本科生科研训练全覆盖计划项目（创新、创业计划项目）管理系统选题征集、项目立项操作指南

**一、系统登录**

在浏览器输入系统地址http://202.200.159.77/pt/HomePage（建议使用谷歌、火狐、360浏览器极速模式），或在创新创业教育办公室官网https://scb.xauat.edu.cn/，点击访问西安建筑科技大学创新创业教育综合服务平台。点击“**统一认证登录**”,**输入对应的校内统一身份认证账号和密码**。登录成功后，点击本科生科研训练全覆盖计划项目管理系统，点击右上角“用户”及时修改密码和完善个人信息。





二、选题征集、项目立项时间节点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **时间节点** |
| 1 | 教师选题申报（仅为创新计划项目） | **4月6日前** |
| 2 | 学生选题申报→指导老师审核（仅为创新计划项目） | **4月6日前** |
| 3 | 项目第一主持人填写项目申报书→指导老师审核 | **4月17日前** |
| 4 | 学院确定推荐次序后，排序提交审核后的申报书 | **4月28日前** |

注：请各位老师同学严格按照时间节点进行提交，超出规定时间系统将关闭不再开启。

三、选题征集流程（仅为创新计划项目）

**（一）教师申报选题**

**1.申报人(教师)申报选题（4月6日前）**

教师登录系统，点击**选题管理—申报选题**菜单，点击页面上“**新增**”按钮进入选题申报页面，进行选题申报。若不确定填写的内容为定稿，可点击“**暂存**”。暂存后还可以不断修改申报选题的内容；提交后则不能修改选题中内容。



**2.学校管理员审核选题**

学校管理员登录系统，点击**选题管理—学校审核选题**菜单，页面点击操作栏“**审核**”按钮进入审核页面。

**3.学生选择选题**

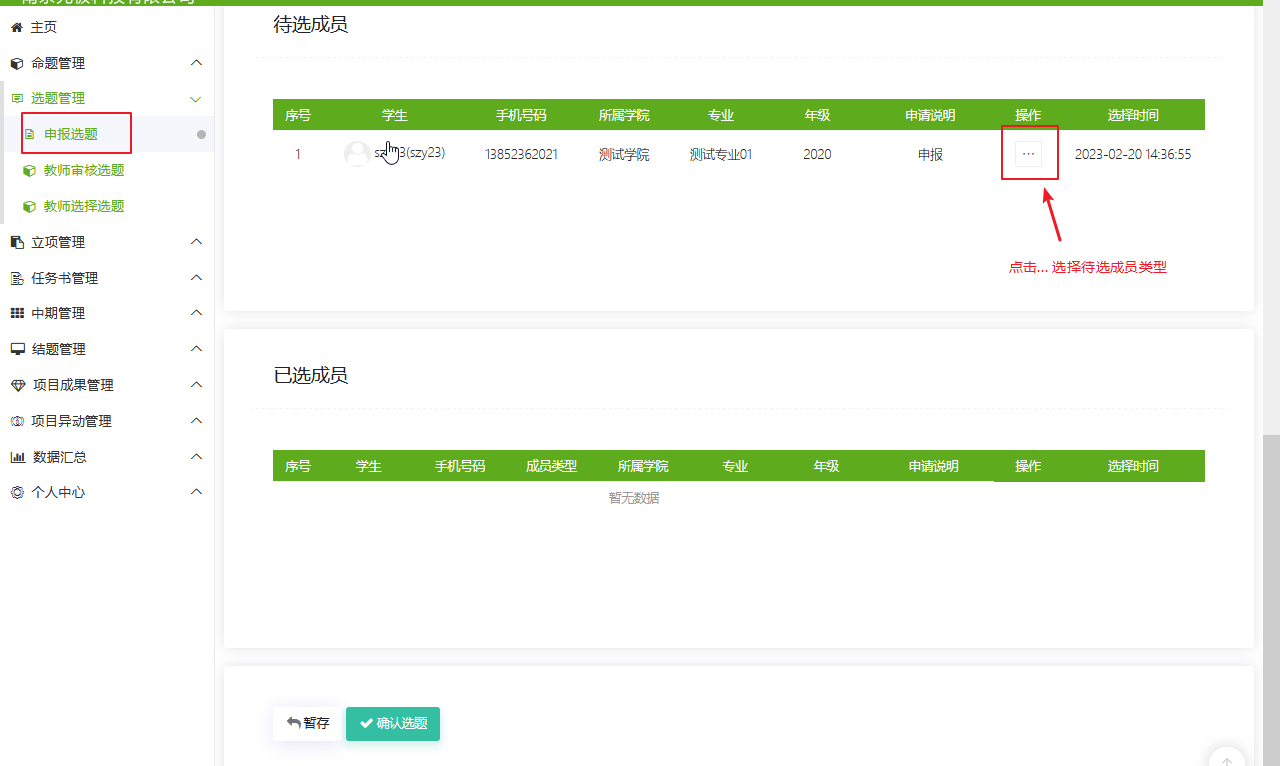
学生登录平台，点击**选题管理—学生选择选题**菜单，页面点击操作栏“**选择选题**”按钮进入选题详情页面，输入选题说明,进行选题页面并提交所选选题申请。





