

开题申请及开题报告审核操作说明

通用操作：登录页面并选择角色

1. 进入研究生教育管理信息系统网站：<http://grs.zjhu.edu.cn/>

输入账号密码：

学生账号为学号，如未改过密码，默认初始密码为：yjs+证件号后六位（“+”不是密码）；如果改过密码，请输入你修改后的密码。

教师及其他管理员账号为工号，如未改过密码，默认初始密码为：yjs+工号（“+”不是密码）。

***注：通过登录智慧校园跳转到研究生系统且未进行默认密码修改的，请务必在下图【修改密码】处修改自己的密码。**

2. 查看右上角①处角色是否为相对应的角色（学生、导师、研究生秘书、主管院长等角色），如果不是，则到②处切换为对应角色。



第一部分：研究生秘书操作说明

一、设置时间及上传开题模板

1. 路径：【培养管理】-【开题管理】-【开题时间设置】

秘书可从①处或者②处进入对应设置页面



2. 设置时间及开题模板

进入页面后点击右上角【增加】按钮，选择开题面向的对象，设置年级、学院、专业、学生类别。之后再设置开题时间

在下方上传供学生下载的开题模板，设置完成后，点击【保存】即可。



二、查看学生开题申请情况

1.路径：【培养管理】-【开题管理】-【学生开题申请管理】

秘书可从①或者②处进入对应页面查看自己学院的学生开题报告申请提交情况



2.查看

进入页面后, 研究生秘书可在该页面看到学生开题申请的提交情况以及导师审核情况

学生开题申请管理

查询

操作	审核状态	提交时间	学号	姓名	论文开题题目	选课题来源	选课题性质	选课题方向	附件
<input checked="" type="checkbox"/> 查看	通过	2022-09-16 16:31:44	2021010010	测试学生 (艺术)	综合认知训练对老年抑郁患者认	自选项目			
<input checked="" type="checkbox"/> 查看	待审核	2022-11-05 15:47:44	2021010001	理学生	神经外科ICU患者呼吸机相关性肺	自选项目		cs	115f3605a72a035d8cda

三、开题报告审核

1. 路径: 【培养管理】-【开题管理】-【开题报告审核】

秘书可从①处或者②处进入开题报告审核。

该菜单为审核学生线下开题答辩之后上传的答辩结果以及修改版的开题报告



2. 审核

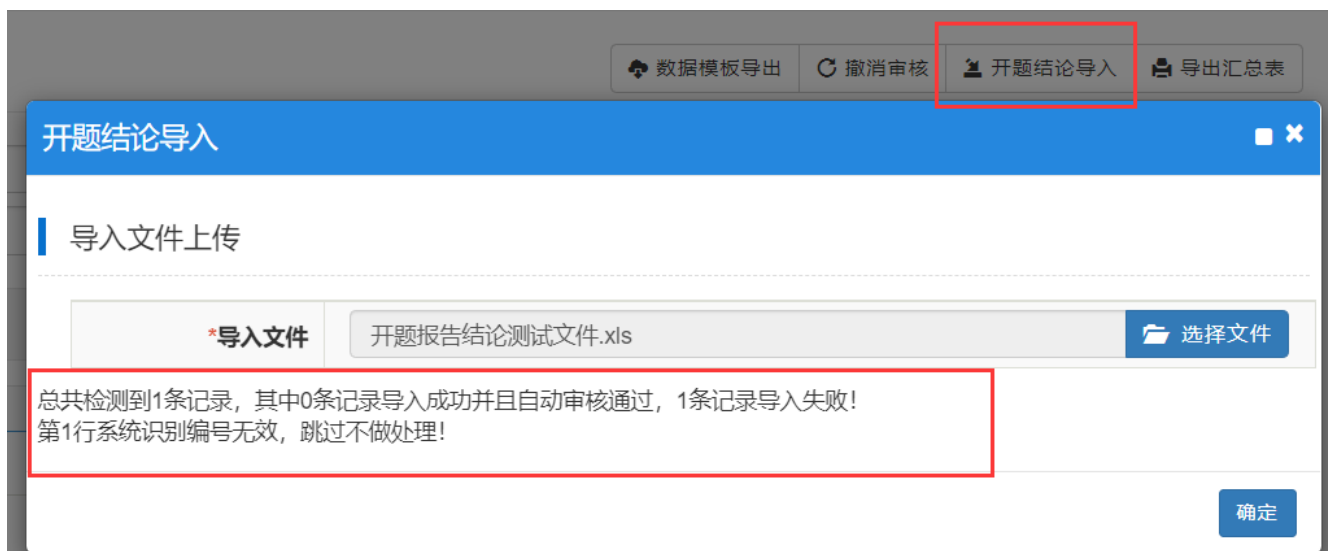
2.1 模板导出

点击右上角数据模板导出, 可按照当前查询内容导出汇总表模板, 在模板内填入开题结论和备注 (如要导出未审核数据, 可在【我的审核】处选择【待审核】即可)



