开题报告流程

3. 学科秘书将开题安排上报研究生学院审批，通过审批后将开题的具体时间和地点录入研究生管理系统（须在研究生学院设定时间范围内）。

2. 各学科点提前三天确定开题时间、地点、开题考核小组成员和秘书等开题安排，由开题秘书将开题安排报给学科秘书。

1. 学院学科秘书将研究生学院关于开题报告的相关通知告知相关研究生及导师，提醒研究生准备开题内容。

5. 各开题考核小组根据预定安排举行开题报告会（可以和中期考核会合并举行），研究生以PPT形式汇报开题内容，考核小组就论文选题的科学性、选题的目的与意义、国内外研究现状概述、研究目标、研究内容、研究方法、试验设计、研究过程、拟解决的关键问题及预期创新点、工作量以及进度安排等环节和内容进行论证把关，提出具体意见。考核小组在纸质开题报告表中填写专家意见并签名。学院负责对开题过程进行监督检

（3）研究生从研究生管理系统中下载打印开题报告表（一式二份），交给开题秘书。

（2）导师在“导师的学生信息”中选择相应学生填写“导师意见”并提交，导师无法修改学生信息，但在是否同意处选“否”可退回至学生。

（1）由研究生在“学生信息录入”中按照要求分栏填写相关内容并提交,注意：内容为文本格式，不涉及图形和表格，注意字数限制,小于500字。

4. 研究生将开题内容录入研究生管理系统，具体步骤如下。研究生在填写开题报告和中期考核材料时，应特别注意不允许在同一台电脑上同时打开两个学生平台，若导致学生信息互相覆盖。