**附件1.研究生开题网上操作流程**

**一.系统登录**

**1．登录网址**

研究生和导师登陆“学校主页/智慧校园/业务直通车/研究生系统/培养/培养过程/开题报告”进行填报。

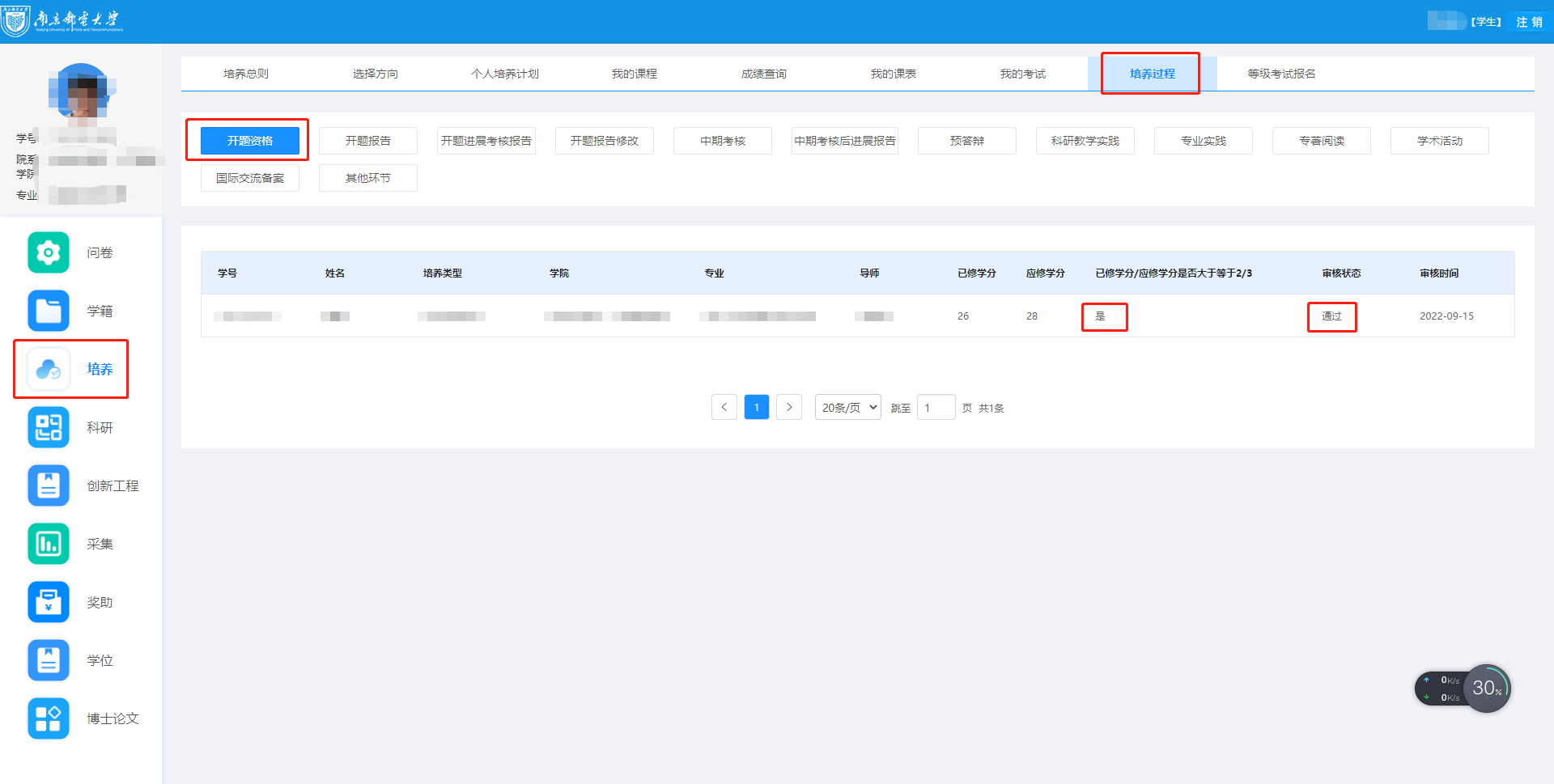