**4.教师选择成员**

教师登录平台，点击**选题管理—申报选题**菜单，页面点击操作栏“**选择成员**”按钮进入选题详情页面，点击操作列的”...”选择待选成员及成员类型；若待选成员不合适可先点击“**暂存**”，暂存后可以不断修改成员及成员类型；提交后则不能修改成员。



**5.教师确认选题**

教师确认选题的成员后，点击“**确认选题”**,选题结束。



**（二）学生申报选题**

**1.申报人(学生)申报选题**

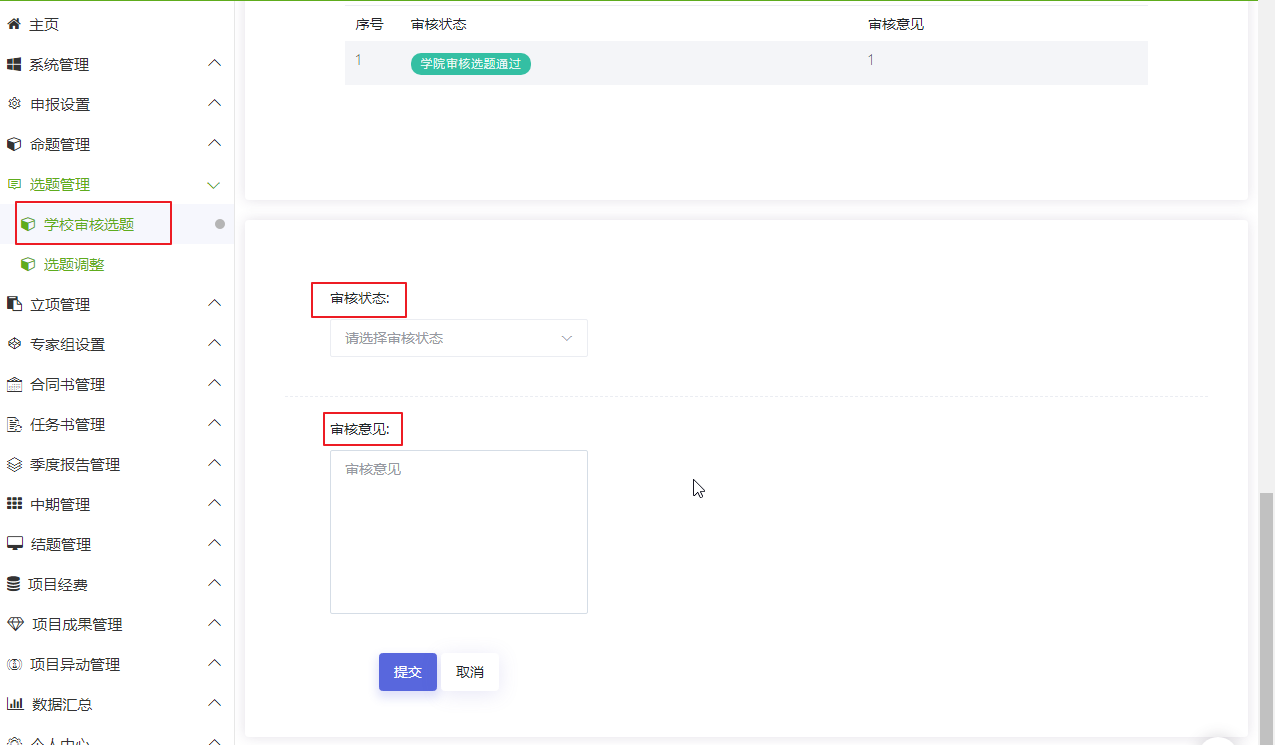
学生登录系统后，点击**选题管理-申报选题**菜单，点击页面上”**新增**”按钮进入选题申报填写页面。若不确定填写的内容为定稿，可点击“**暂存**”。暂存后还可以不断修改申报选题的内容；提交后则不能修改选题中内容。



