**教务系统“开题报告”模块操作流程**

**一、学生操作流程**

1. 填写题目及上传开题报告。进入教务系统（建议使用 IE 浏览器）“毕业论文—论

文开题报告—开题报告题目及附件管理—填写题目—上传开题报告（PDF 格式）”。

2.查询答辩安排。专业负责人分组安排后，学生进入教务系统“毕业论文—论文开题

报告—开题时间安排”查询。

**二、导师查看流程**

导师可在系统中查看学生填写的信息及开题报告。进入教务系统“教师-毕业论文—

论文开题报告”。

**三、专业负责人操作流程**

1. 答辩分组及填写答辩信息。3 月 8 日至 14 日进入教务系统“教师-专业负责人—开题报告管理—开题报告名单—自动分组”，选择“按设置数随机分组”或“按自然班自动分组”，根据需要可进行手工调整，然后进入“开题报告分组设置”，填写“答辩安排”。
2. 发布给学生查看。答辩安排填写完成后，及时公布给学生查看（至少提前 1 周）。操作流程：开题报告分组设置—勾选需公布的条目—批改—将学生查改为“是”。
3. 删除答辩分组。在“开题报告分组设置”，将学生查改为“否”，再点击“删除分组”。
4. 通知答辩成员。可由系统短信通知答辩成员，在“开题报告分组设置”—点击“短信通知成员”。
5. 提交开题结论。答辩后须于 4 月 14 日前，进入教务系统“教师-专业负责人—开题报告管理—开题报告名单—开题结论管理”。可对开题结论进行批量修改或按选择修改。

**四、学院查询流程**

进入教务系统“学院-毕业论文—开题报告管理—开题报告分组管理”查看专业负责

人填写的答辩安排。