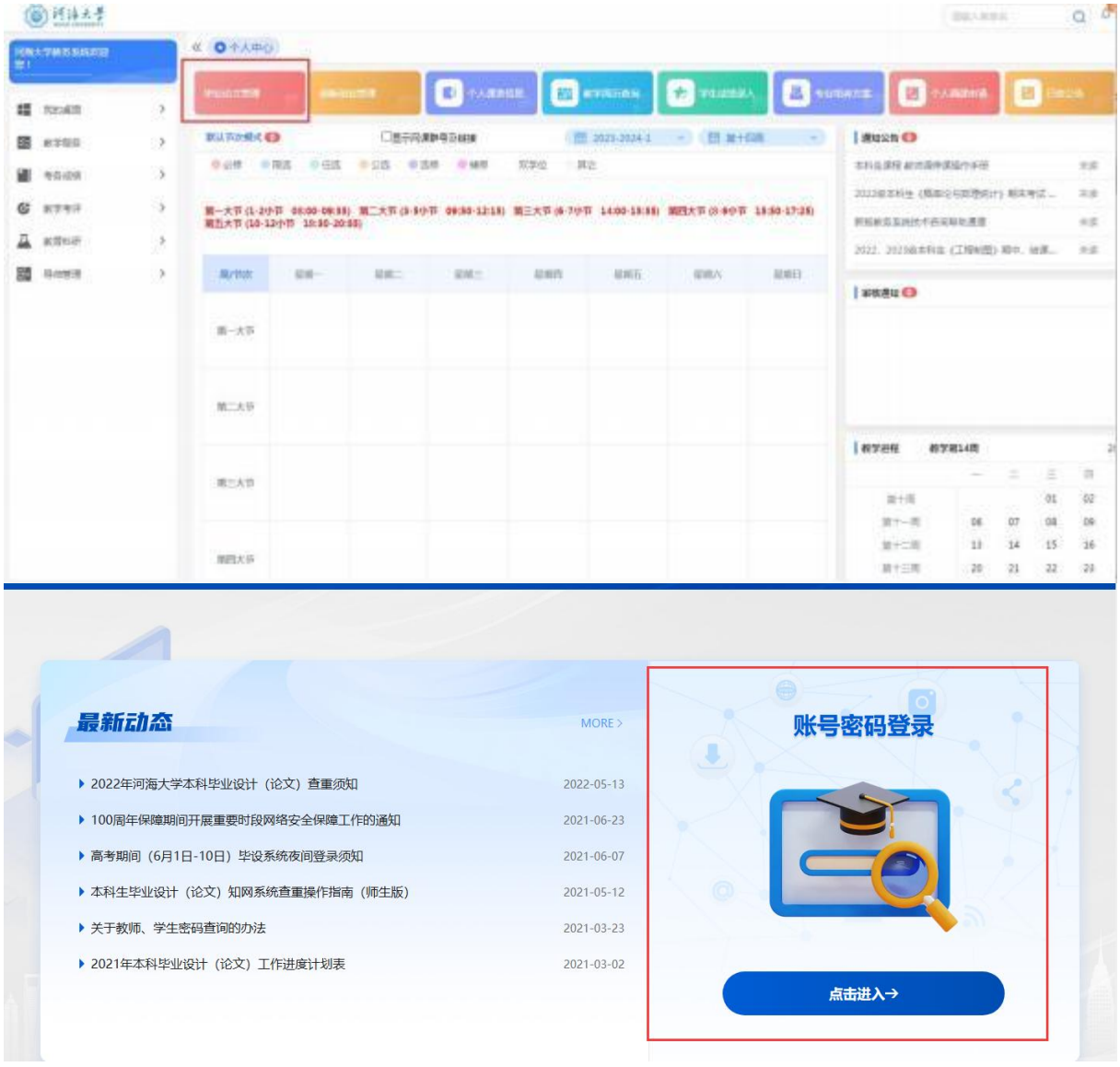


三、模块介绍

1. 公共模块

1.1 系统登录

目前，毕设管理系统实现了与教务管理系统对接，用户可直接登录教务系统，点击毕业设计（论文）管理即可进入毕设系统中，无需二次登录，也可通过登录 https://bylw.hhu.edu.cn/index.aspx 进行操作。



1.2 账号管理

通过账号管理功能，可对账号的密码进行修改。

教学秘书可分别对系负责人、指导教师、学生的账号进行添加、修改和删除。

系负责人和指导教师可上传电子签名，指导教师和学生可修改个人信息。





1.3 交流互动

指导教师可通过此功能查看所带课题的学生联系方式，学生可通过此功能查看指导教师的联系电话和邮箱，方便学生和指导教师联系。





1.4 历史归档查询

系统管理员与教学秘书的历史归档查询包括：学生信息查询、教师课题信息查询、中期检查查询、论文定稿、论文评阅稿、周进展情况记录查询、表格材料打印、查看教师评价信息、毕业生信息表、课程小结、各专业教学目标达成度、毕业论文材料导出的查询信息。

系负责人历史归档查询包括：学生信息查询、中期检查查询、论文定稿、论文评阅稿、周进展情况记录查询、表格材料打印、查看教师评价信息、毕业生信息表、课程小结、各专业教学目标达成度、毕业论文材料导出的查询信息。