**2.指导老师审核选题（4月6日前）**

指导老师登录平台，点击**选题管理-教师审核选题**菜单，在页面上教师可查看待审核的选题，页面点击操作栏—“**审核**”按钮进入审核页面。





注:审核状态分三种

a.通过：等待学院管理员审核；

b.退回修改：该选题退回至申报人(学生)，您可提醒学生进行修改后重新提交审核；

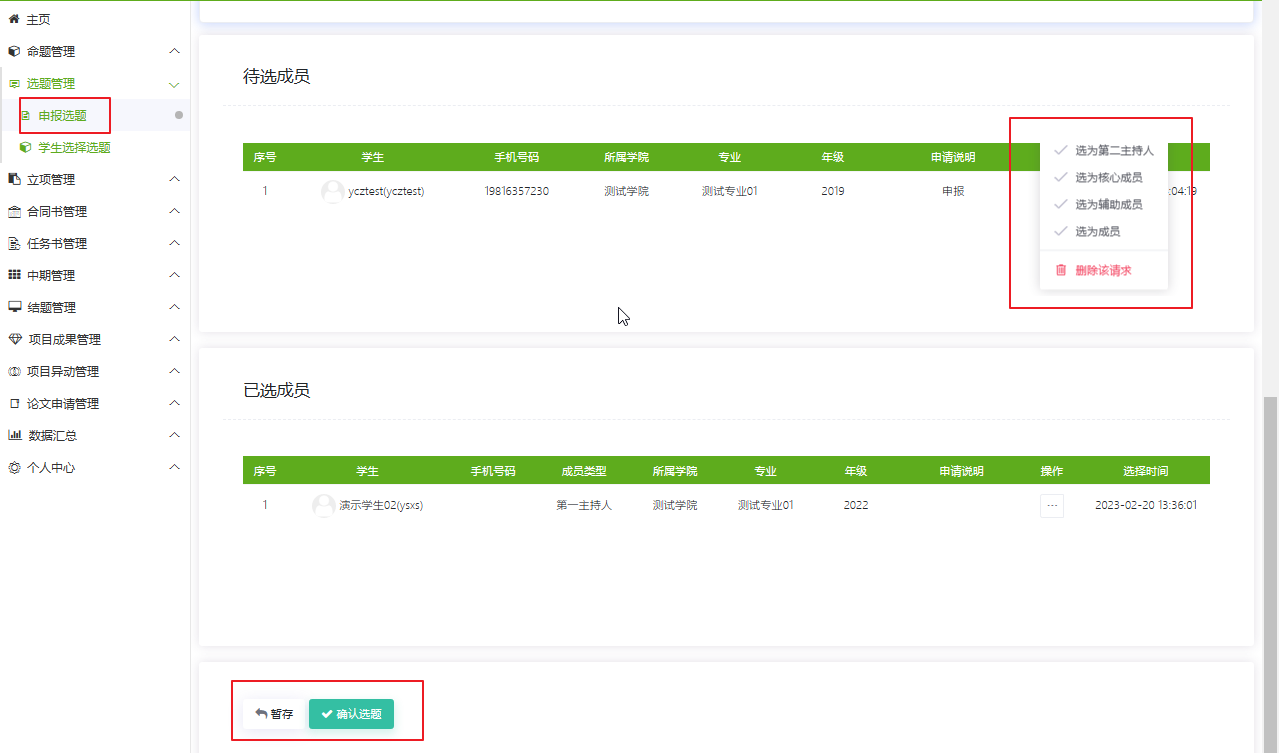
c.终止选题：即代表本选题终止。

**3.学校管理员审核选题**

学校管理员登录系统，点击**选题管理-学校审核**选题菜单，页面点击操作栏—“**审核**”按钮进入审核页面。

**4.申报人(学生)选择成员**

学生登录平台，点击**选题管理-申报选题**菜单，页面点击操作栏—“**选择成员**”按钮进入选题详情页面，选择待选成员及成员类型。若待选成员不合适可先点击“**暂存**”，暂存后可以不断修改成员及成员类型；提交后则不能修改成员。



**5.申报人(学生)确认选题**

学生确认选题成员后，点击“**确认选题**”,选题结束。



四、项目立项流程

## **（一）**项目第一主持人填写项目申报书

学生登录系统后，点击**立项管理—申报项目**菜单，点击页面上“**新增**”按钮进入项目申报页面（若已选择教师选题，则此处会直接出现此项目，不用再新增填报），逐项填报。

