

——理想的教育综合管理信息平台——



武汉理工大学

开题报告操作说明手册

大连拓扑伟业科技有限公司

网址: www.topedusoft.com

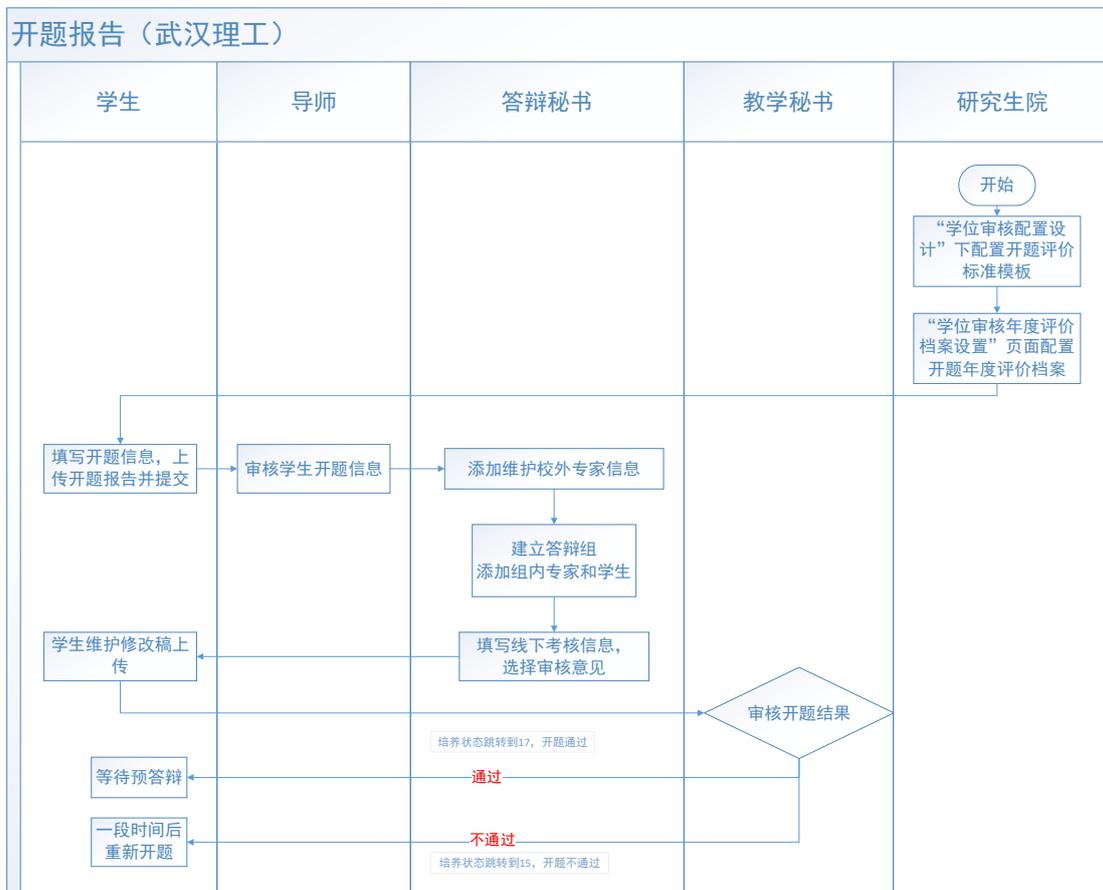
提供时间: 2023.03.21

目 录

一、 开题报告	1
(一) 流程图	1
(二) 操作说明	1
1. 研究生院设置开题评价标准	1
2. 研究生院设置开题评价档案	3
3. 院系管理员维护答辩秘书账号	3
4. 研究生提交开题申请	4
5. 导师审核开题申请	4
6. 研究生查看审核导师审核结果	5
7. 答辩秘书维护校外答辩委员信息	5
8. 答辩秘书建立答辩组	6
9. 研究生查看开题答辩组	8
10. 答辩秘书填写相关评价	8
11. 研究生查看结果并上传修改稿	8
12. 院系审核开题报告	9
13. 研究生查看院系审核结果	10
14. 学院查看开题信息	10
15. 研究生院查看开题信息	10

一、开题报告

(一) 流程图



(二) 操作说明

1. 研究生院设置开题评价标准

点击“学位管理”-->“学位管理”-->“学位审核配置设计”，进入页面：



操作：

1. 点击“新建配置”，在弹框选择“档案类型”为“开题报告”，填写配置名称，点击“确认”。



2. 选择需要编写的配置名称, 点击“添加”, 在右侧填写信息新增节点。
3. 通过上方按钮进行上移、下移、移到子节点、移到根节点、删除以及保存的操作, 对审核配置进行设计。



