开题报告模块操作说明

根据当前系统设定，开题报告工作的业务流程分6步完成：

第一，研究生秘书导入开题报告工作安排；

第二，进行开题报告的研究生（以下简称“研究生”）查看工作安排、完善相关信息、上传“华东师范大学开题报告登记表”（以下简称“开题报告登记表”）、下载“华东师范大学开题报告考核表”（以下简称“开题报告审核表”）；

第三，研究生导师审核；

第四，进行开题报告会；

第五，研究生上传“开题报告审核表”、修改后的“开题报告登记表”；

第六，研究生秘书录入开题报告结果。

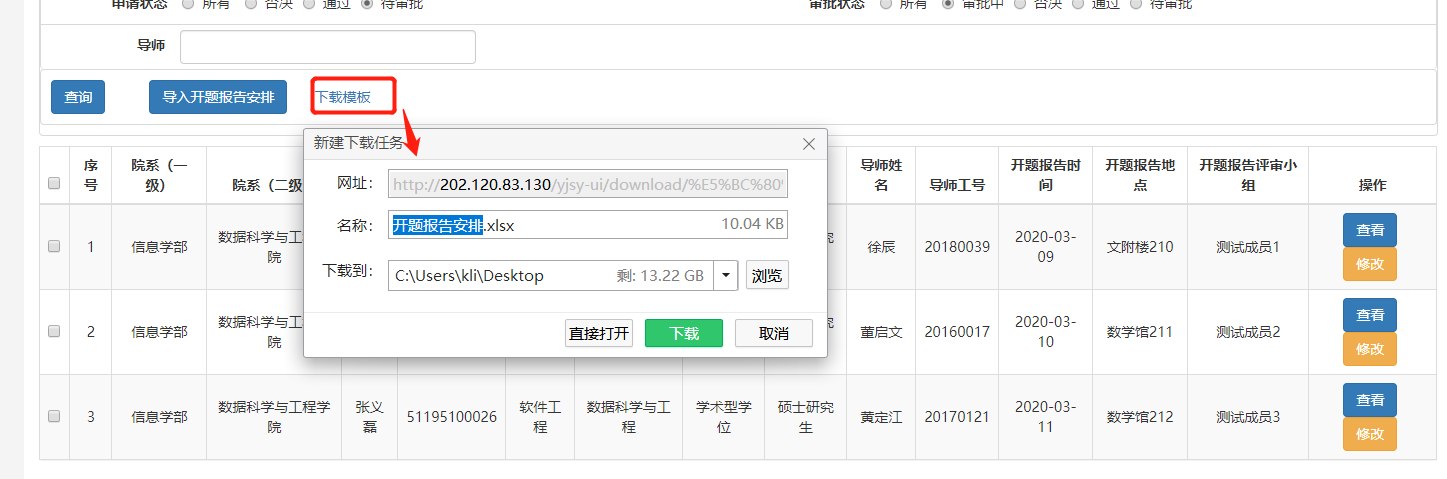
以上工作完成后，开题报告网上操作完成。研究生、导师、分管领导、研究生秘书等即可查看开题报告的过程信息及结果。现将以上工作中涉及的主要角色研究生秘书、研究生导师和研究生的网上操作指南介绍如下。