**2. 登录帐号**

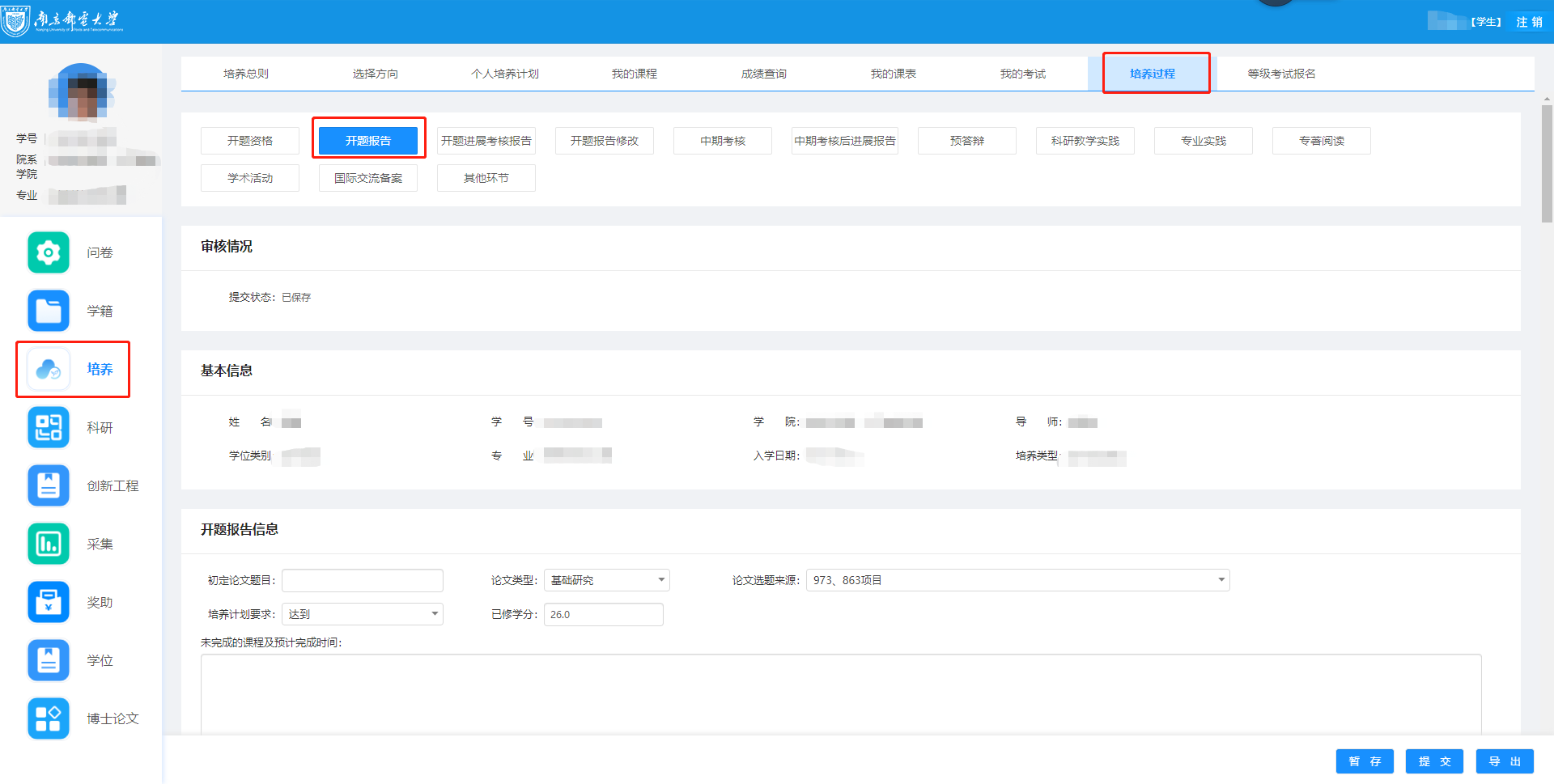
智慧校园密码如有问题，请与信息办联系：025-83492019或者xxh@njupt.edu.cn。

