

开题报告具体流程

根据中国科学院大学要求，在研究生开题报告环节中启用教育业务管理平台。现将本年度开题报告具体流程和安排通知如下（以开题报告为例）：

第一阶段：研究生撰写前沿研究进展并提交开题报告

1. 研究生需根据导师指定的研究方向，完成相关前沿研究文献的调研及阅读，总篇数不得少于 20 篇，在广泛阅读文献的基础上，总结撰写一篇前沿研究进展报告（中英文不限、字数不少于 3000 字），由导师审阅合格后，提交开题报告。

2. 登录教育业务管理平台，网址为 <http://sep.ucas.ac.cn/>。

3. 点击左上角【培养指导】按钮；点击【个人信息维护】按钮，维护本人“基本信息”、“个人简历”[从大学阶段开始填写，必须填写化学所阶段学习信息。职务/职称：研究生；获何种学位：攻读博士（或硕士）学位]、“奖惩信息”等内容（维护该部分内容后方可进行培养各环节的操作）。

4. 点击【论文】按钮；点击【开题报告】按钮，点选右侧的【撰写报告】填写“报告题目”、“关键词”等各项内容，其中上传开题报告部分，开题报告的模板可从 <http://www.ic.cas.cn/jyc/gzzd/xgxz/> 下载，完成后点【保存】；点击【请求指导】，选择发送给导师审核。

请各位研究生完成上述操作后告知导师，导师将在系统内填写指导意见。

第二阶段：导师审核

1. 导师登录教育业务管理平台（<http://sep.ucas.ac.cn/>）（用户名：化学所邮箱，初始密码：身份证号或本人更换后的新密码）。

2. 点击左上角【培养指导】按钮；点击【论文指导】按钮，点击拟开题研究生“论文进展”栏目下的【开题报告】按钮；然后在该内容中对研究生所填写的课题信息及开题报告进行审核，并填写指导意见，最后选择【退回修订】或【审核通过】，若选择【退回修订】，请告知研究生进入系统根据导师意见进行修改，重新请求指导，直至【审核通过】；导师审核通过后，该信息将发送到所教育处。

第三阶段：教育处初审

教育处在系统内填写审核意见。导师及研究生均完成了一、二阶段后，才可以组织开题报告会进行考核。

第四阶段：组织开题报告会进行考核

1. 以实验室为单位统一组织进行开题报告，人员比较多的实验室可分组，考核小组至少由 3 名研究员组成。

2. 考核小组应对开题报告内容（如选题、技术路线、实验方案及其可行性分析、工作计划、口头报告情况等）进行讨论、填写意见及考核结果。

3. 各实验室一般由室秘书担任考核秘书，人员比较多而分了多个考核小组的，可指定多人担任考核秘书以保证每个考核小组有一名（考核秘书），负责考核的组织和记录工作。报告会结束后考核秘书须请考核小组成员、组长在考核登记表上签字。考核登记表由学生在 sep 系统中维护后导出并打印（导出方式：sep 系统-“培养指导”-“论文”-“开题报告”-点击开题报告题目-右侧“开题报告登记表 WORD 格式”）。

4. 请各室秘书于报告日前（至少提前 3 天）将分组、专家评议组成员、考核秘书、报告时间和地点报教育处。

第五阶段：考核秘书对考核过程进行数据维护

1. 考核秘书登录教育业务管理平台（<http://sep.ucas.ac.cn/>）（用户名：化学所邮箱，初始密码：身份证号或本人更换后的新密码）。

2. 在“必修环节”栏内，点击开题报告右侧的【维护考核过程】按钮，将显示负责维护的学生列表；选择学生，点击【维护】按钮，填写考核过程数据并保存。

3. 请各室秘书在 2024 年 12 月 27 日前完成第五阶段的系统内工作并汇总本室研究生纸版《研究生学位论文开题报告登记表》、《前沿研究进展报告》，除本学期选修《化学交叉前沿研究进展》课程的 2024 级普博生自行提交《前沿研究进展报告》外，敬请各位秘书老师汇总本实验室以上纸版材料，收齐后提交至化学所教育处。

第六阶段：教育处确认

教育处根据系统内报送的数据及各室提交的纸质材料对考核结果进行申核，并在系统内填写培养单位意见。

登录国科大教育业务管理平台，如遇密码及账号问题，请拨打 82615639 咨询教育处齐浩颖老师，其他系统使用问题请拨打国科大网络中心 88256622 咨询。