4. 点击“编辑”, 在右侧对节点进行修改, 修改后点击“保存”。



5. 点击“拷贝配置”可将当下配置拷贝到所选择的配置中。（“档案类型”选择“开题报告”）。



2. 研究生院设置开题评价档案

点击“学位管理”-->“学位过程管理”-->“学位审核配置档案维护”，进入页面：



操作：

1. 选择查询条件，点击“查询”，符合条件的数据在查询结果中显示（“档案类型”选择“开题报告”）。
2. 点击“添加”填入信息，选择评价配置，点击“保存”（“档案类型”选择“答辩”）。
3. 点击“修改”、“删除”，可以对已有的档案进行修改和删除（已使用的档案不要修改与删除，以免出现数据混乱）。

注意事项：

1. 每年都需要新增档案，是更新添加而不是修改往年的档案！

3. 院系管理员维护答辩秘书账号

点击“学位”-->“答辩秘书账号维护”，进入页面：



操作：

1. 填写秘书账号或者秘书姓名文本框，点击“回车”或“查询”进行查询。
2. 点击“添加账号”，填写弹框中内容（红色代表必填），点击“保存”按钮保存信息。



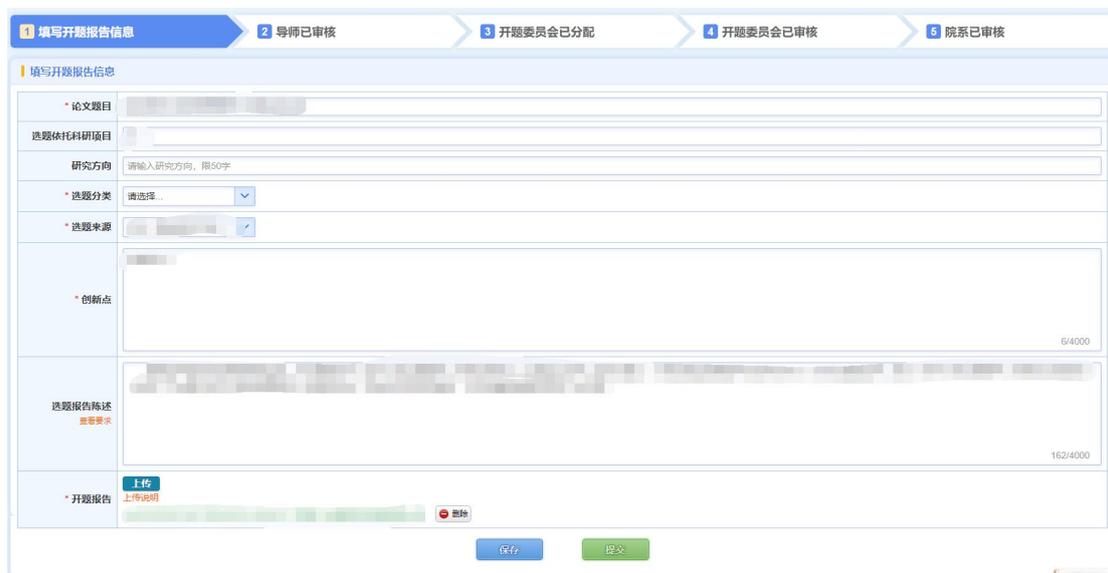
3. 点击“维护账号”可维护账号信息。

注意事项:

1. 账号输入完成后, 已输入账号的前面, 系统会默认加上本学院代码。

4. 研究生提交开题申请

点击“培养过程”-->“开题报告信息录入”, 进入页面:



操作:

1. 填写开题报告信息, 填写中可以点击“保存”按钮进行保存。(注: 保存后没提交可以继续修改, 提交后不可以修改)
2. 点击“提交”按钮, 提交开题报告信息。(注: 只有学籍状态为“注册学籍、保留学籍、休学、空白”的学生才可以申请开题, 其它学籍状态的学生不可以申请开题)
3. 如果导师没审核, 可以撤销提交然后修改。如果导师已审核, 不可以撤销提交。

5. 导师审核开题申请

点击“研究生培养”-->“开题报告信息审核”, 进入页面:



操作:

1. 点击“下载”按钮，可以下载学生上传的开题报告。
2. 填写开题报告并提交的学生，导师可以点击“查看并审核”按钮，审核学生的开题报告。
3. 点击“查看并审核”按钮，弹出开题报告审核页面，查看学生填写的开题报告信息，填写审核意见，点击同意按钮，同意学生的开题申请；点击不同意按钮，不同意学生的答开题申请。
4. 若审核完成后，学生需要修改开题，可点击“撤销”按钮，撤销对学生的审核。

注意事项:

1. 导师只能审核已提交的学生申请。
2. 导师审核后，学生不可以撤销提交并修改。
3. 院系审核结果后，导师不可以再撤销审核。
4. 导师审核后，学生页面跳转到“导师已审核”节点，显示导师审核结果及意见。

6. 研究生查看审核导师审核结果

点击“培养过程”-->“开题报告信息录入”，进入页面:

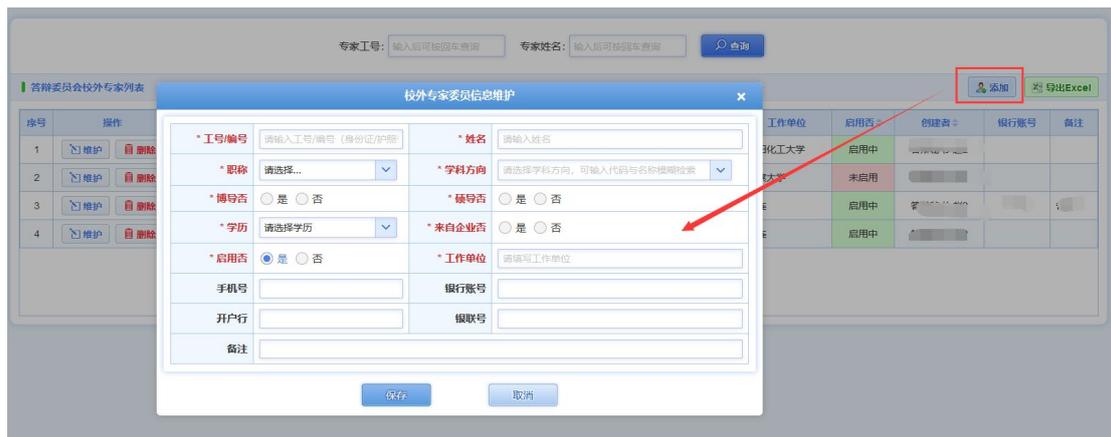


操作:

1. 查看导师审核结果及意见综述。

7. 答辩秘书维护校外答辩委员信息

点击“学位”-->“答辩委员会成员维护”，进入页面:



1. 填写专家工号或者专家姓名文本框，点击“回车”或“查询”进行查询。
2. 点击“添加”，在弹窗中填写校外导师的基本信息，点击“保存”。
3. 点击操作列下的“维护”按钮，可以修改已有的数据。
4. 点击操作列下的“删除”按钮，可以删除已有的数据。

8. 答辩秘书建立答辩组

点击“学位”-->“答辩组设置”，进入页面：



操作：

1. 选择正确的查询条件，点击“查询”按钮，查询出相应数据。
2. 点击“编辑”按钮，编辑已建立的答辩组；点击删除按钮，删除已建立的答辩组。
3. 点击“添加答辩组”按钮，弹出答辩组设置页面。



4. 填写答辩组信息，点击保存按钮，保存答辩组信息。
5. 选中数据，点击添加成员列的添加按钮，弹出添加委员页面。



6. 选择正确的查询条件, 点击查询按钮, 查询出相应数据。
7. 选中委员, 选择成员类型和备注, 点击添加按钮, 添加该成员为答辩委员。
8. 选中数据, 点击添加学生列的添加按钮, 弹出添加学生页面。



9. 选择正确的查询条件, 点击查询按钮, 查询出相应数据。选中学生, 点击添加按钮, 把学生添加进答辩组。



10. 点击答辩委员列表处的删除按钮, 将该答辩委员在答辩组中删除。
11. 选中答辩委员, 点击上移或下移按钮, 移动该答辩委员在答辩组中的位置。
12. 点击答辩组学生列表处的删除按钮, 把该学生在答辩组中删除。
13. 点击查看详情按钮, 查看开题报告详情。
14. 选中答辩组, 点击提交答辩组按钮, 提交答辩组。

注意事项:

1. 开题答辩组组成要求:

硕士开题答辩组: 至少由 3 人组成, 包括答辩委员会主席; 答辩委员应具有副高以上职称或者博士学位。

博士开题答辩组组成: 至少由 5 人组成, 包括答辩委员会主席; 答辩委员应具有副高以上职

称或者博士学位。

2. 如果答辩委员在同一时间在其他答辩组，不可以添加。
3. 提交时，需要检查答辩组组成要求，不符合不可以提交。
4. 提交后，不可以修改答辩组（答辩组，委员，学生）。只有提交后，学生才能看到答辩组。

