西北农林科技大学研究生系统

论文开题操作手册

（开题秘书）

最后更新时间

2021年12月

# 登录校园门户网站

学校官网右上角快速通道—研究生管理系统—输入门户网站账号、密码登录





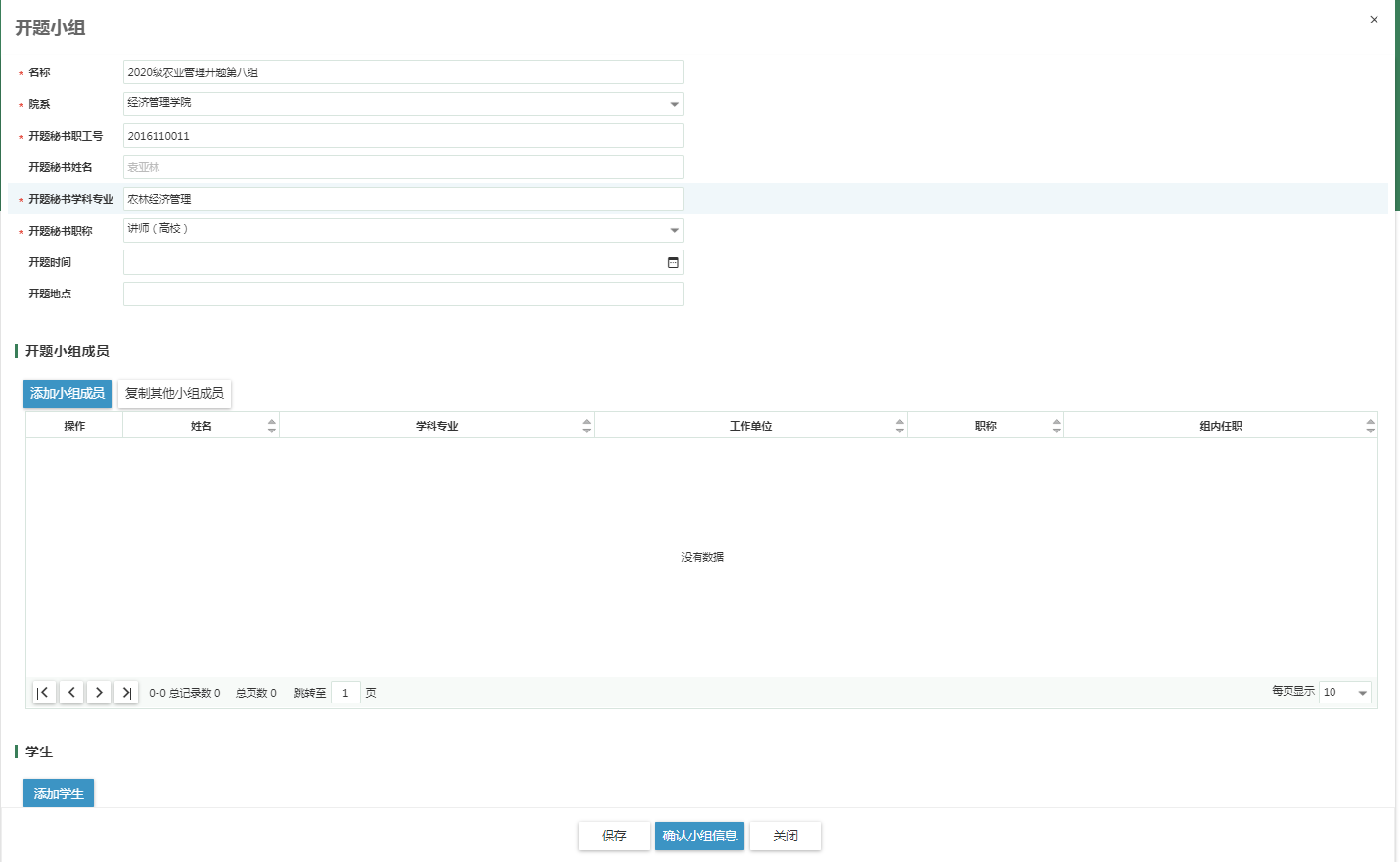
2.点击工作台—研究生系统—论文开题—论文开题管理应用进入

# IMG_256

# 维护开题小组信息

（1）找到已设置的开题小组—编辑

（2）设置开题时间、地点



添加开题小组成员（组长1人，委员4人，其中组长：我校具有高级职称的研究生导师；

组员：①学硕委员必须有相近一级学科的研究生导师，一级学科参考导师名录

https://cem.nwsuaf.edu.cn/yjsjy/dsml2/index.htm

②专硕委员中至少有1名校外行业专家；

**学科专业：**应与导师名录中学硕的一级学科招生目录一致，请查看导师名录

https://cem.nwsuaf.edu.cn/yjsjy/dsml2/index.htm

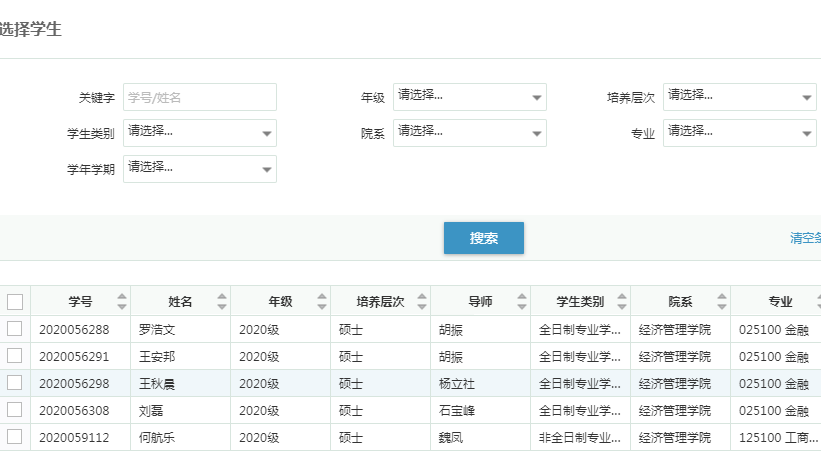
**工作单位：**校内评委填写经济管理学院；校外专家填写具体单位



# （3）添加学生

点击添加学生—在学号前面进行勾选（必须是开题报告经导师、学院审核通过状态的学生才可以被添加，如果搜不到，联系院研究生办公室审核）





（4）维护完成后点击保存

# 开题公告

联系院系秘书确认开题小组信息，学院秘书审核通过之后，点击确认小组信息