2.2 开题结论导入

模板填写完成后，点击右上角【开题结论导入】，导入窗口下方会有导入的提示，可在提示处找到部分数据导入错误的相关信息。



导入完成后即完成审批，审批流进入下一节点。如果**导入完之后发现某条数据有误**，在下一节点审批人还未审批的情况下，可点击右上角【撤销审核】来撤销该条记录的审批，重新导入该条数据的开题结论即可；如果下一节点审批人已经审批，那只能联系下节点审批人或者学校解决。

2.3 导出汇总表

研究生秘书可点击右上角【导出汇总表】按钮导出当前页面查询出来的内容。

第二部分：学生端操作说明

1. 路径：【学位管理】-【学生开题申请】

学生可从①路径或者②处进入对应页面

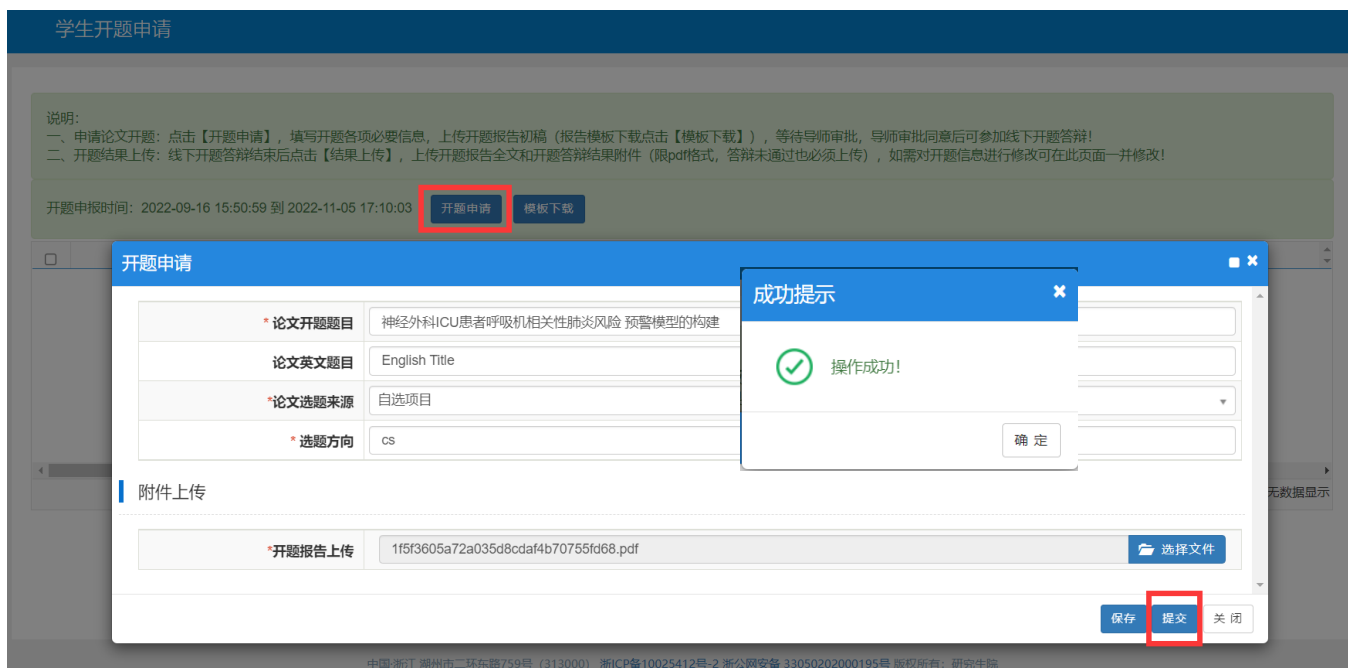


2. 上传开题报告

进入页面之后点击模板下载，各学院开题模板可能都有不同，学生按照下载下来的模板进行开题论文。

按照模板写完开题论文之后点击【**开题申请**】，输入对应的信息，上传自己的开题报告（**必须 PDF 格式**），点击【**提交**】，等待跳出操作成功提示框之后即表示提交成功。