指导教师历史归档查询包括：学生信息查询、中期检查查询、论文定稿、论文评阅稿、周进展情况记录查询、表格材料打印。





2. 系统管理员（略）

3. 教学秘书

3.1 流程管理

3.1.1 毕设开始日期

教学秘书设置本学院毕设开始日期。如下图：



3.1.2 各专业评分指标信息

教学秘书查看学院各专业设置的评分指标。如下图：





3.1.3 各专业评分权重设置

教学秘书设置、查看各专业指导、评阅、答辩评分权重。如下图：



3.1.4 教师指定学生课题设置

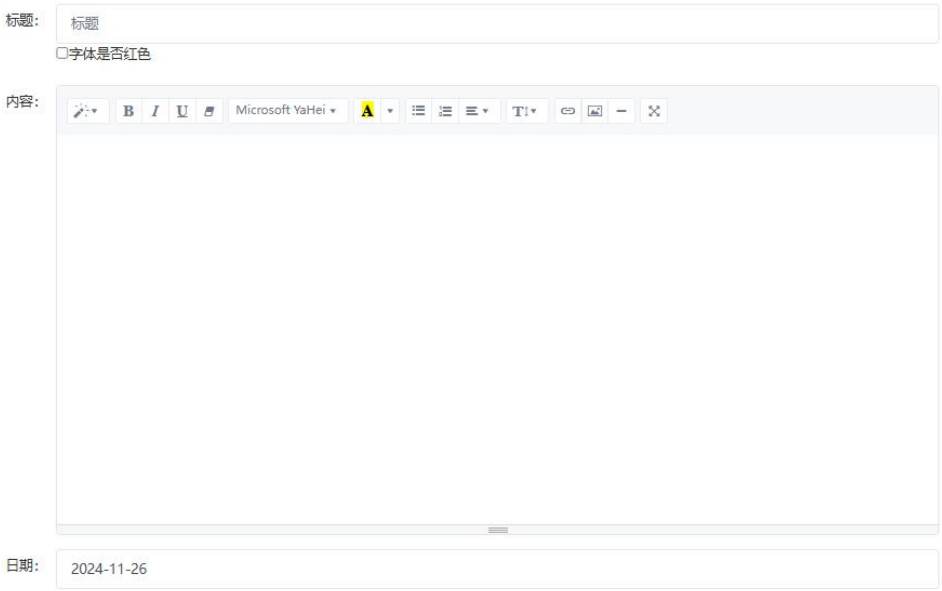
教学秘书设置本学院指导教师所带学生数。如下图：



3.1.5 院内公告

即为院内公告的发布，点击“添加”、“修改”和“删除”按钮，可对公告进行添加、修改和删除的操作。如下图：





3.1.6 优秀论文展示

优秀论文展示，即为教学秘书发布系统内部本学院的优秀论文操作。通过“添加”、“修改”和“删除”按钮即可对系内优秀论文进行添加、修改和删除操作，如下图：



3.1.7 审核团队课题

教学秘书审核指导教师申报的团队课题。如下图：



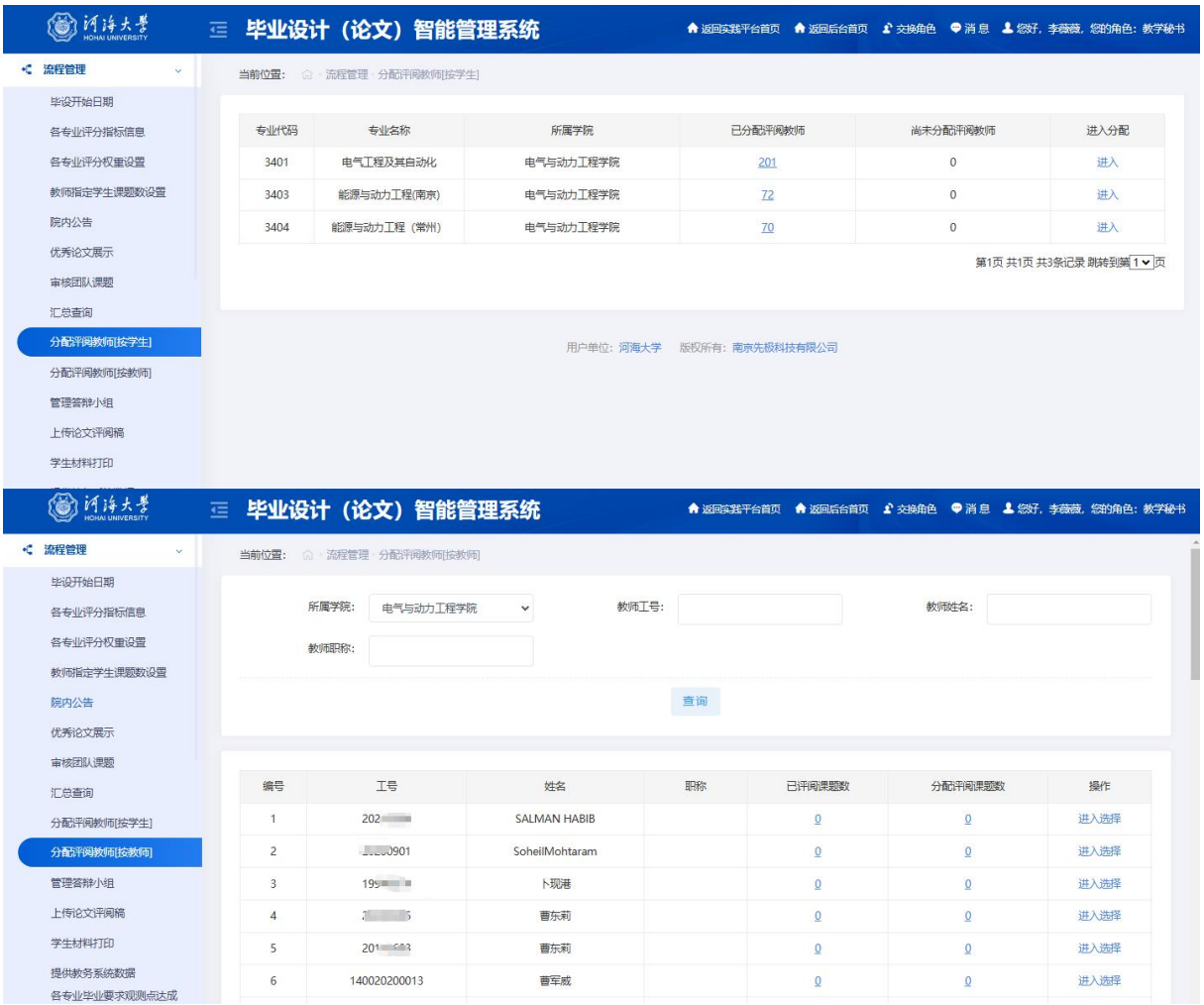
3.1.8 汇总查询

汇总查询，教学秘书课题汇总查询本学院的所有课题信息，通过查询条件可查询需要的信息。如下图：