**二.操作流程**

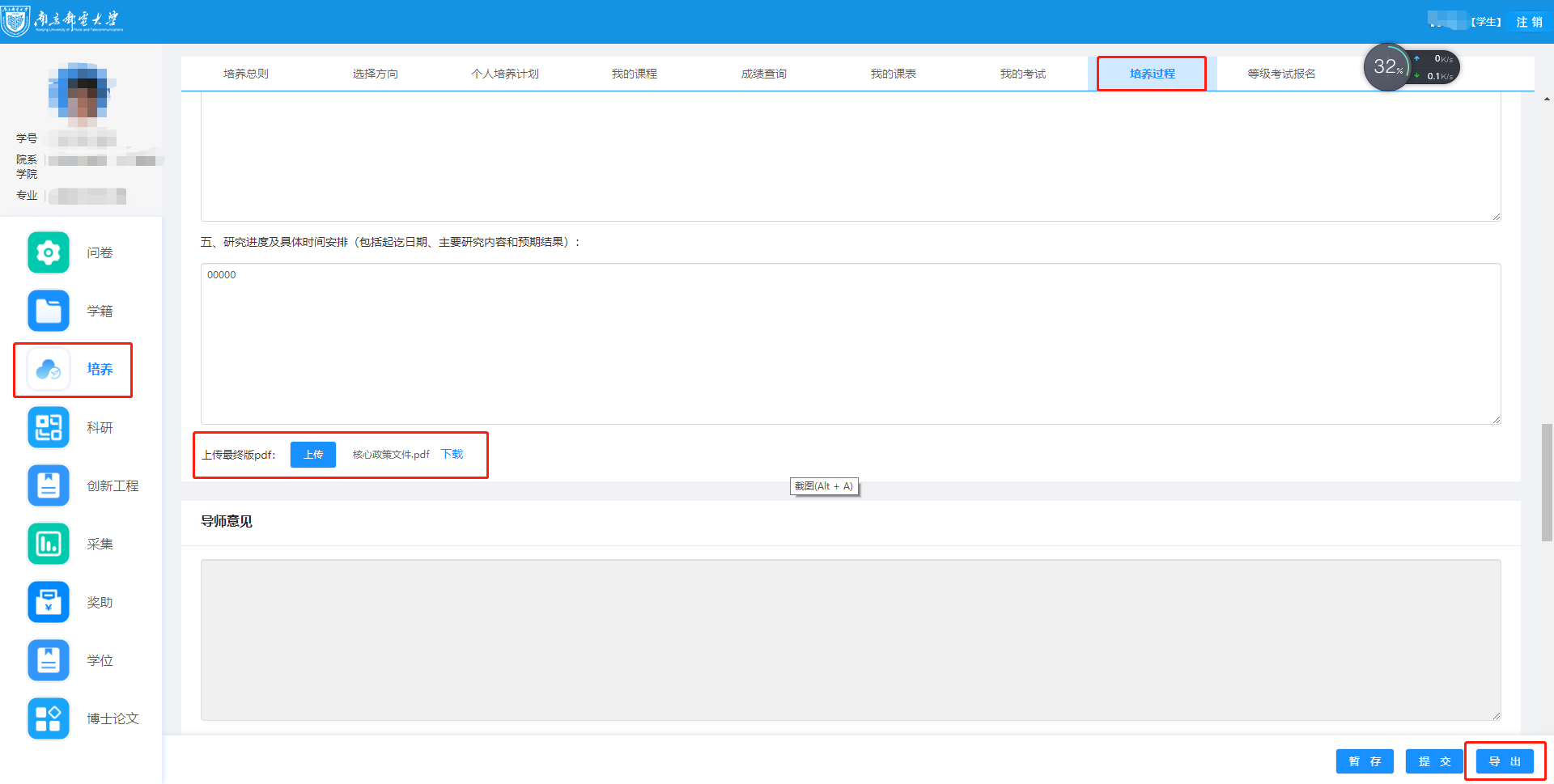
**1.学生操作**

（1）满足已修学分/应修学分大于等于2/3的硕士研究生在“业务直通车/研究生系统/培养/培养过程/开题报告”进行开题申请填报。页面中有基本信息（自行核对）、开题报告信息等（自行录入）。