9. 研究生查看开题答辩组

点击“培养过程”-->“开题报告信息录入”，进入页面：

序号	姓名	职称	学科方向	校内外	成员类型	博导否	硕导否	学历	是否学位会成员	工作单位	退休否	来自企业否	备注
1		讲师		校内	委员会主席(组长)	是	是		否		否	否	
2		助理研究员		校内	委员会成员	否	是		否		否	否	
3		高级工程师		校内	委员会成员	否	是		否		否	否	
4		教授	技术经济及管理	校内	委员会成员	是	是	博士	否		否	否	
5		教授	哲学	校内	委员会成员	是	是	博士	是		否	否	

操作：

答辩秘书提交答辩组后，学生页面自动跳转到该节点，可查看本人的分组情况。

10. 答辩秘书填写相关评价

点击“学位”-->“学位相关评价填写”，进入页面：

操作：

1. 选择正确的查询条件，点击查询按钮，查询出相应数据。（注：答辩类型选择开题报告）
2. 点击填写意见按钮，弹出填写意见页面，填写相关评价，全部填写完成后点击提交按钮，提交评价。
3. 提交后不可以修改。如果院系未审核可以撤销提交。如果院系已审核，答辩秘书不可以再操作撤销提交。

11. 研究生查看结果并上传修改稿

点击“培养过程”-->“开题报告信息录入”，进入页面：



操作:

1. 答辩秘书提交评价后, 自动跳转到该节点, 可查看开题答辩组审核意见信息。
2. 点击“查看详细评价”, 可查看答辩组给出的详细意见。
3. 若需要修改相应的开题报告, 点击“上传”按钮, 可重新上传修改后的开题文档。

注意事项:

1. 院系审核后, 研究生不能再上传修改后的开题文档!

12. 院系审核开题报告

点击“培养过程”-->“开题报告审核”, 进入页面:



操作:

1. 选择正确的查询条件, 点击查询按钮, 查询出相应数据。
2. 点击开题答辩组意见按钮, 查看答辩组详细意见。
3. 点击查看按钮, 查看开题报告详细信息。
4. 点击下载按钮, 下载附件。
5. 选中数据, 点击批量下载附件按钮, 批量下载附件。
6. 选中数据, 点击批量审核按钮, 点击通过按钮, 给出通过意见, 此时, 学生的培养状态跳转至 17 (开题报告考核通过); 点击不通过按钮, 给出不通过意见, 此时, 学生的培养状态跳转至 15 (开题报告考核未通过)。
7. 选中数据, 点击批量撤销审核按钮, 撤销对该生的审核, 此时, 学生的培养状态跳转至 10 (开题报告进行中)。
8. 选中数据, 点击重新答辩按钮, 撤销院系和导师的审核结果, 此时, 学生可以修改开题报告后, 重新开题。

注意事项:

1. 院系只能审核“学生已提交, 且导师已审核”的学生。
2. 院系审核后, 导师不可以再审核或者撤销审核, 学生不可以撤销提交。
3. 院系审核后, 学生页面跳转到“院系已审核”节点, 显示院系的审核结果及意见。

4. 二次开题:

对于开题不通过的学生, 以院系审核时间算起, 在三个月后系统会自动在学生页面显示“重新开题”按钮, 学生点击重新开题, 可以进行二次开题, 会在备注中标识为二次开题。

5. 重新开题:

学生因为换课题等原因, 需要重新开题, 由院系给操作重新开题, 学生可以重新填写开题

信息, 重走开题的流程。会在备注中标识重新开题。

13. 研究生查看院系审核结果

点击“培养过程”-->“开题报告信息录入”, 进入页面:



操作:

学院审核开题结果后, 学生页面自动跳转此节点, 可查看学院审核结果及意见。

14. 学院查看开题信息

击“培养过程”-->“开题信息查询与统计”, 进入页面:



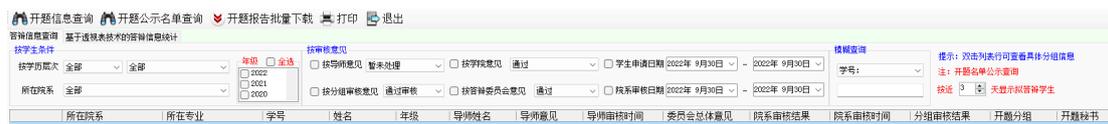
操作:

1. 选择查询条件, 点击“查询”, 查询学生数据。
2. 选择学生数据, 点击“批量下载附件”按钮可下载学生附件。
3. 点击自定义统计按钮, 出现弹框。选择要统计的列, 下拉选择统计方式, 点击“统计”按钮进行统计。



15. 研究生院查看开题信息

点击“学位管理”-->“学位查询与统计”-->“开题报告信息查询”, 进入页面:



操作:

1. 选择查询条件, 点击“开题信息查询”按钮, 查询学生数据。
2. 选择学生数据, 点击“开题报告批量下载”按钮下载选中学生的开题报告。