

MPA 学生学位论文开题备忘录

项 目	说 明	备 注
开题时间要求	<p>(1) 专业学位硕士研究生开题应在答辩前不少于 6 个月完成，MPA 学生如果准备参加下半年的学位论文答辩，则须至少在当年5 月底之前完成开题；如果准备参加上半年学位论文答辩，则须至少在前一年的10 月底之前完成开题。</p>	
	<p>(2) 开题前需由校内外导师对开题报告共同进行审核，审核通过方可进行开题。</p>	<p>注意：开题前一周，学生需登录“研究生管理信息系统”，填写并提交开题申请，以便进行网上开题公示。</p>
<p>开题流程 (研究生管理信息系统)</p>	<p>学生填报开题申请——> 导师审核——> 系统自动发布开题公告——> 按约定的时间地点组织开题——> 签署学院意见——> 中心管理员填报开题报告结果——> 上传开题报告审核页扫描件 (PDF 格式) ——> 学位办管理员审核开题报告结果</p>	<p>注意：开题报告审核须校内外导师审核并签字；评议小组签署意见并签字；学院主管领导签署学院意见并加盖公章。</p>
<p>系统操作指南 (研究生管理信息系统)</p>	<p>操作菜单：学位——> 学位论文——> 论文开题报告管理</p>	

系统操作指南 (研究生管理信息系统)	(1) 点击“论文开题报告管理”页面右上角  说明，查看要求；	
	(2) 点击“论文开题报告管理”页面右上角  申请，开始填写开题信息，并逐页填写逐页保存，信息填写完整后，在提交状态栏选择“已完成”，然后可以在“论文开题报告管理”界面关注开题状态，有问题及时跟进。	注意： 跟校内导师确认，学位论文内容涉密，则在涉密  选项中选择“是”，不涉密则选“否”，涉密论文开题信息将不出现在主页开题公告栏；
	(3) 选择 提交状态  则学生可对开题申请信息进行修改，修改完善后，选择 提交状态  ，校内导师即可进入教师端口进行开题信息审核。	
	(4) 校内导师完成审核后，可点击  查看并点击  导出学位论文开题报告登记表 Word 版，无需重新排版，直接打印纸质版请校内外导师审核签字，如期开题。	校内导师审核后，学生则不能修改开题信息。如需修改，则校内导师须先撤销审核，提交状态选择“修改中”，学生才能修改开题信息。
	(5) 开题后，开题报告评议小组签署意见并签字；学院主管领导签署意见并签字，领回开题报告书。	
	(6) 学生将开题报告审核页拍照、扫描并转换为 PDF 格式后上传至研究生院管理信息系统。	
开题报告评议小组	(1) 成员构成： 开题小组由 3 名或 5 名 相关学科、专业学术造诣较深的专家组成，已取得指导硕士研究生资格的讲师可以作为开题小组成员。	注意： 指导教师若作为开题小组成员，应至少由 5 人组成，校内外指导教师不得同

开题报告评议小组	<p>开题小组设组长 1 人，一般由高级职称专家担任，指导教师不担任开题小组组长。</p> <p>开题小组设秘书 1 人。秘书为具有中级或以上职称的校内职工，负责开题具体工作（包括会议组织、会议记录等）。</p>	时作为开题小组成员。
	（2）职责：按照专业硕士学位论文开题报告的有关规定，对研究生的论文开题报告进行认真评议，应对研究生的开题报告做出通过、暂不通过或重新做开题报告的结论。	
开题报告会基本程序	<p>（1）开题小组秘书宣布开题小组成员名单。</p> <p>（2）开题小组组长主持会议，并介绍开题程序。</p> <p>（3）开题人报告论文开题的主要内容（一般为 20 分钟）。</p> <p>（4）开题小组专家提问、提出建议，开题人答问。</p> <p>（5）休会。开题人和列席、旁听人员退出会场，开题小组举行内部会议。</p> <p>（6）开题小组根据开题情况和材料准备情况进行评议，就是否同意开题进行打分，并作出决议。</p> <p>（8）复会。开题小组组长宣布表决结果和决议。</p> <p>（9）开题报告会结束。</p>	
涉密学位论文开题	（1）涉密学位论文必须申请定密，且定密申请必须在论文开题报告前提出。	注意： 学位论文定密申请严格按照《中国地质大学（武汉）研究生涉密学位论文管理办法》（地大校办发[2017]9 号）文件执行
	（2）涉密学位论文经定密审批后，才能进行开题报告和开展论文研究工作。开题小组成员应具备涉密人员资格，无涉密人员资格的应签订学校保密承诺书。	
	（3）学生在系统填写涉密学位论文的开题申请时，只需填写非涉密的基本开题信息。	
重新开题	已通过论文开题报告的研究生，因更改选题方向等原因需要重新开题的，需填写《硕士研究生重新开题申请表》（研究生院主页“表格下载”——>“学位”——>“学生专用答辩材料”里下载）。经指导教师同意，学院审核通过后，报研究生院学位办备案。	注意： 原选题方向不变，选题题目与学位论文题目有轻微变化者不需重新开题。