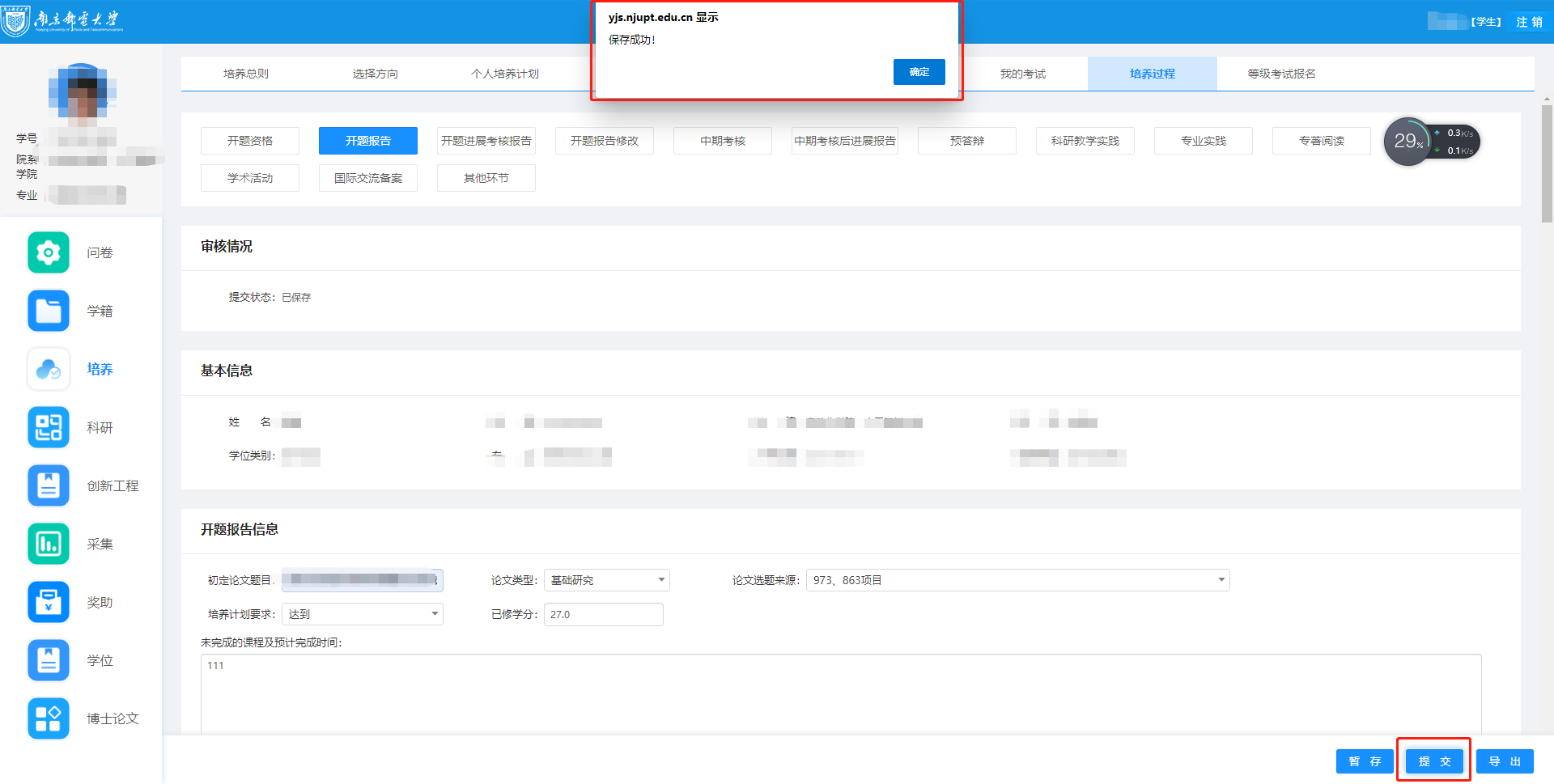




（2）填写完开题信息后，右下角导出WORD版开题报告以及开题考核表，转成PDF版开题报告并上传。