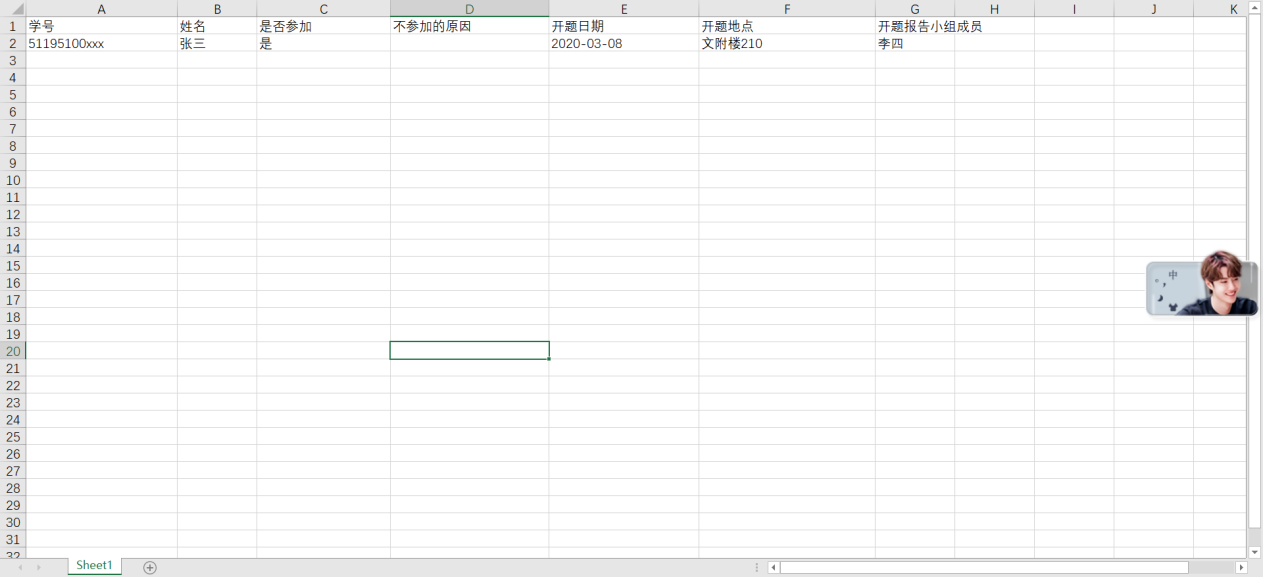
**一、**研究生秘书**导入“开题报告安排”。**

1. 访问路径：“培养管理”-“培养环节管理”-“开题报告安排”。



2. 点击【下载模板】，下载《开题报告安排》，按照本年级/本专业所有应参加开题的研究生名单填写。其中：如有研究生因故不能参加开题且经院系受理同意的可在表中记录“否“并填写”不参加的原因”；开题报告考核小组成员之间用“，”（逗号）隔开；开题日期按照示例格式填写。

