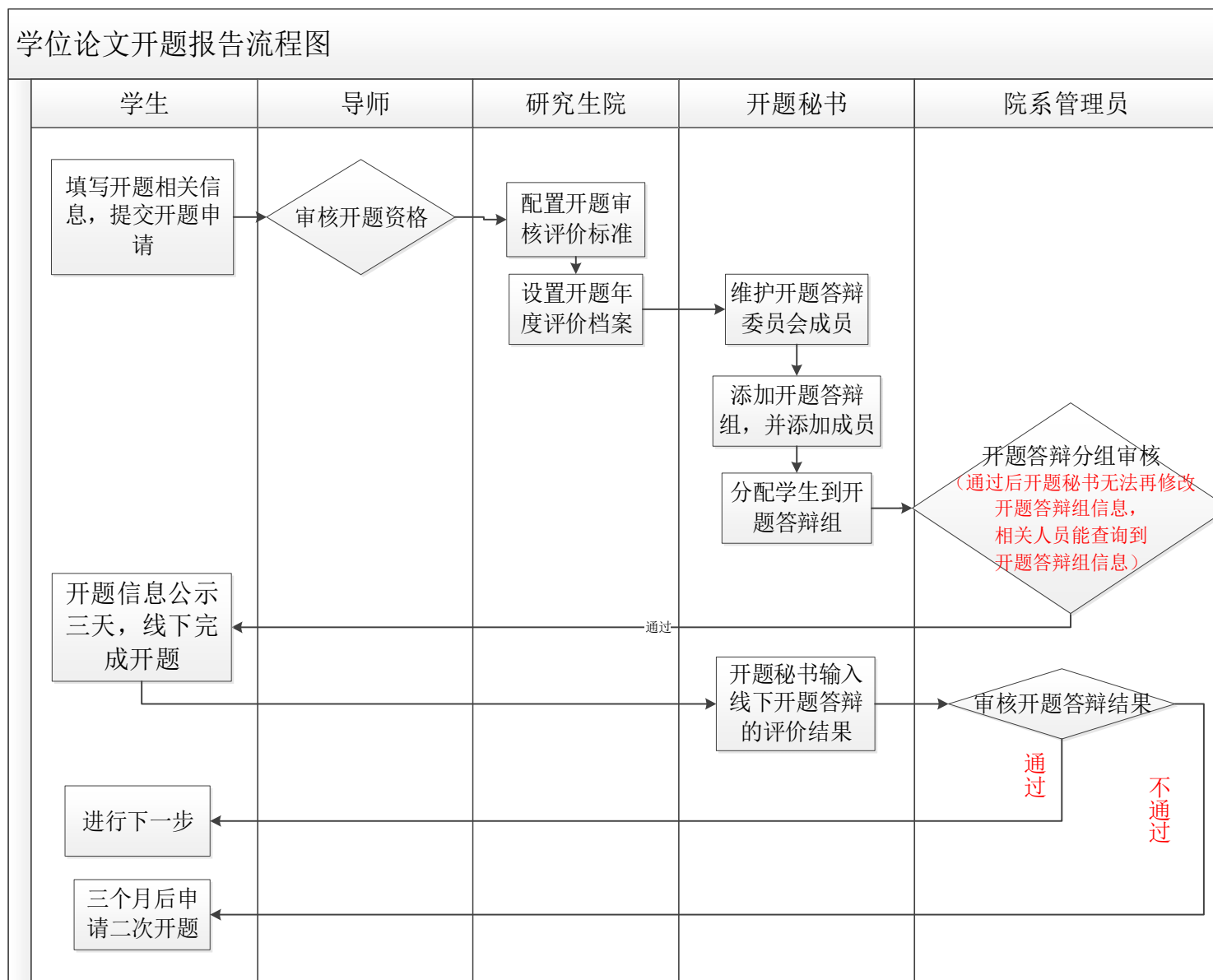


博士学位研究生学位论文开题流程及系统操作指南

一、开题时间要求:

开题一般应于入学后 2 年内完成，特殊情况，在报学院备案后可适当调整时间。

二、 开题流程：



三、操作指南：

第一步：学生通过系统发起开题申请。

博士生登录系统，在[学位-开题报告申请与查询](#)，进入开题申请界面，维护本人[学位论文题目](#)、[选题依托科研项目](#)、[选题分类](#)、[选题来源](#)、[学位论文预期创新点](#)、[论文进度安排](#)。上传《开题报告》和《文献综述》并[提交](#)开题申请。

备注：如果是涉密论文，请务必先申请论文[开题定密](#)后再进行开题，开题定密后，研究生院在系统上标记为开题定密，论文定密处则显示论文为涉密论文。定密相关参见关于印发《哈尔滨工程大学涉密研究生学位论文工作管理办法》的通知。论文标记为涉密论文的则无法上传开题报告（系统上传端口禁用），[注意维护的相关信息必须进行脱密处理](#)。



第二步：开题秘书建立开题小组（涉密论文的开题小组必须是备案的知悉范围人员）

①开题秘书维护开题小组委员信息。开题秘书以“学院管理员”身份登录系统，在[答辩委员成员维护](#)界面维护开题专家信息，注意核查开题委员[博导否](#)、[职称](#)、[工作单位](#)（精确到学校即可）和[学科方向](#)（请填写与答辩学生一致或对应的一级学科方向）等相关信息；

② 开题秘书建立开题答辩组。开题秘书登陆系统，在[答辩组设置](#)点击[添加答辩组](#)，弹出[答辩组设置](#)界面，秘书在该界面录入答辩组相关信息（注意评审类别为开题报告），确定[保存](#)；添加答辩组成员到答辩小组（[此时请注意查看开题小组组成规则](#)）。

③ 开题秘书把学生分配进开题答辩组。开题秘书在[学生答辩组分配](#)界面通过[年份](#)和[答辩类型](#)找到目标开题小组，并将申请开题学生添加到开题小组。

备注：秘书可通过[学生学位申请流程查询](#)查看学生具体开题申请相关论文信息、开题报告及文献综述信息（涉密学生除外）



第三步：院系管理员审核开题答辩组，进入开题信息公示阶段

①院系管理员登录系统，在[学位-前置审核](#)界面，通过查询条件找到待审核开题小组，查看委员会成员组成及组内学生，给出[审核意见](#)并确认[审核](#)。

备注：学院可通过[学生学位申请流程查询](#)查看学生具体开题申请相关论文信息、开题报告及文献综述信息（涉密学生除外）。



第四步：按照公示时间线下完成开题

备注：博士生需按要求准备开题答辩会所需材料并完成线下开题



第五步：秘书将答辩结果录入系统

开题秘书登录系统，在[学位管理-学位答辩评价填写](#)界面，通过查询条件找到目标学生，录入开题评价结果（注意涉密论文录入的信息必须[脱密处理](#)），确认[保存](#)、[提交](#)。



第六步：学院审核并公布答辩结果

学院教务办登录系统，在[学位-开题报告审核](#)界面根据[查询条件](#)找到目标审核学生,点击[详细信息](#)查看秘书录入[开题结果](#)[形式上是否有误](#)，在[院系审核意见](#)选择恰当的意见，并[确认保存](#)。



第七步：

①学生动态条进入开题结果公布。开题进行完毕，在系统打印[开题报告](#)，并完成相关审核签字。

②学生按要求修改《开题报告》及其他相关材料，完成审核签字，妥善保存开题报告相关材料，待论文完成并通过答辩后，按要求存档。

其他说明：

如在公示环节，出现[地点](#)、[时间](#)、[委员的变动](#)请由学院联系研究生院完成相关修改。

如开题秘书提交后发现院系意见为通过，填写意见处已经仅能查看意见，说明院系已经完成开题结果审核，如此时秘书发现录入信息有需修改的地方，请联系院系教务办撤销秘书提交，完成修改后再次提交。

当开题申请与查询界面动态条进入[开题结果公布](#)时，学生可打印完整的《[开题报告](#)》，再由开题秘书和开题答辩主席确认签字。