# 开提前材料准备

开题小组中一名研究生将开题报告6份（评委5人+秘书1人），开题表决票5份（评委）及汇总单（秘书）1份、开题信息记录表1份（秘书）送至秘书老师，秘书需在开题前将相关材料发给各位评委并做好记录、汇总。如果有校外专家，需采集校外专家信息（有制式表格，学生到学院研究生办公室领取）。

# 正式开题

# 开题汇报程序如下：

# （1）研究生进行开题汇报，学院应提前3个工作日设置开题小组，开题秘书通过“系统”发布开题公告;

# （2）开题论证小组组长主持会议，宣布成员名单、有关程序及注意事项；

# （3）研究生作开题汇报（20-30分钟）；

# （4）开题论证小组成员提问、提出建议，研究生答辩（硕士生不少于10分钟，博士生不少于20分钟）；

# （5）开题论证小组对开题报告做出评价，并通过无记名投票方式做出是否同意开题通过的决议（开题报告人和其他人员回避）；

# （6）开题报告汇报人入场，由组长宣布开题论证小组对开题报告的评价、表决结果；

# （7）开题秘书做好记录，填写“西北农林科技大学研究生学位论文开题论证记录表”，经开题论证小组组长签名；

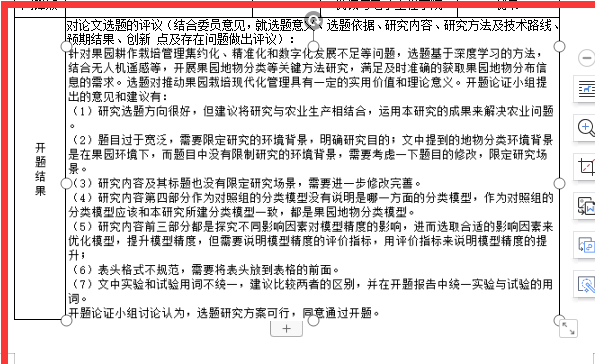
# （8）开题结束后，开题秘书在3个工作日内登陆“系统”，填写“开题小组意见”；研究生根据开题论证小组意见和建议修改开题报告，并在7个工作日内登陆“系统”，上传修改后的开题报告。

# 开题结果录入

开题结束后，开题秘书在【开题结果录入】页面看到学生的信息，然后录入学生的开题结果。



勾选通过或不通过，同时录入评委意见和建议(参照下述格式)。



# 同步成绩

录入结果后点击【同步成绩库】按钮，将学生的开题结果，同步到成绩库（不同步的话，学生的开题结果查不到，会影响学生后续申请毕业和学位）。