3.1.9 分配评阅教师

分配评阅教师，教学秘书给本学院学生课题分配第二评阅教师，并且可以按照学生分配和按照教师分配。如下图：



3.1.10 管理答辩小组

教学秘书添加答辩组，确定答辩组时间，地点和每个答辩组的学生。如下图：



3.1.11 分配评阅教师

学院秘书上传论文评阅稿。如下图：



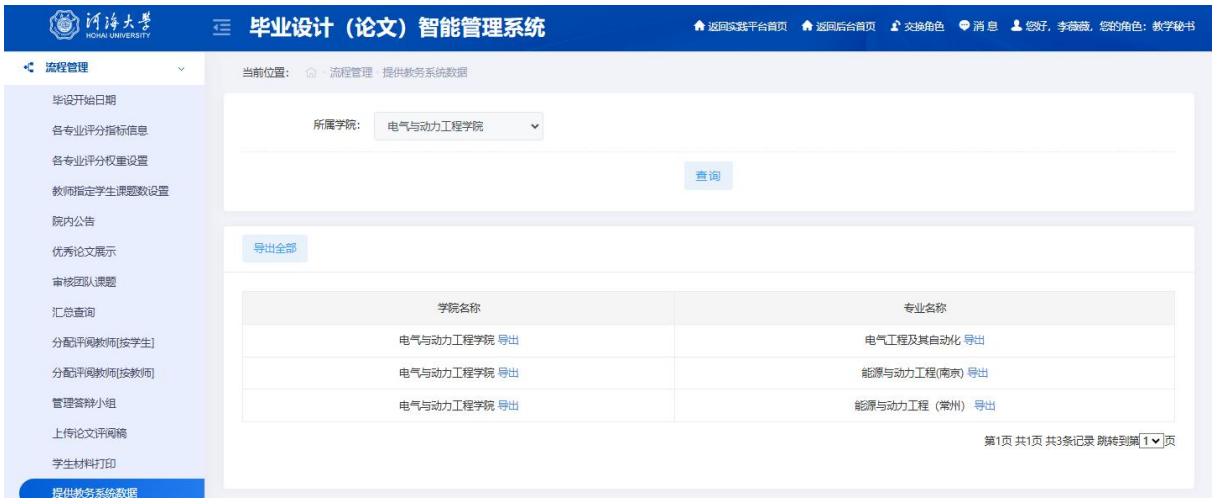
3.1.12 学生材料打印

教学秘书可以打印本学院学生毕设过程中的相关材料。如下图：



3.1.13 提供教务系统数据

教学秘书提供教务系统数据。如下图：



3.1.14 各专业教学目标达成度

教学秘书下载查看各专业的专业评价指标得分表、教学目标达成表（按学生/按专业）。如下图：



3.2 特殊情况处理

3.2.1 课题申报延期

课题申报延期是当本学院教师申报课题日期已过，教学秘书可以给教师延期，延期过后，教师可以继续申报课题。如下图：



3.2.2 周进展记录补填权限

教学秘书可以设置周进展记录补交权限。如下图：



3.2.3 导出表单签名选择（系负责人）

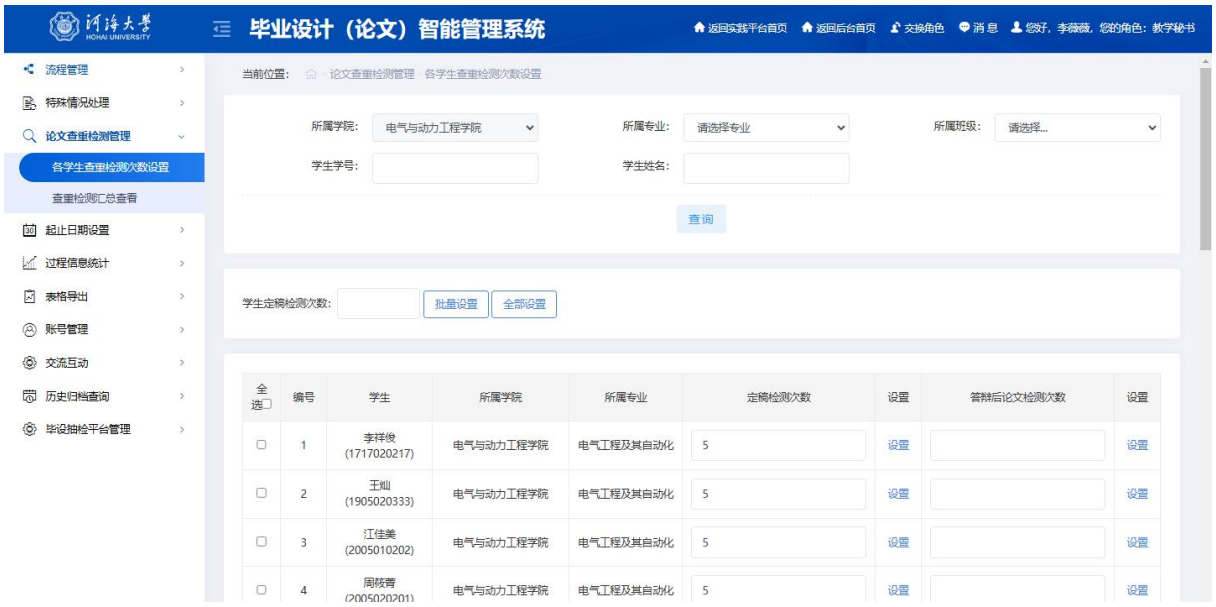
当一个专业有多个系责任人时，可以在此选择导出的该专业学生材料表单，显示哪位系负责人电子签名。不选择时默认随机取一个本专业的系负责人签名。如下图：



