

任务顺序	内容	注意事项
1	在线表格《24级开题答辩会安排表》填写（点击可跳转）	1. 未经学院确认就进行的答辩会无效； 2. 每组开题答辩会请指定其中一名同学为答辩会联系人，由答辩会联系人填写该在线表格； 3. 学院确认前，可以随时在在线表格中完善、变更会议安排，请于答辩会正式开始一周前完成填写；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张锦进行信息更新； 4. 开题答辩会原则上需线下开展，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； 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张锦进行确认。请各位同学于正式答辩前1天再次查看学院确认进度； 6. 若本组开题答辩会已完成，请该组的答辩联系人在表格中填写“已完成”。
2	开题答辩会	1. 研究生需制作PPT进行汇报； 2. 汇报时间不少于15分钟； 3. 评审小组由具有副高及以上职称的专家3-5人组成（可包含自己的导师）； 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填写“同意”后再进行签字（手签）；《记录表》中记录人签字不得遗漏。
3	研究生信息系统开题报告相关内容填写	1. 学院审核重点： （1）研究进度及具体时间安排，时间填写格式：xxxx.xx-xxxx.xx。 例：2023.06-2023.12（不按格式填写，提交后可能会乱序）； （2）开题报告会主要参加人员： ①职称为副高及以上专家至少3位（可包含自己的导师）； ②校内导师单位须规范填写（详见附件3）： 眼视光学院（生物医学工程学院）、附属眼视光医院； 校外导师单位如实填写； （3）其他《附件3_24级开题报告范例》中标注的内容。 2. 导师审核通过后学院审核，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； 3. 系统内导师审核截止时间：8月8日24时，审核流程详见附件4； 4. 学院审核通过后（预计8月13日左右），请将系统内开题报告打印出来（单双面均可）。
4	纸质材料提交	1. 请于8月15日前将所有纸质材料整理好交给班长； 2. 材料放置顺序：系统内打印的开题报告+评定表+记录表； 3. 不要用订书机装订，统一用回形针固定。 ※纸质材料将存入研究生个人学籍档案，请认真对待。