若不确定填写的内容未定稿，可点击“**暂存**”。暂存后还可以修改申请书的内容；提交后则不能修改申请书中内容，此时可联系指导教师进行审核。



## **（二）教师审核项目申报书（4月17日前）**

教师登录系统，点击**立项管理—指导教师审核**菜单，在页面上教师可查看待审核的项目，点击页面列表“**操作栏**”进入申报书审核页面，在审核页面进行审核。



注:审核状态分三种

a.通过：等待学院管理员审核；

b.退回修改：该选题退回至申报人(学生)，您可提醒学生进行修改后重新提交审核；

c.终止选题：即代表本选题终止。

## **（三）学院管理员操作部分（4月28日前）**

注：若无线上专家评审环节，可点击分配院级专家菜单中的“**批量跳过专家**”，跳过专家审核，直接到第四步。

**1、建立立项专家组**

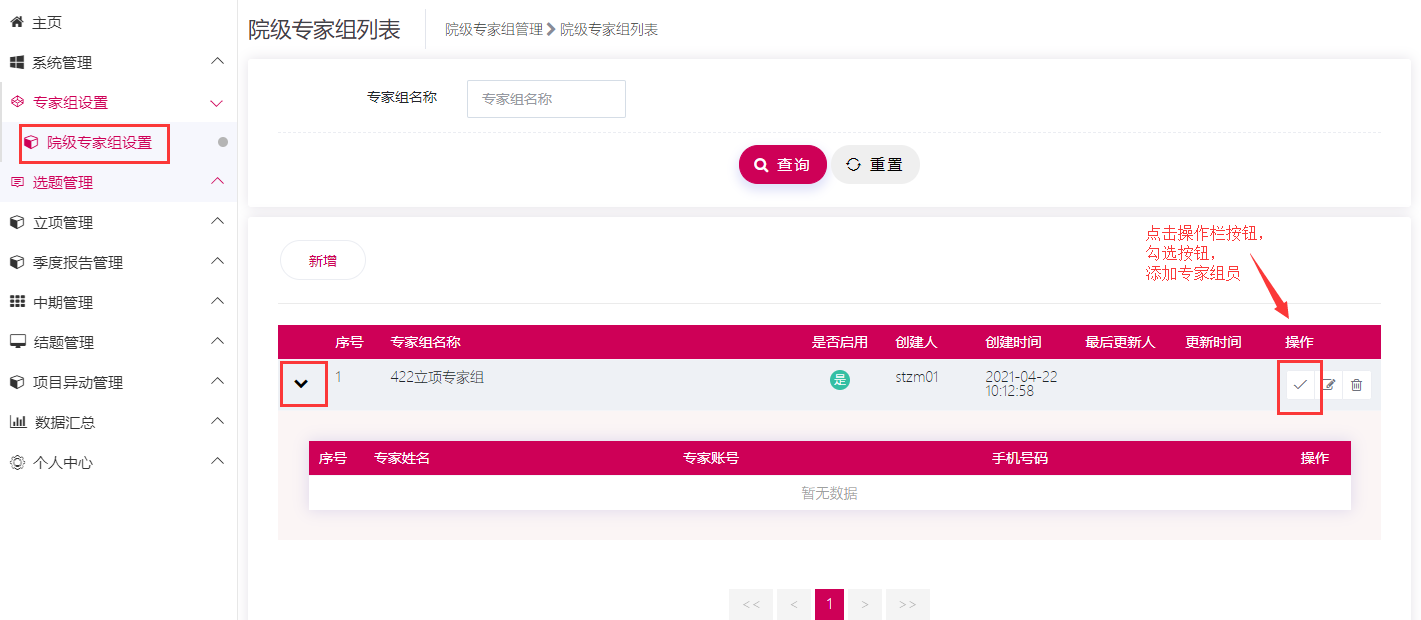
**（1）指派学院专家：**学院管理员点击**系统管理—用户管理**，若是本学院的老师，直接批量指定为学院专家，若不是本学院的老师，直接为专家新建账号。



**（2）建立学院立项专家组：**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，建立学院立项专家组。



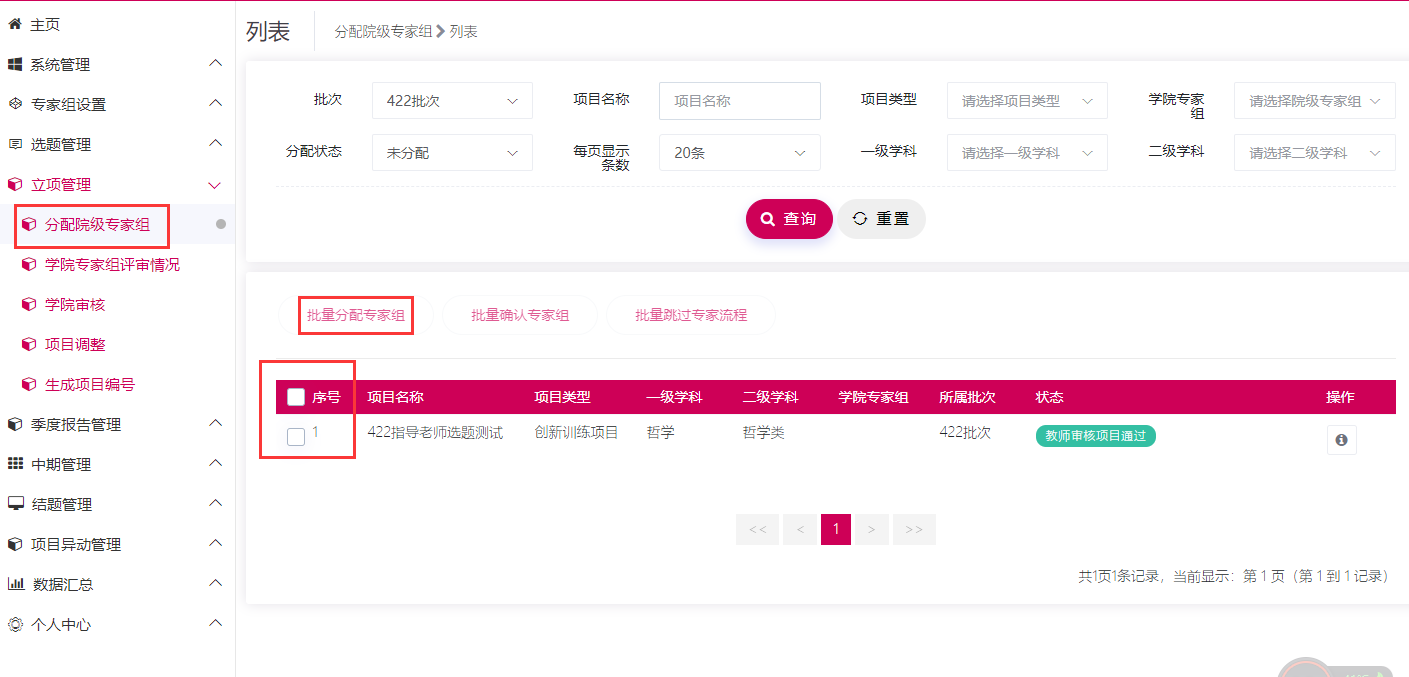
**（3）分配专家进组**：学院管理员点击操作栏，勾选按钮，选择对应的专家进组。