3.3 论文查重检测管理

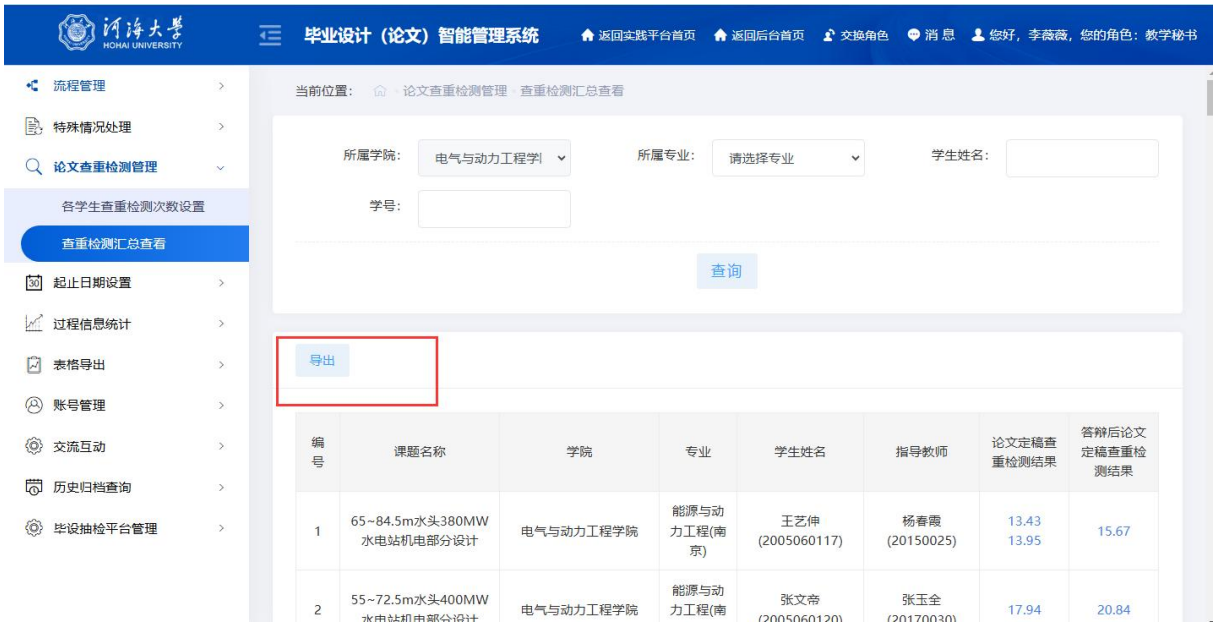
3.3.1 各学生查重检测次数设置

教学秘书设置本学院下学生的论文定稿查重检测次数（系统管理员会设置各学院的检测次数，如设置各学院检测次数：3，教学秘书设置本学院学生定稿检测次数，最好上 限为：3 次）；



3.3.2 查重检测汇总查看

教学秘书查看本学院下学生的查重情况、并可以下载查重汇总表阅览详情；



3.4 截止日期设置

教学秘书设置各阶段的截止日期包括：课题申报截止日期、学生选题截止日期、提交中期检查截止日期、和提交论文截止日期，该部分的主要功能是设置课题的各个阶段的截止日期时间。如下图：



3.5 过程信息统计

通过【过程信息统计】查询，可查看本学院学生毕业设计(论文)的所在状态,及在各操作流程中论文统计信息（教学秘书具有查询的功能有：工作计划查看、专业课题申报信息、各教师申报课题信息、学生选题信息、未选择课题学生、未被选择的课题、中期检查信息、周记录进展情况、论文提交信息、论文评阅答辩信息、查看论文评阅稿、学生论文成绩信息、答辩后论文定稿信息、答辩后论文定稿修改信息、查看课题进度、学生选题表统计、各专业答辩组信息、查看教师评价信息、优秀毕业设计(论文)信息。）如下图：



3.5.1 答辩后论文定稿修改信息

教学秘书查看本学院答辩后论文定稿的修改进度，如下图：



3.6 表格导出

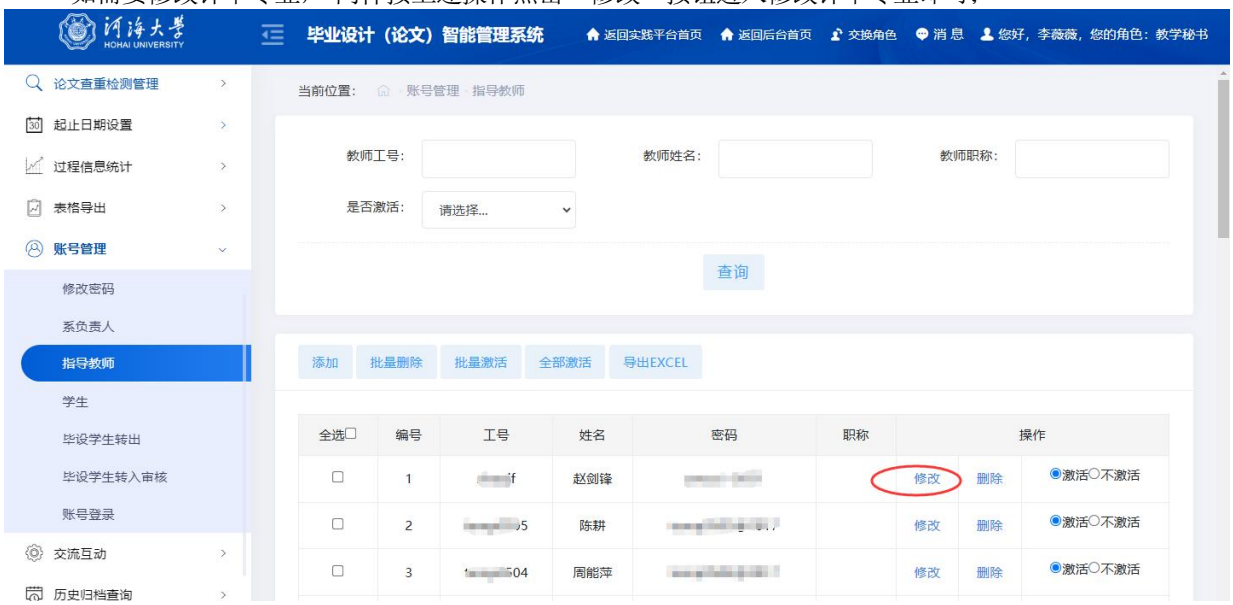
通过表格导出可以导出学生选题、中期检查、论文明细表、毕业生信息表、周进展汇总表、教师指导学生信息表。如下图：



