

| 任务顺序 | 内容   | 注意事项   |
|------|--|--|
| 1    | <p><a href="#">在线表格《23级开题答辩会安排表》填写</a><br/>(<a href="#">点击可跳转</a>)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>未经学院确认就进行的答辩会无效</b>；</li> <li>2. 每组开题答辩会请指定其中一名同学为<b>答辩会联系人</b>；</li> <li>3. 学院确认前，可以随时在在线表格中完善、变更会议安排，<b>请于答辩会正式开始一周前完成填写</b>；学院确认后，信息将不能更改，如确认后有变动，请答辩会联系人直接钉钉联系年级学委肖境玉进行信息更新；</li> <li>4. 开题答辩会原则上需<b>线下开展</b>，如确需线上进行的，须及时在在线表格中更新有效的会议链接；</li> <li>5. 若正式答辩前1天学院仍未进行确认，请由答辩会联系人钉钉联系年级学委肖境玉进行确认。请各位同学于正式答辩前1天再次查看学院确认进度。</li> </ol>   |
| 2    | <p>开题答辩会</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究生需制作PPT进行汇报；</li> <li>2. 汇报时间不少于15分钟；</li> <li>3. 评审小组由具有<b>副高及以上职称的专家3-5人</b>组成（可包含自己的导师）；</li> <li>4. 附件2《评定表+记录表》须单面打印。其中，“考核小组意见”栏须由考核小组组长<b>填写“同意”后再进行签字（手签）</b>；《记录表》中记录人签字不得遗漏。</li> </ol>  |
| 3    | <p>研究生信息系统开题报告相关内容填写</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>学院审核重点</b>： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 研究进度及具体时间安排，时间填写格式：<b>xxxx.xx-xxxx.xx</b>。<br/>例：2023.06-2023.12（不按格式填写，提交后可能会乱序）；</li> <li>(2) 开题报告会主要参加人员： <ol style="list-style-type: none"> <li>①职称为副高及以上专家至少3位（可包含自己的导师）；</li> <li>②校内导师单位须规范填写（详见附件3）：<br/>眼视光学院（生物医学工程学院）、附属眼视光医院；<br/>校外导师单位如实填写；</li> </ol> </li> <li>(3) <b>其他《附件3_22级开题报告范例》中标注的内容</b>；</li> </ol> </li> <li>2. 导师审核通过后学院审核，<b>如因上述问题被学院驳回，需要修改、重新提交、导师重新审核、学院再审核</b>；</li> <li>3. 系统内导师审核截止时间：<b>8月21日24时</b>，审核流程详见附件4；</li> <li>4. 学院审核通过后（预计8月23日左右），请将系统内开题报告打印出来（单双面均可）。</li> </ol> |
| 4    | <p>纸质材料提交</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 请于<b>8月25日</b>前将所有纸质材料整理好交给班长；</li> <li>2. 材料放置顺序：系统内打印的开题报告+评定表+记录表；</li> <li>3. 不要用订书机装订，统一用回形针固定。</li> </ol> <p><b>※纸质材料将存入研究生个人学籍档案，请认真对待。</b></p>   |