等待导师审核完成。



***注：保存按钮只是暂存你的填写信息，请填写并检查完之后务必点击【提交】按钮**
如果提交之后发现开题信息内容有误，可点击图 2 处的【撤销提交】按钮

<input type="checkbox"/>	操作	签名	提交状态	提交时间	导师审核
<input type="checkbox"/>	查看 撤销提交	已签名	提交	2022-11-05 15:47:27	待审核

图 2

3.上传开题答辩结果

导师审核通过学生的开题申请后，学生进行线下答辩，并将答辩结果进行上传。点击【**结果上传**】后，出现下图；下图中的论文信息可以再次修改，学生按照页面提示要求选择自己的开题答辩结果，并上传修改后的**开题报告全文**以及**答辩结果**的附件。点击提交等到成功提示弹框跳出才算提交成功。

可点击【**流程跟踪**】查看审批流的情况。

如果遇到提交后发现信息填写错误或者附件有错误时，可再流程跟踪处查看导师时候已经审核完毕，如果是未审核（黄色状态），那学生可以自己点击取消上传按钮进行撤销修改；如果是已审核（绿色状态），联系学院秘书或者其他审批人员进行【**退回**】操作

学生开题申请

说明：
一、申请论文开题：点击【开题申请】，填写
二、开题结果上传：线下开题答辩结束后点击

开题申报时间：2022-11-18 10:14:54 到 2022-11-18 10:14:54

操作	签名
查看	结果上传

开题结果上传

* 论文开题题目 四式八步太极操对减轻老年人害怕跌倒的效果研究

论文英文题目 English Title

* 论文选题来源 自选项目

* 选题性质 应用研究

* 选题方向 健身

开题结果维护及附件上传

【注意】上传的附件应包含以下内容：1)开题报告全文；2)指导教师对开题及工作计划的评价意见；3)参加学位论文开题报告的专家组名单；4)专家组对开题报告及工作计划的评议；5)考核结论；6)学院审核意见。

* 开题答辩结果 通过

* 开题报告及结果附件 上传 选择文件

成功提示 操作成功!