3.7 账号管理（添加系负责人）

教学秘书在[指导教师]菜单中，输入某教师工号或姓名搜索后，点击“修改”按钮进　入，给该教师选择其他角色：系负责人，选择学院及评审的专业后提交，即可设置成功；

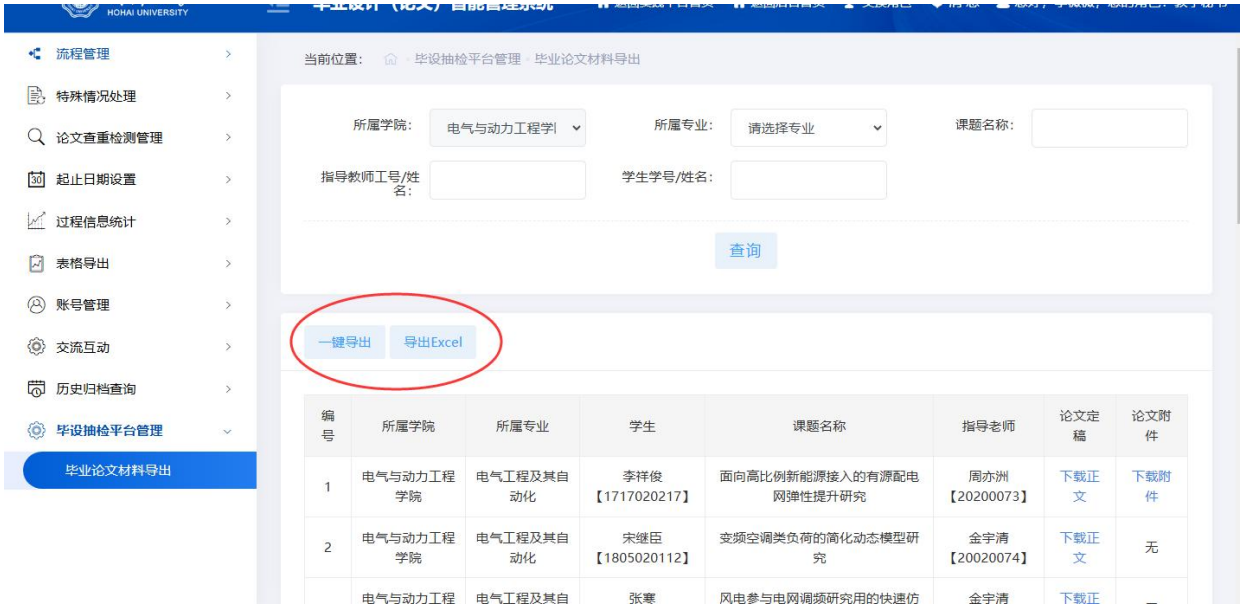
如需要修改评审专业，同样按上述操作点击“修改”按钮进入修改评审专业即可；





3.8 毕设抽检平台管理

通过[毕业论文材料导出]菜单，可导出学生的抽检材料（抽检相关材料名称已按命 名格式要求命名直接导出即可）；



4. 系负责人

4.1 流程管理

4.1.1 设置课题被选择次数

系负责人设置自己所审核专业中每个课题被选择的次数，如下图：



4.1.2 评分指标设置

根据专业发展的最新需求，系负责人可在毕业设计（论文）管理系统内实时调整各专业的毕业设计（论文）评分标准，在【流程管理】--[评分指标设置]界面可添加、修改、删除评分指标数据，指导评分、评阅评分、答辩评分每个部分总分值皆为 100 分，不可遗漏分值。页面编辑内容有：评价内容、对应的分值、课程目标（下拉框可选择：1、2、3--12）、毕业要求观测点（下拉框可选择：1.1、1.2、1.3、1.4、1.5、1.6---依次类推 12.1、12.2、12.3、12.4、12.5、12.6）、适用专业、适用教师。如下图所示：

特别提醒：评分指标设置有系统管理员设置的截止日期，请于截止日期前录入、修改完成专业评分指标设置；

根据专业发展的最新需求，系负责人可在毕业设计（论文）管理系统内实时调整各专业的毕业设计（论文）评分标准，在【流程管理】--[评分指标设置]界面可添加、修改、删除评分指标数据，指导评分、评阅评分、答辩评分每个部分总分值皆为 100 分，不可遗漏分值。页面编辑内容有：评价内容、对应的分值、课程目标（下拉框可选择：1、2、3--12）、毕业要求观测点（下拉框可选择：1.1、1.2、1.3、1.4、1.5、1.6---依次类推 12.1、12.2、12.3、12.4、12.5、12.6）、适用专业、适用教师。如下图所示：