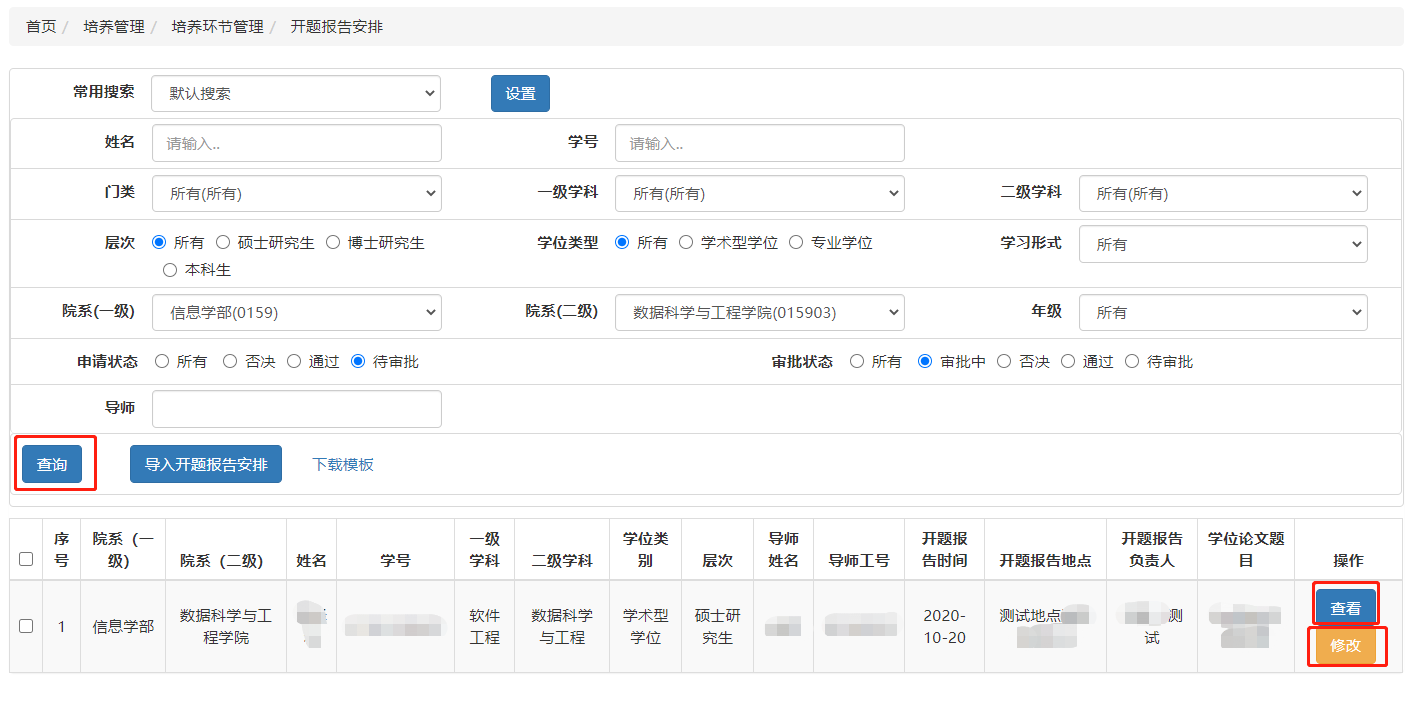




3. 点击【导入开题报告安排】上传上述填写好的《开题报告安排》，导入相关信息。



4. 导入后可点击【查询】按钮，根据查询条件检索到相关研究生的开题报告信息：



点击【查看】按钮可以查看导入的安排信息，点击【修改】按钮可以对开题报告安排的内容进行修改。



注意：院系不导入开题安排，后续工作无法开展。

**二、研究生维护开题报告内容**

1. 院系导入研究生的开题报告安排之后，研究生可通过路径“培养环节”-“开题报告申请”来查看、完善自己的开题报告。



2. 研究生需填写“学位论文题目”、“学位论文选题来源”并上传《华东师范大学研究生学位论文开题报告登记表》作为附件，确认无误后点击【提交】按钮。提交之后由导师进行审核。在填写区的下方会出现相关的开题报告审核记录，其中“导师审批状态”一栏会根据审批情况显示为“待审批”、“审批中”、“通过”或“否决”。点击“查看”按钮可查看本条记录详情。





