**附件2： 研究生网上系统申请开题及学院审核操作流程**

**研究生网上申请开题，填写开题报告内容**

**举行开题报告会**

**根据开题报告论证小组意见修改开题报告内容**

**提交纸质版开题报告至学院**

**学院开题报告审核小组审核**

**学院网上系统审核开题结果**

**一、研究生网上申请开题**

1.登陆“研究生教育管理系统”(图1)，用户名和初始密码为学号。



图1

2.打开“毕业→论文开题报告管理”，点击“申请”（图2），录入申请开题基本信息，点击“保存”（图3）。 

图2



 图 3

3.点击修改申请信息图标（图4），录入开题报告各项内容并保存（图5）。如因录入特殊符号、图片或其他编辑需要的，可上传word文档（图6），在导出开题报告时需另外下载文档，合并内容。



图4 

图5



 图6

4.打印《研究生学位论文开题报告》

 举行开题报告会前，在系统核对开题时间和地点，并确认各项内容已填写完整，点击“提交”后，导出并打印开题报告（图7）。



图7

5.根据开题报告论证小组意见修改开题报告内容

 举行开题报告会后，登录系统，点击“撤销”返回编辑状态，根据开题报告论证小组意见修改开题报告内容。修改完毕后再点击“提交”，重新导出并打印开题报告，交学院审核。



 图8

6.开题结果查询

待学院审核后，研究生可登录系统查看开题结果，审核状态为“已审核”，开题结果为“通过”的，开题报告完成。开题未通过的，3个月后重新申请开题。



图9

**二、学院审核**

**1.查看开题申请信息**

 登陆“研究生教育管理系统”，打开“毕业→开题报告管理→开题申请→开题申请信息查看”，点击查看本学院 “已申请”和“未申请”的名单。



图10

**2.录入开题结果**

 打开“开题报告结果管理”，选中经学院开题报告审核小组审核通过的研究生名单，将“开题结果”选择为“通过”，再点击“批量设定”。选中未提交开题报告或经学院开题报告审核小组审核未通过的研究生名单，将“开题结果”选择为“未过”，再点击“批量设定”（图11）。

查询开题结果为“未过”的名单，在“备注”栏填写未通过开题的原因（图12）。



图11

图12

**3.审核确认开题结果**

打开“开题报告结果审核”，查询“未审核”名单，选中所有设定了开题结果的名单（包括”通过“和“未过”的名单），点击“批量审核”。



图13