4.1.3 各专业评分权重设置

根据专业发展的最新需求，系负责人可在毕业设计（论文）管理系统内实时调整各专业的毕业设计（论文）评分权重。如下图：

特别提醒：为保障学生成绩的准确性，专业评分指标及权重的设置最晚需于学生开始查重检测前完成（建议最晚当年 4 月修改并报备教务处），否则各部分评分将不准确，影响重大。





4.1.4 审核课题

审核课题，即系负责人审核教师申报的课题，可进行批量审核和全部审核，如下图：



4.1.5 审核选题

审核选题，即系负责人根据学生选择课题的志愿给学生分配课题，分配后，需要发布学生选题结果可以进行批量发布和全部发布。如下图：



4.1.6 分配评阅教师

系负责人给学生课题分配评阅教师，并且可以按照学生分配和按照教师分配，如下图：



4.1.7 管理答辩小组

系负责人添加答辩组，确定答辩组时间，地点和每个答辩组的学生，如下图：





4.1.8 成绩总评

成绩总评，即系负责人发布学生毕业设计总评成绩，可进行批量发布。如下图：





4.1.9 学生材料打印

系负责人可以打印所审核专业学生毕设过程中的相关材料，如下图：



4.1.10 各专业教学目标达成度

系负责人可以打印所负责专业的专业评价指标得分表、教学目标达成度表（按专业）/（按学生），点击“总体导出”安全，可以导出所负责专业全部表格（专业评价指标得分表、教学目标达成度表 （按专业）/（按学生））。如下图：



毕业设计（论文）智能管理系统
返回实践平台首页
返回后台首页
交换角色
消息
您好，江善虎，您的角色：系负责人
流程管理
设置课题被选择次数
评分指标设置
各专业评分权重设置
审核课题
审核选题
分配评阅教师[按学生]
分配评阅教师[按教师]
管理答辩小组
成绩总评
学生材料打印
各专业毕业要求观测点达成度
课程小结
特殊情况处理
过程信息统计
当前位置：流程管理 各专业毕业要求观测点达成度
所属学院：
请选择学院
所属专业：
请选择专业
查询
总体导出
学院名称
专业名称
专业评价指标得分表
毕业要求观测点达成度（按学生）
毕业要求观测点达成度（按专业）
水文水资源学院
水文与水资源工程
导出
导出
导出
水文水资源学院
水文与水资源工程（大禹）
导出
导出
导出
第1页 共1页 共2条记录 跳转到第1页
用户单位：河海大学 版权所有：南京先极科技有限公司

4.1.11 课程小结

系负责人录入所负责专业的课程小结内容，录入完成后可随时修改和导出。如下图：





4.2 特殊情况处理

4.2.1 确认专业课题

教师申报课题如果适合跨学院专业，只需要其中一个系负责人审核，另外一个系负责人只需要确认一下课题即可。如下图：





4.2.2 学生选题延期

学生选题如果超过截止日期，系负责人可以针对单个学生进行选题延期，如下图：



4.2.3 提交中期检查延期

学生提交中期检查如果超过截止日期，系负责人可以针对单个学生进行学生提交中期检查延期，如下图：



4.2.4 提交论文延期

学生提交论文如果超过截止日期，系负责人可以针对单个学生进行学生提交论文延期，如下图：



4.2.5 课题调整

系负责人有权限修改或者删除各课题的详细信息，并且课题给课题增加其他指导教师，如下图：



4.2.6 审核教师修改课题

系负责人审核教师修改课题信息的申请，如下图：



4.2.7 选题再调整

系负责人有权限重新给学生分配新的课题。如下图：



4.2.8 论文成绩修改

学生成绩已经发布但未进入教务系统前，如果还需要修改，系负责人有权限可以直接修改学生的各项评分，如下图：

注：已发布成绩同步至教务系统后，还要修改成绩则需按照学籍科要求提交修改成绩申请。



4.2.9 未提交论文学生成绩

系负责人可以最后设置未提交论文的学生成绩，成绩默认为：缺做，点击”确认”按钮，即发布该学生的总评成绩。如下图：



4.3 过程信息统计

系负责人通过[【过程信息统计】可以查看专业课题申报信息、学生选题信息、未被选择的课题、中期检查信息、周记录进展情况、论文提交信息、论文评阅答辩信息、查看论文评阅稿、学生论文成绩信息、答辩后论文修改、答辩后论文定稿信息、查看课题进度、学生选题表统计、各专业答辩组信息、查看教师评价信息。如下图：