提交 关闭

1-1 共1条

二、开题报告审核

1. 路径：【培养管理】-【开题管理】-【开题报告审核】

导师可从①处或者②处进入开题报告审核。

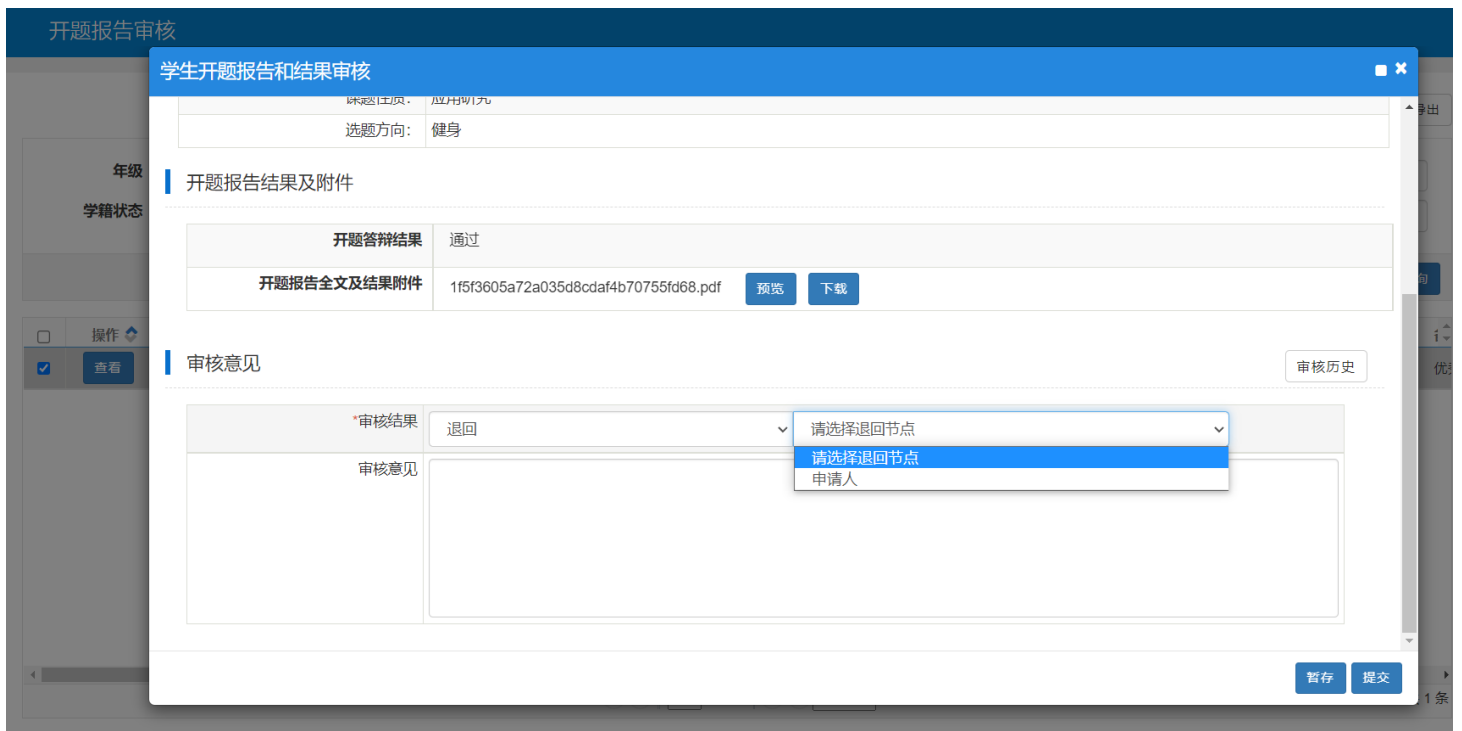
该菜单为审核学生线下开题答辩之后上传的答辩结果以及修改版的开题报告



2. 审核

操作和之前一样，在页面内选择一条记录点击查看按钮后，在弹出框内查看学生上传的开题报告全文以及答辩结果。如果不确定是通过还是退回，可以给出审核意见之后先【暂存】；等到决定好之后再给学生【通过】或者【退回】。

如果发现已经通过自己审核的记录有问题，可在下一审批环节还没审核前，点击右上角【撤销审核】按钮来重新审批



第四部分：主管院长、校级管理员审核操作说明

1. 路径：【培养管理】-【开题管理】-【开题报告审核】

主管院长、校级管理员可从①处或者②处进入开题报告审核。

该菜单为审核学生线下开题答辩之后上传的答辩结果以及修改版的开题报告



2. 审核

主管院长与校级管理员可点击记录前端的查看按钮，查看每条记录的详细信息，并进行单个审批；

也可以选中记录前的白色小框，然后点击右上角的【批量审核】进行批量审批

如果有某条记录审核完发现有问题的，可选中该条记录，进行【撤销审核】操作

【导出汇总表】按钮会按照**当前页面查询出来的数据**进行导出

开题报告审核

[批量审核](#) [撤销审核](#) [导出汇总表](#)

年级

学院

专业

学生类别

学籍状态

我的审核

审核结果

学生

[查询](#)

<input type="checkbox"/>	操作	我的审核状态	最终审核结果	提交时间	学号	姓名	论文开题题目	开题答辩结果	开题结论	
<input type="checkbox"/>	查看	审核通过	审核通过	2022-03-19 15:45:31	20220319001	张三	张三毕业论文题目			
<input type="checkbox"/>	查看	审核通过	审核通过	2022-03-22 21:52:57	20220322002	李四	李四毕业论文题目			
<input type="checkbox"/>	查看	审核通过	审核通过	2022-03-24 12:20:32	20220324003	王五	王五毕业论文题目			
<input type="checkbox"/>	查看	审核通过	审核通过	2022-08-12 09:15:28	20220812004	赵六	赵六毕业论文题目			
<input type="checkbox"/>	查看	待审核	审核中	2022-11-17 14:14:36	20221117005	孙七	孙七毕业论文题目	通过	A	优
<input type="checkbox"/>	查看	审核通过	审核通过	2022-11-03 14:08:09	20221103006	周八	周八毕业论文题目			