3. 点击下图中的“查看”，看到“华东师范大学研究生学位论文开题报告考核表”，点击该页面右下端的“导出”，将excel表格保存后打印，以便在开题报告答辩时使用。





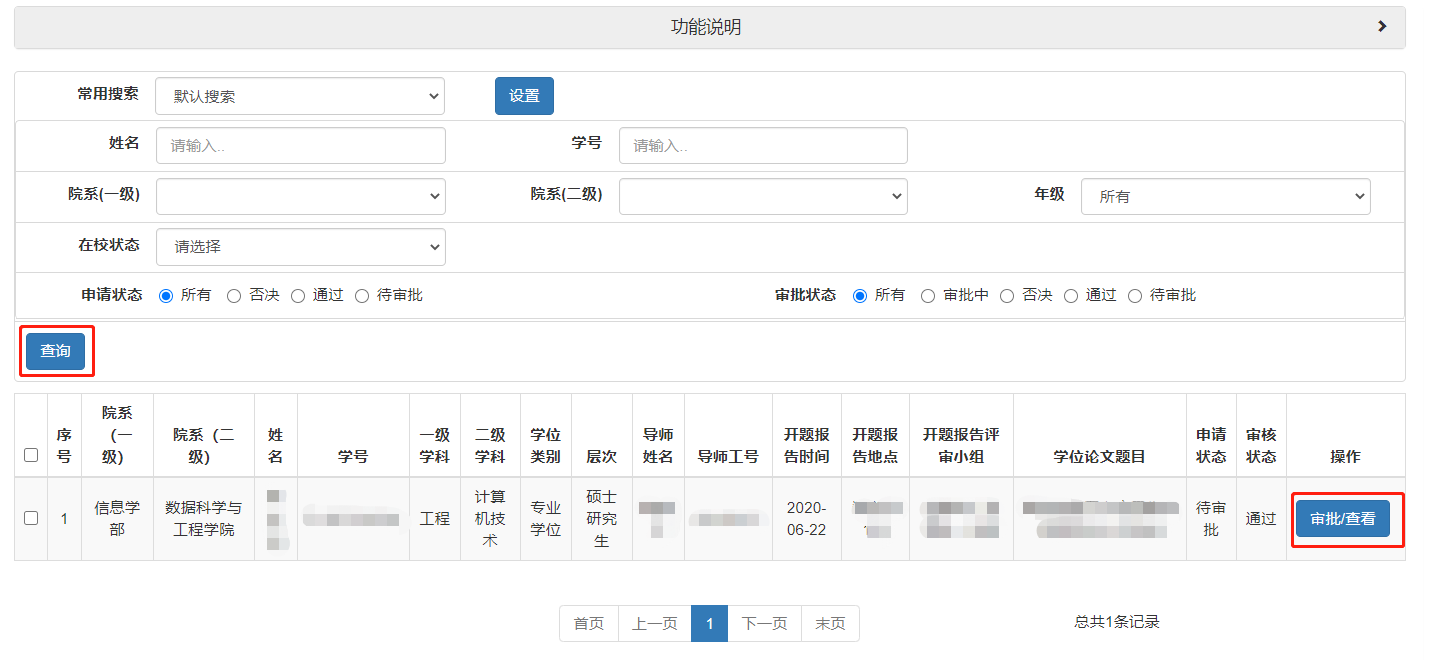
**三、导师审核开题报告**

1. 研究生提交开题报告申请之后，进入开题报告的审批流程，由导师进行审核。

2. 导师通过路径“培养”-“审核研究生开题报告（限导师）”打开审核界面：



点击“查询”按钮可以看到自己指导的研究生提交的开题报告申请：



点击【审批/查看】可以查看开题报告详情，然后点击【通过】或【否决】按钮来审批开题报告申请：



开题报告被导师审批通过之后，研究生方可进入开题答辩环节。

**四、研究生提交《开题报告考核表》和修改后的《开题报告登记表》**

1.开题报告开始前，将《华东师范大学开题报告考核表》交给所在答辩小组的秘书，答辩结束后，请答辩专家签字并填写专家组意见。

2.开题报告答辩后，研究生需分别上传签字后的《华东师范大学开题报告考核表》和修改后的《开题报告登记表》。

上传后点击“提交”按钮后，提交之后会在下面显示开题报告的详细信息以及院系秘书审批状态。



**五、研究生秘书审核《开题报告考核表》（录入开题报告结果）**

在研究生提交《开题报告登记表》（修改版）和《开题报告考核表》（签字扫描版）后，研究生秘书老师需登录系统，进行审核。

1.路径“培养管理”-“培养环节管理”-“开题报告审核（院系秘书）”打开审核界面，看到学生列表（此处的学生列表是已通过导师审核并且提交了《开题报告登记表》（修改版）和《开题报告考核表》（签字扫描版）的研究生信息）。



2.审核内容：①依据纸质版，审核研究生在系统中的填写是否一致。②根据开题答辩会的专家结论选择“通过”或“不通过”。

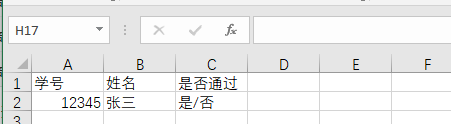
如果学生填写内容错误需要修改，可以点**“退回”**按钮。



如果研究生秘书录入结论错误，可以点击**“撤销”**按钮，重新录入开题报告结论。



3.研究生秘书老师也可使用“导入批量审核名单”，按照模板格式，填写相应信息，批量通过或者不通过研究生的开题报告申请。其中“是”对应“通过”， “否”对应“不通过”。



**六、开题报告查看**

1. **研究生秘书或超级管理员**

研究生秘书或超级管理员可以通过路径“培养管理”-“培养环节管理”-“查看开题报告”打开查看界面。



2. 点击“查询”按钮，找出符合查询条件的开题报告记录。点击“查看”按钮可以看到该条开题报告的详情。点击“开题报告内容”后面的蓝色附件文件名，即可下载对应的附件；点击“导出”按钮即可将此“华东师范大学研究生学位论文开题报告考核表”以excel文件的形式导出。点击“导出开题报告审核汇总表”将本单位开题报告情况导出。至此开题报告网上操作完成。







注：导师的查看开题报告功能与审核功能集成在了一起，导师如想查看自己研究生的开题报告，在“审核研究生开题报告（限导师）”界面下点击“审批/查看”即可。