5. 指导教师

5.1 流程管理

5.1.1 课题申报

课题申报，即教师申报本年度毕业论文课题的操作。课题申报界面显示本教师本年度申报的课题列表。

点击课题名称，可以查看申报的课题详细信息，并且可以查看到对应课题被选择的情况。通过“申报课题”、“修改”和“删除”，可对课题进行添加、修改和删除的操作。

新增课题：选择课题列表的左下方的“申报课题”，进入课题申报详细界面，在该页面填写对应的课题信息，点击“提交”，即申报课题成功。

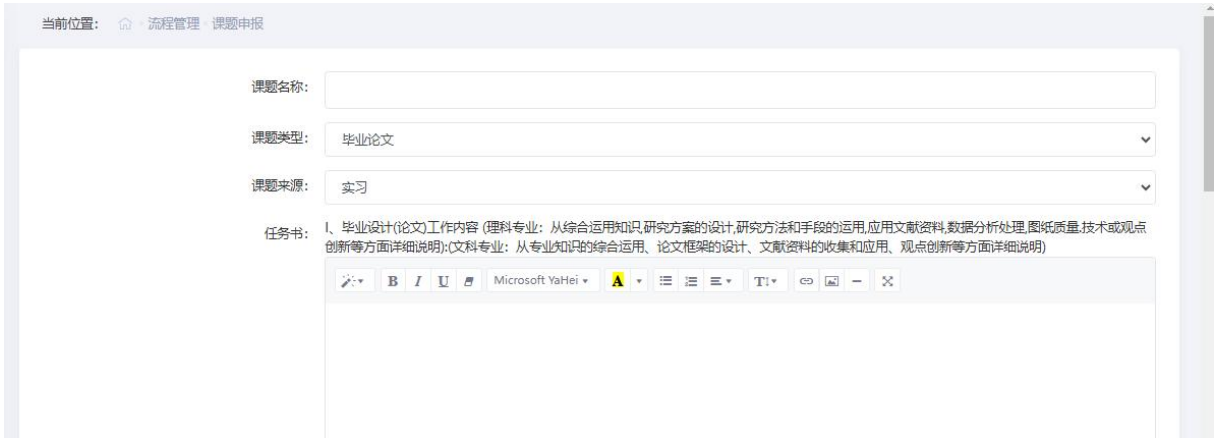
注意：系统会给出如下几个信息的判断：课题名称是否存在，如果系统中已经存在您当前申报的课题，那么系统不允许提交当前操作。如果教师申报课题日期已经超过对应系设置的课题申报截止日期，那么系统不允许提交当前操作。

I 修改： 选择申报课题列表主界面的“修改”，可以修改对应课题的信息。如果课题还没有通过对应系负责人审核，那么教师的修改直接生效，如果课题已经通过系负责人审核，那么对应的修改需要通过系负责人审核后才生效。

II删除： 选择申报课题主界面的“删除”。如果课题没有通过审核，那么教师可以直接删除对应课题，如果课题通过审核，那么教师不能删除对应课题。

如下图：


毕业设计（论文）智能管理系统
返回实践平台首页
返回后台首页
消 息
您好，马宏忠，您的角色：指导教师
流程管理
课题申报
确认选题
审核中期检查
审核周进展
录入毕设抽检信息
审阅设计(论文)定稿
评阅教师成绩评定
上传论文评阅稿
审核答辩后论文定稿
学生材料打印
优秀毕业设计(论文)信息
团队课题
特殊情况处理
账号管理
当前位置： 流程管理 课题申报
申报课题
编号
课题名称
课题类型
适合专业
选题方式
操作
状态
1
基于冷却调节优化的变压器节能运行研究
毕业设计
电气工程及其自动化
盲选
审核意见
导出WORD
已审
2
某冶炼公司（厂）110kV变电所电气设计、保护配置与整定计算
毕业设计
电气工程及其自动化
盲选
审核意见
导出WORD
已审
3
地下电力电缆防挖破监测预警系统研究
毕业设计
电气工程及其自动化
盲选
审核意见
导出WORD
已审
第1页 共1页 共3条记录 跳转到第1
用户单位：河海大学 版权所有：南京先极科技有限公司


当前位置： 流程管理 课题申报
课题名称：
课题类型：
毕业论文
课题来源：
实习
任务书：
I、毕业设计(论文)工作内容 (理科专业：从综合运用知识,研究方案的设计,研究方法和手段的运用,应用文献资料,数据分析处理,图纸质量,技术或观点创新等方面详细说明);(文科专业：从专业知识的综合运用、论文框架的设计、文献资料的收集和应用、观点创新等方面详细说明)
Microsoft YaHei


其他指导教师【可选】：
提示：如果您申报的课题有其他指导教师，那么您可以根据系统提供的以下查询条件进行查询教师信息并选择对应教师信息。
(查询其他 指导教师 工号或姓名)：
所属学院：
请选择学院
添加-->
删除<--
课题选择模式：
盲选
指定学生
盲选课题适合专业：
学院查询
请选择学院
添加-->
删除<--
选择指定的学生：
提示：您可以根据系统提供的查询条件，查询到课题对应的学生信息并选择该学生。
请选择学院
添加-->