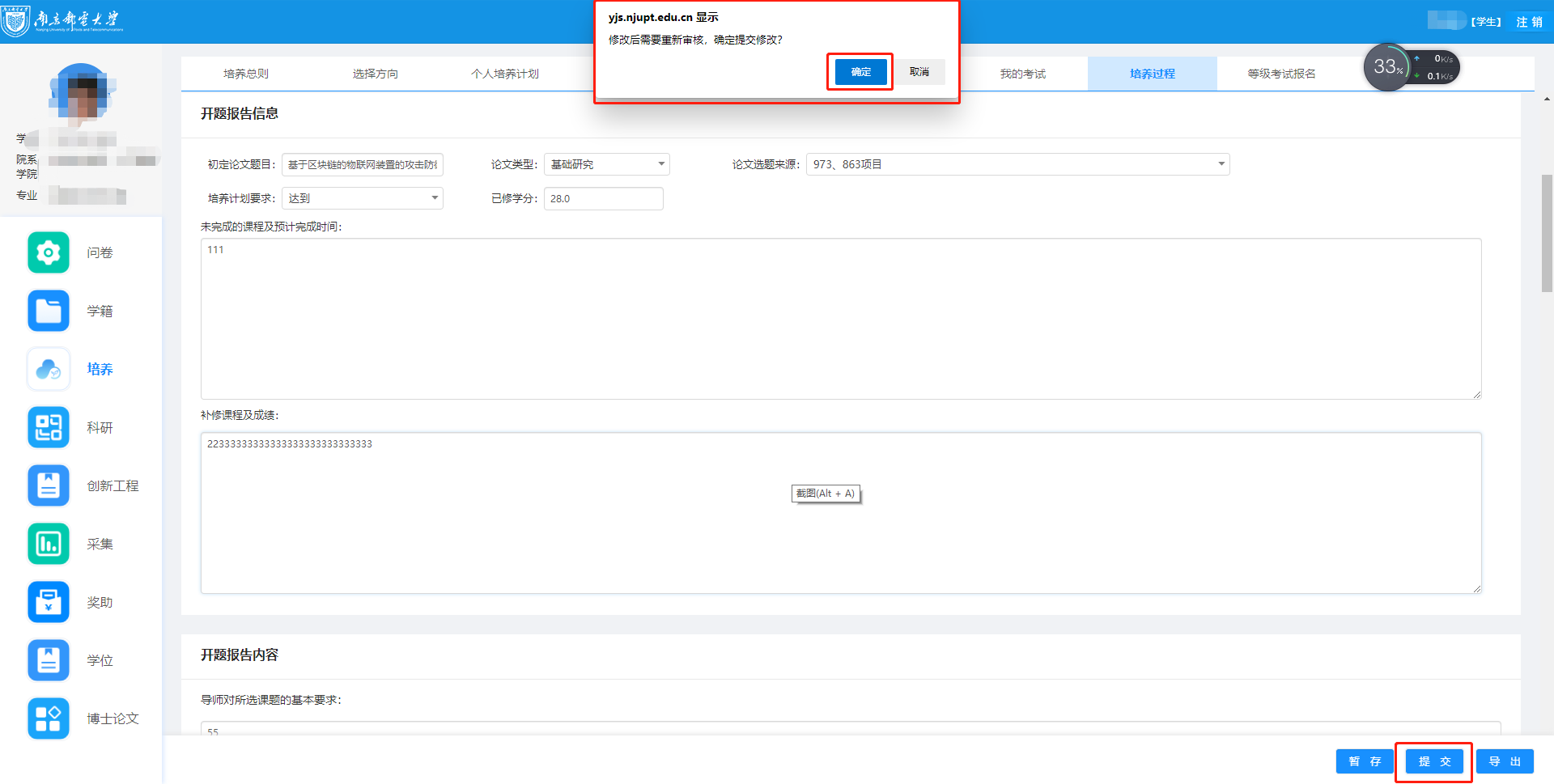


（3）数据填写录入过程中，可点击“暂存”按钮，将数据进行保存；待全部数据录入完整、确认无误后，务必点击“提交”，显示保存成功。



（4）开题考核成绩有C或D等级的硕士研究生需