**2.分配立项专家组**

学院管理员登录系统，点击**立项管理—分配院级专家组**，列表展示所有教师审核通过的项目，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。



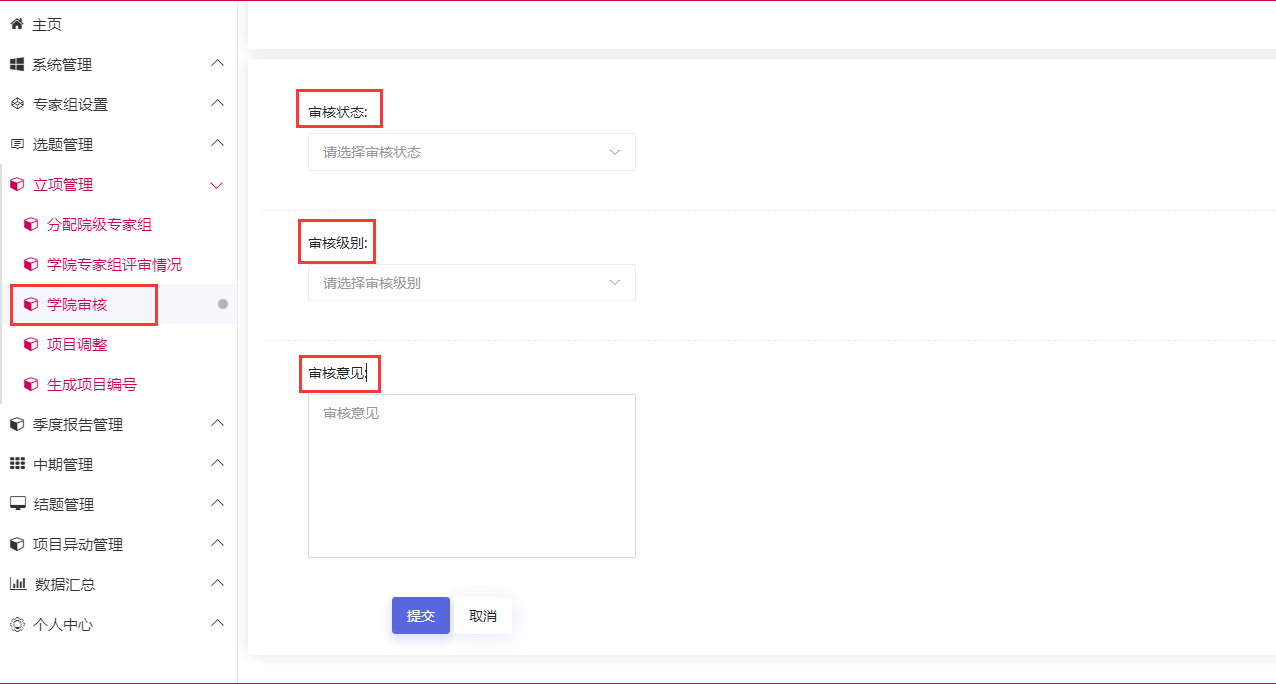
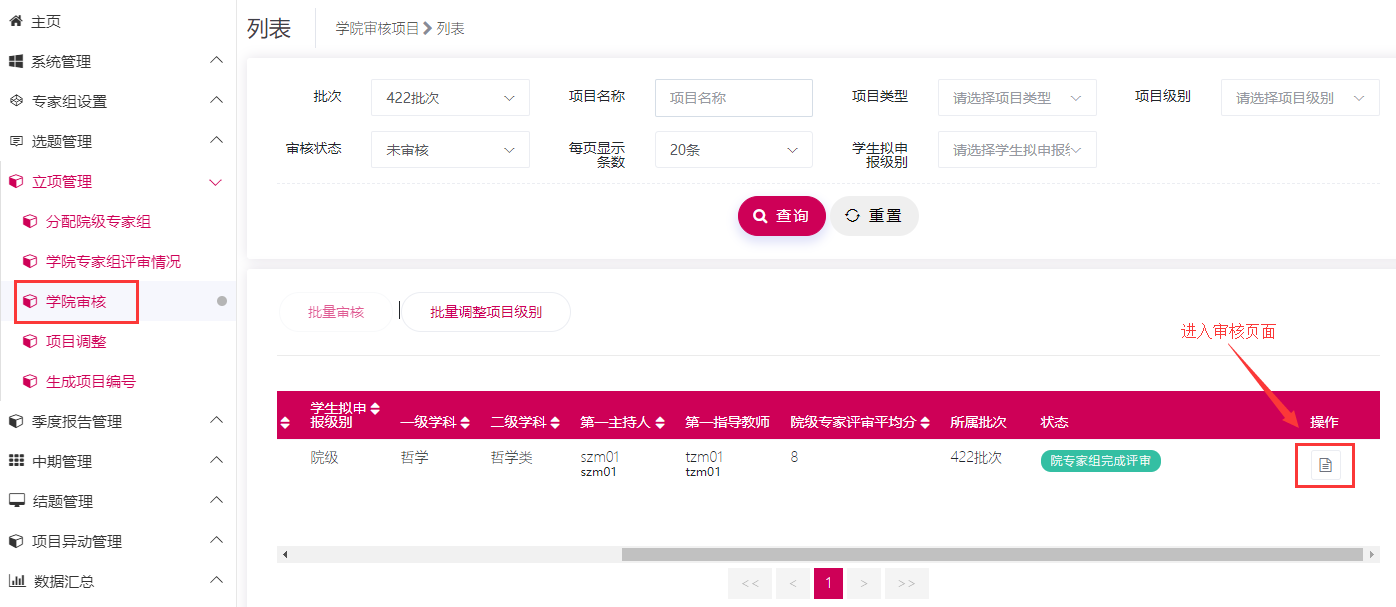
**3.学院专家审核立项**

学院专家，点击**立项管理—学院专家审核**，页面点击“**操作栏**”进入审核页面（可查看学生提交的申报书、指导教师意见），输入评分和审核意见。



**4.学院管理员审核申报书**

学院管理员，点击**立项管理—学院审核菜单**，页面点击“**操作栏—学院审核**”进入审核页面，审核页面可以查看学生提交的申报书，以及学院专家的评分和审核意见。学院管理员依次选择审核状态，审核级别，输入审核意见。支持批量审核。**学院管理员须按照学院推荐次序，排好序号后再进行审核提交。**



注:审核状态分三种

a.通过：等待学校管理员审核；

b.退回修改：该选题退回至申报人(学生)，您可提醒学生进行修改后重新提交审核；

c.终止选题：即代表本选题终止。