

各角色系统操作流程及说明

一、导师角色

1. 以导师为单位分成若干开题和中期考核小组；导师拟定考核秘书（可为高年级博士生）。

2. 研究生在系统内提交报告后，需通知导师在“SEP平台”中“培养指导”模块填写指导意见，并点击提交；（校园网-信息门户-培养指导-开题报告/中期报告）。

二、研究生角色

1. 研究生将《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期考核报告》上传系统。（校园网-信息门户-培养指导-论文-开题报告/中期报告-撰写报告-请求指导）。

2. 研究生上传开题/中期考核报告后需通知导师在系统平台填写指导意见，并点击提交；（校园网-信息门户-培养指导-开题报告/中期报告）。

3. 研究生准备开题报告/中期报告 PPT（答辩时间以各考核小组要求为准。开题参考时间：硕士 15 分钟，博士 20 分钟；中期参考时间：硕士 20 分钟，博士 25 分钟），打印《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期考报告》，份数与专家人数相同。

4. 研究生根据考核秘书安排，完成开题/中期答辩。

5. 研究生登录系统，下载、打印《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期考核登记表》，调整格式（使最后一页的样式内容，与预先打印好专家已签字的那一页刚好吻合），替换最后一页，装订，请导师签字，交给考核秘书；打印《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期报告》（必须带页码），交给考核秘书。

三、考核秘书

1. 本组导师填写指导意见并点击提交后，考核秘书通知管理干部在系统中批量审核本组研究生开题和中期资格。

2. 考核秘书通知管理干部在系统中为考核秘书开通权限。

3. 考核秘书协调拟定开题报告/中期报告会议时间，并通知管理干部备案。

4. 考核秘书填写《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期考核登记表》最后一页里面的“专家信息”，并打印。

5. 考核秘书与本组导师商议邀请若干专家组织召开开题或中期考核会，做现场记录。

6. 考核秘书维护系统，确认专家签字页已上传，上传考核记录、答辩小组意见等。

7. 考核秘书通知管理干部批量审核本小组考核结果。

8. 考核秘书将《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期考核登记表》和《中国科学院大学研究生学位论文开题报告/中期报告》（必须带页码）检查无误后交给管理干部。