在导师或学院的督促下完成开题进展考核报告。

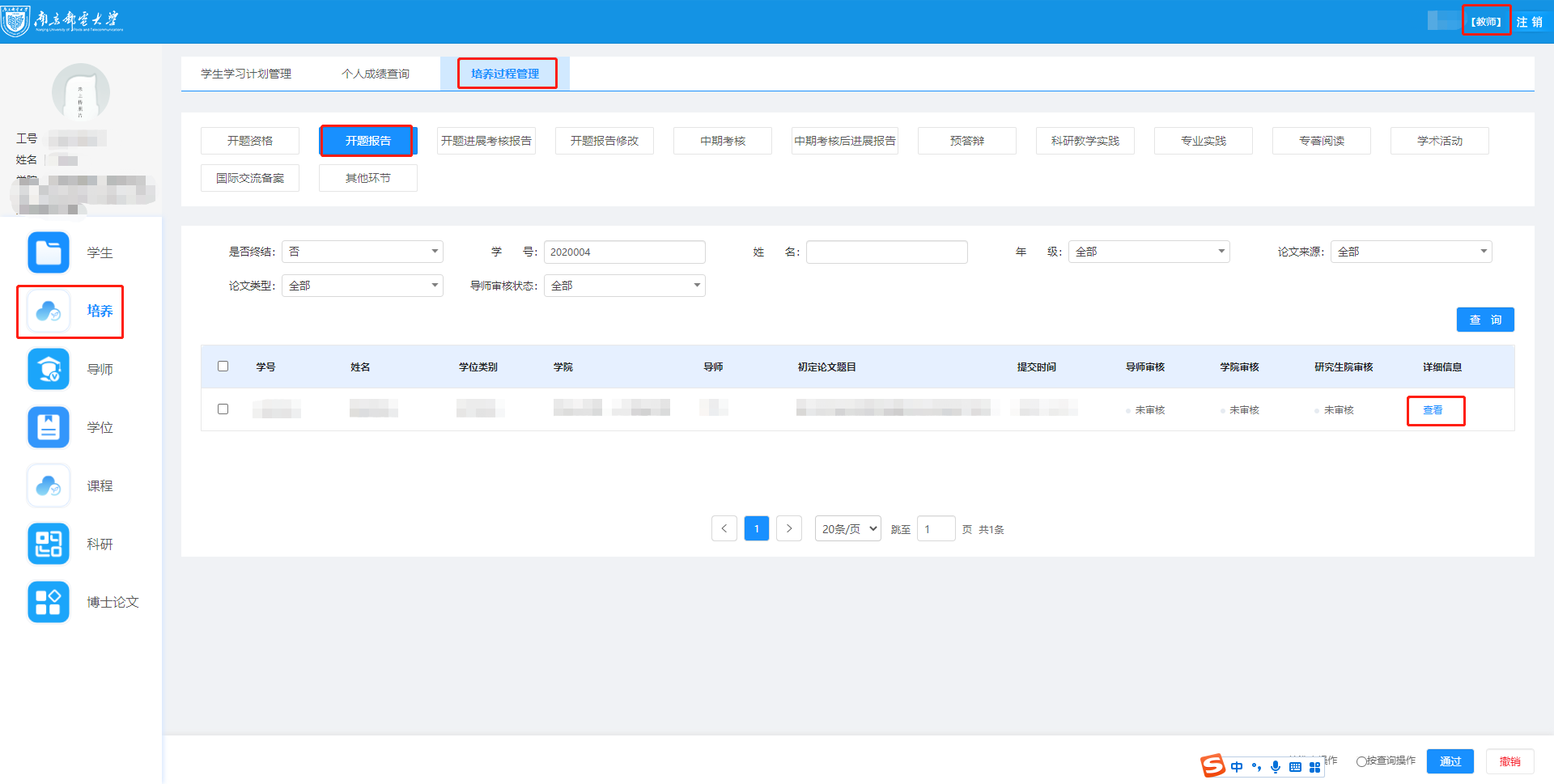
情况1：学生在导师没有审核的情况下可自行修改开题有关内容，修改后重新点击“提交”、“确定”即可。

