开题流程说明

1. 学生申请
2. 登录——研究生管理系统
3. 在“学位——开题报告审核与查询”中录入开题信息，并上传开题报告。
4. 导师审核
5. 登录——研究生管理系统
6. 在“学位管理——开题报告信息审核”中下载、查看学生电子版开题报告，并在系统中提交审核意见。
7. 教学秘书安排答辩秘书账号
8. 登录——研究生管理系统
9. 教学秘书老师把答辩秘书账号分配给相关老师。如果账号不够可以添加新的答辩秘书。
10. 在“学位——答辩秘书账号维护”中添加答辩秘书。

注：答辩秘书账号不要用个人信息，因为该账号属于学院公用账号。适用于不同种类的答辩（如：中期答辩，开题答辩及学位论文答辩等），可能会发给不同的人使用。

1. 答辩秘书
2. 登录——研究生管理系统（角色选择：学员管理院）
3. 在“学位——答辩委员会成员维护”中添加本组答辩成员

1）查找

2）保存

1. 在“学位——答辩组设置”中添加答辩组信息
2. 在“学位——学生答辩组分配”中添加学生
3. 在“学位——学位相关评价填写”中填写答辩意见
4. 教学秘书提交学院意见
5. 研究生院提交学校意见