

## 燕山大学研究生信息管理系统使用说明-提交开题报告

各位研究生同学，为便于您顺利完成开题报告提交，请仔细阅读本说明。

登陆研究生管理系统系统：直接登陆网址 <http://202.206.245.88:8081/pyxx/default.aspx>，或者进入研究生院网站 <http://gs.yzu.edu.cn/index.html>，点击右侧“研究生管理系统学生服务入口”（如图 1）。



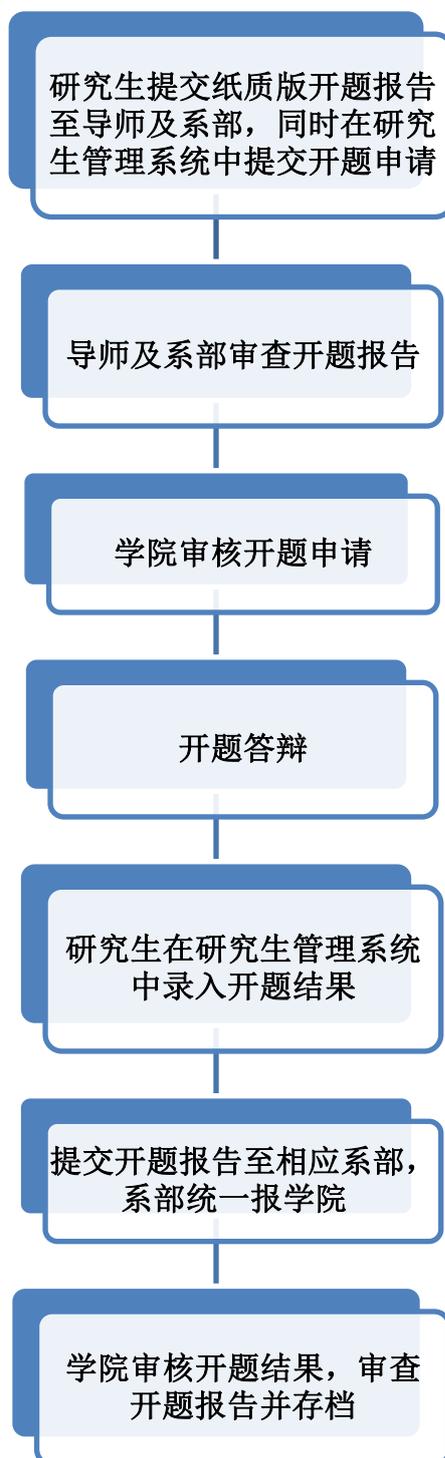
（图 1 系统登陆窗口）

进入“燕山大学研究生管理信息系统”登录界面，用户名和初始密码均为学号，字母均为大写（如图 2），进入“燕山大学研究生信息管理系统”。如忘记密码，请研究生本人携带 ID 卡到院科研科申请密码重置，重置后的密码为 123456。



（图 2 燕山大学研究生管理信息系统登录界面）

## 一、开题流程



★注意：只有在完成开题报告录入，且所修课程学分符合培养方案及个人培养计划要求的前提下，毕业时学院管理员方能在系统中打印答辩专用成绩单。

## 二、操作方法

### 1. 研究生提交开题报告申请

登录系统后，点击左侧栏“毕业与学位”-“开题报告申请”，录入详细的开题报告信息（如图 3），尤其是“开题日期”一定要录入实际进行开题答辩的日期，关系到以后顺利提交答辩申请。

信息录入后点击“保存”，信息方可正式提交!!!

※填写正式开题的日期

上传“开题报告”（本次只上传开题报告中参考文献之前的所有内容（含参考文献））

（图 3 开题报告申请）

注意：

1. ※※※ 务必将上图中所有信息填全后再点击保存，保存后显示“已保存，等待管理员审核”字样，表示已经成功提交开题申请。题目等信息如果不填，仅上传开题报告无法真正保存，学院管理员也无法查看到你的开题申请。
2. 开题报告 doc 格式的传不上去的，请转换成 pdf 格式再上传。
3. ※※※ 开题申请未审核前替换开题报告的，如果界面无重新上传键时，请将上图信息填全，点击保存后，将会出现“重新上传”键。

### 2. 学院管理员审核开题报告申请

学院管理员审核开题报告申请后，研究生在开题报告申请时填写的相关信息均无法修改。如修改，需本人持 ID 卡至学院科研与研究生科说明理由，申请撤销审核，修改后一般在 3 天内管理员再次进行审核。

### 3. 研究生录入开题结果

点击左侧栏“毕业与学位”-“开题结果录入”，学院管理员审核开题报告申请后方可录入开题报告审议情况：“出席人数”、“同意人数”和“不同意人数”等（如图 4）。

注意：① 出席人数应为开题小组组长及组员总人数，为奇数，一般为 3 或 5 人；② 秘书非兼职做开题小组组员的，请不要记入；③ 同意人数与不同意人数之和一般等于出席人数；④ 同意人数应小于等于出席人数。

开题结果录入 帮助

**核实无误后点击“保存”!!!**

论文题目	测试		
论文类型	基础研究	题目来源	国家
论文开始日期	2016-09 (格式:2005年1月)	论文截止日期	2017-05 (格式:2005年1月)
开题日期	2016-12-09	开题地点	测试
开题报告审议情况	出席人数	0	出席人数应为奇数，一般为3或者5人，同意人数+不同意人数=出席人数。
	同意人数	0	
	不同意人数	0	
	组长		组员不应包括开题小组秘书（组员兼职做开题组秘书的应包括在内） 此处姓名之间用“，”隔开。
	组成人员		
上传存档版本开题报告 (各部分须填写完整) (PDF格式或WORD格式)	存档版本开题报告: <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="上传"/>		

**核实无误后点击“保存”!!!**

**上传完整的开题报告，涉及签名处无需上传签名图片，将相关负责人姓名录入后即可。**

! 状态：院系秘书开题结果未审核，信息可以修改，审核通过后才可以提交答辩申请 (该要求仅针对电子版)。

(图4 录入开题结果)

#### 4. 学院管理员审核开题结果

研究生将开题结果录入后，学院管理员审核开题结果。审核通过后（状态如图5），研究生将不能修改，如修改，需本人持ID卡至学院科研与研究生科申请撤销审核，修改后一般在3天内管理员将再次进行审核。



(图5 审核通过的状态)

### 三、开题前后修改学位论文题目的处理办法

开题申请与开题结果录入时，学位论文题目不一致的，无需提出撤销开题申请修改题目。在开题结果录入时，上传开题报告题目为最终的题目即可。