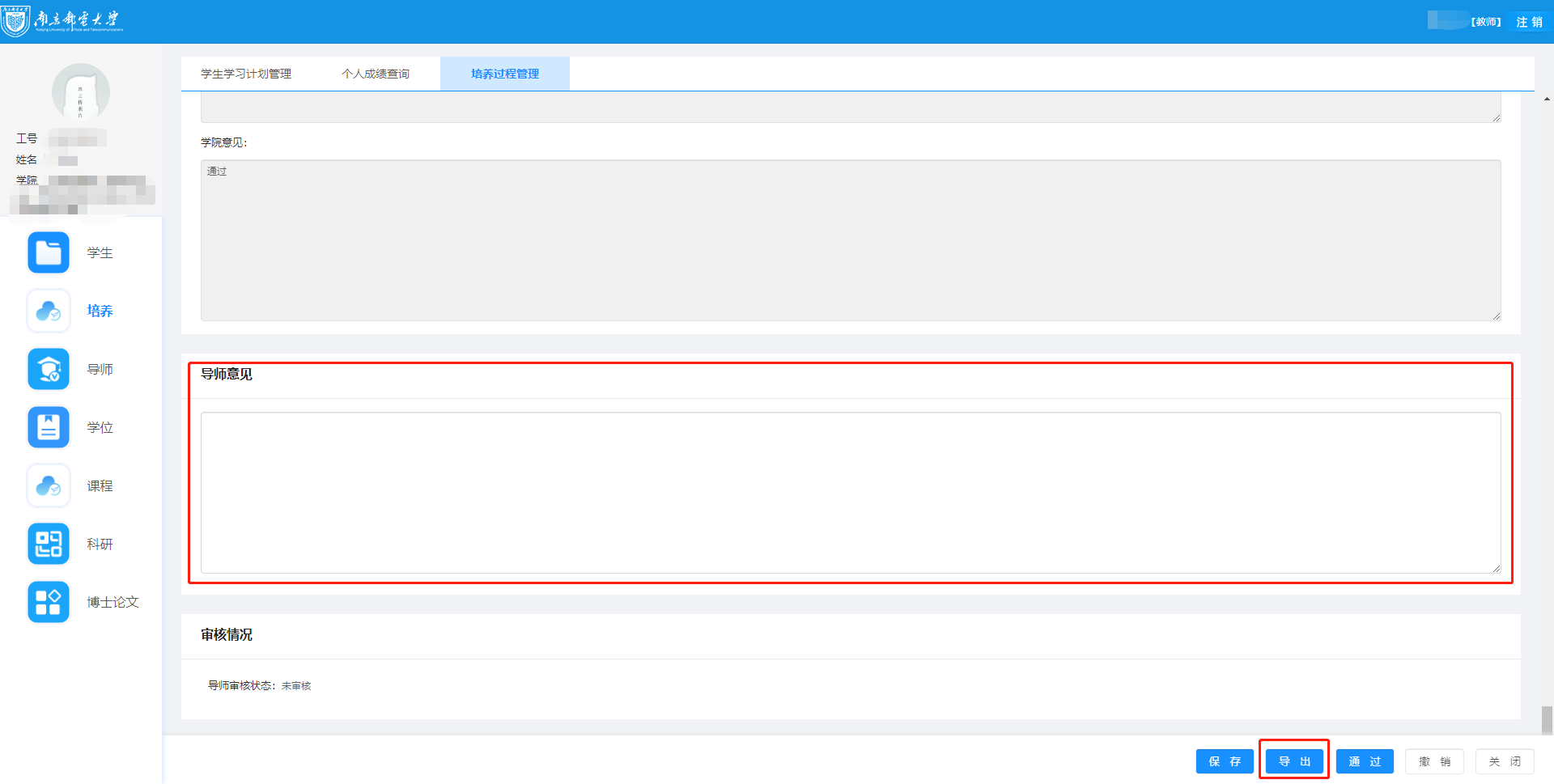


情况2：在导师或学院审核通过后，学生无法对已提交的开题内容进行修改，若要修改，需导师或学院端“撤销”审核结果，学生端即可自行修改，修改完成后，点击“提交”、“确定”，显示保存成功，导师或学院端口即可重新审核。

**2.导师操作**

导师登录“智慧校园/业务直通车/研究生系统/培养/培养过程管理/开题报告”，点击“查看”学生开题报告，填写“导师意见”栏，确认无误后，右下角进行审核操作。





注：导师可以在主页面上批量审核，也可在导师意见页面右下角点击“通过”进行审核，“导出”表示导出学生word版开题报告。

**三.说明**

权限说明：导师、学院、研究生院审核权限逐级递增，即若学院已对学生开题报告进行审核，则导师无法撤销审核，此情况下若导师要修改审核结果，需学院撤销审核后方可操作。

系统使用中有任何问题，请及时联系研究生院学位办公室，电话：025-83492352，邮箱：yxw@njupt.edu.cn ，问题请尽量邮箱反映，会及时反馈，谢谢配合！