5.1.2 确认选题

学生选择教师课题，教师需要确认一下学生的选题，如果系部负责人已经分配选题那教师就不需要确认。如下图：



5.1.3 审核中期检查

教师审核学生提交的中期检查。如下图：



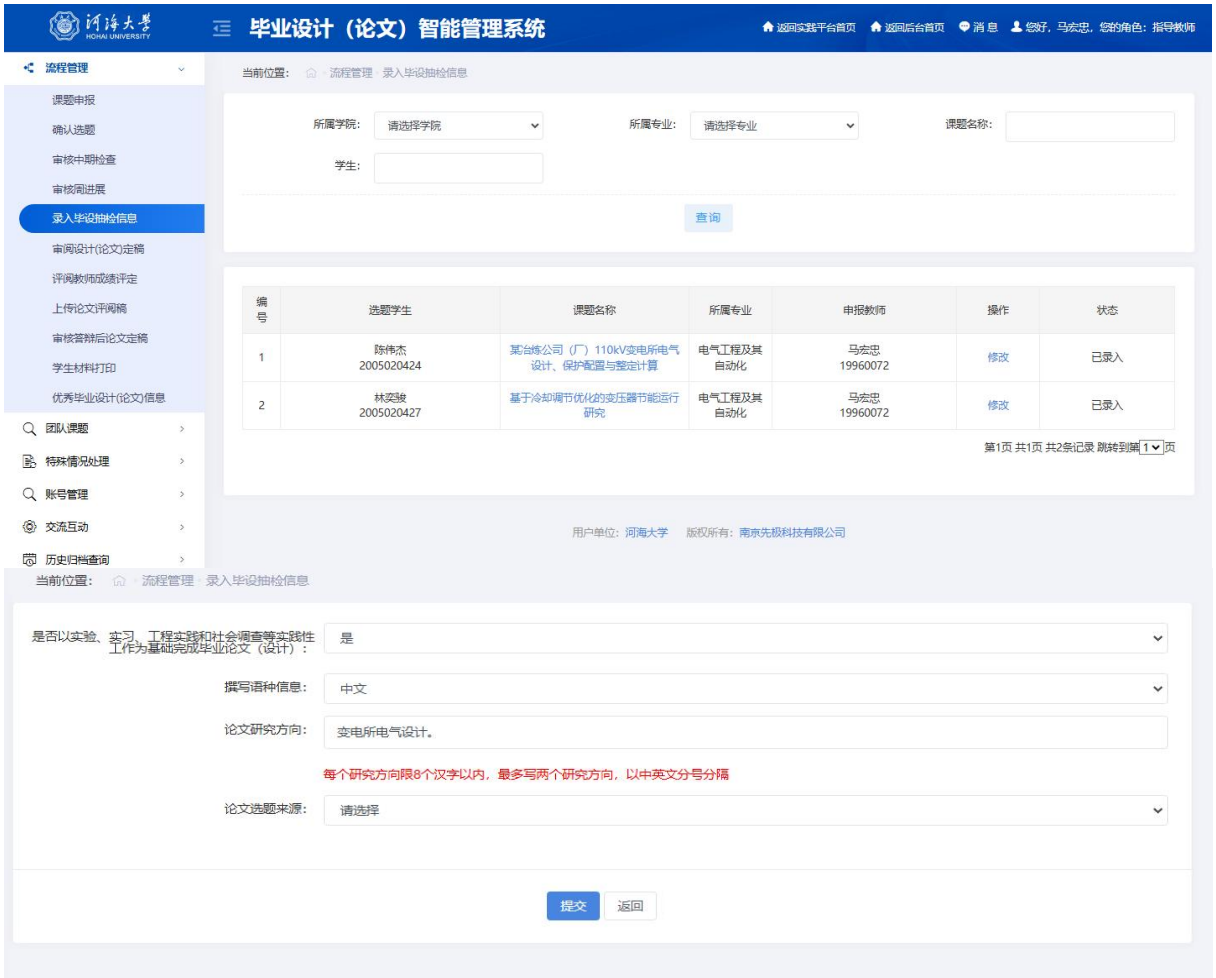
5.1.4 审核周进展

指导教师审核学生提交的论文周进展记录。如下图：



5.1.5 录入毕设抽检信息

指导教师需要录入学生的毕设抽检信息后，才能审阅学生的论文定稿，如下图：



5.1.6 审阅设计(论文)定稿

指导教师审核学生提交的论文定稿的操作。如下图：



5.1.7 评阅教师成绩评定

指导教师作为评阅教师时，在【流程管理】---[评阅教师成绩评定]菜单评阅学生的论文。如下图：



5.1.8 上传论文评阅稿

指导教师作为评阅教师时，在【流程管理】---[上传论文评阅稿]菜单中，上传学生的论文评阅稿。如下图：



5.1.9 审阅答辩后定稿

指导教师审核学生提交的答辩后论文定稿的操作。如下图：



5.1.10 学生材料打印

指导教师可以打印所审核专业学生毕设过程中的相关材料，如下图：



5.1.11 优秀毕业设计(论文)信息

指导教师补充优秀毕业设计(论文)学生相关信息，如下图：



5.2. 团队课题

指导教师申报团队课题。如下图：



5.3. 特殊情况处理

功能包括： 已审课题修改、审核论文定稿修改申请、审阅答辩后定稿修改申请、填写周进展、上传论文定稿。如下图：



6. 学生

6.1 流程管理

6.1.1 学生选题

学生选题即学生选择毕业论文课题的操作，学生可根据自己的兴趣、方向选择课题。如下图：



6.1.2 中期检查

学生提交自己的中期检查信息。如下图：





6.1.3 周进展情况记录

河海大学本科毕业设计（论文）管理系统操作说明

周进展情况记录，是学生开始毕业论文工作后记录每周进展的，不得集中填报，系统内跨时过久则无法填报，每隔一段时间需要提交论文周进展记录，填写后指导老师需要审核。如下图：

注：学生提交论文定稿前需要填写 12 次周进展，否则无法进行定稿流程！！



6.1.4 论文定稿

论文定稿，即学生提交论文定稿的操作，点击“选择文件”，浏览选择需要上传的文件后，点击“上传”即可把文件上传到毕设设计（论文）系统内容，点击“确认”即完成论文的提交，如下图：



6.1.5 教师评价

完成论文、毕业答辩后，学生可以对指导教师进行评价。如下图：



6.1.6 查看答辩信息

学生查看自己所在答辩组的详细信息。如下图：



6.1.7 答辩后论文定稿

学生在答辩流程结束后，提交修改后的论文文件即答辩后论文定稿，如下图：



6.1.8 查看论文最终成绩

学生提交答辩后论文定稿，方可查看论文的最终成绩：



6.1.9 补全毕设抽检信息

学生毕设流程结束后，如需修改毕设抽检--关键词字段内容，则在该菜单下进行操作。如下图：



6.1.10 表格材料打印

学生导出并打印指导教师和评阅教师的评语和答辩教师的评语等相关材料。如下图：



6.1.11 优秀毕业设计(论文)信息

学生毕业设计（论文）评优获奖后（一等奖、二等奖、团队奖、校优），在该菜单下补充个人信息，如下图：



6.2 特殊情况处理

功能包括：论文定稿修改申请、答辩后论文定稿修改申请。如下图：



四、其他需要说明的问题

1. 需要联系学校管理员情况：课题申报教师调整 （含删除其他指导教师），指导教师，评阅教师，答辩教师意见等修改和退回，发布总评成绩后，毕业设计(论文)成绩及总评成绩调整

2. 学院可以解决的问题：学生和指导教师用户名和密码问题（教学秘书），学生密码默认为学号，审核后的课题修改（系毕设负责人），调整选题（系毕设负责人）。