

研究生管理信息系统（学生端）操作指南-开题操作流程

说明：

使用 chrome 或 IE10+浏览器（360 浏览器版本 8.1 以上）；

推荐使用 Chrome 浏览器登录研究生管理信息系统,Chrome 浏览器下载地址：
<https://gs.jhun.edu.cn/fa/fd/c5945a129789/page.htm>

一、登录系统后在页面左侧依次点击“毕业与学位——论文开题申请”进入“论文开题申请页面”。

1、如弹出“需完善个人信息”等提示信息，则先按照提示要求进入相应栏目内完善个人基本信息。个人基本信息完善方法可参见《研究生管理信息系统首次使用说明（学生端）》（下载地址

<https://gs.jhun.edu.cn/fa/fd/c5945a129789/page.htm>）进行操作。

二、填写论文题目等开题基本信息；

1、“论文类型”、“开题来源”需咨询导师来确定。“论文开始年月”、“开题日期”据实填写，“论文截止年月”填写毕业当年的6月，如2021年毕业，则填写“202106”。“开题地点”填写江汉大学。

2、开题报告内容，按照“开题的来源、目的和意义：”、“开题的国内外研究现状、发展趋势及存在问题（附主要参考文献）：”、……、“预期成果及其可能的创新点：”等栏目要求，逐一填写，不可遗漏。各栏目文本框中可支持插入表格、图片、编辑格式等功能。

3、文献综述内容，填写在“文献综述：”栏目内，按照栏目中提示信息的要求填写，不可遗漏。

三、开题报告和文献综述保存与提交

1、开题报告和文献综述填写完毕，可点击右上角“保存”按钮保存填写的内容。点击保存后，仍可修改开题报告和文献综述内容。

2、如果确认内容填写无误，可点击“提交”按钮，提交给导师、专业（学科）负责人审核。注意：提交后“开题报告”和“文献综述”将无法修改。

3、提交后，学生即可线下通知导师登录系统进行审核。

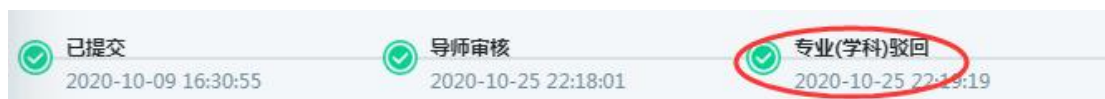
4、学生可在“论文开题申请”页面顶部审核进度条上查看审核状态，如图：



5、如“专业（学科）负责人”审核完毕（如下图），页面右上角即出现“文献综述打印”和“开题报告打印”按钮，点击这两个按钮，下载“文献综述”和“开题报告”文档，然后双面打印。装订好后提交本学院秘书老师。



6、如“审核进度条”显示“XXX 驳回”，则需按照导师或专业（学科）负责



人的意见（可在页面最底端查看相应的修改意见，如下图）修改开题报告和文献综述内容，重新提交并通知导师进行审核。

导师意见：	同意，可以开题
二级学科负责人意见：	同意开题

7、如学生已经提交，但想重新修改开题报告或文献综述内容，则需根据审核进度，通知当前审核人依次驳回即可。

四、开题报告和文献综述提交并审核完毕后，学生即可下载打印并提交学院秘书老师。向所在学院申请安排开题答辩，开题答辩的要求见《关于做好XXXX年研究生学位论文开题工作的通知》（可在<https://gs.jhun.edu.cn/1960/list.htm>网页查看）。