附件A:

开题材料完成流程说明

第一，学生找导师，让导师填写附件1论证书和附件2任务书。附件1和附件2全部用电脑输入（附件1的附加页第十二项《变更申请》只能用手写，不变更的项目不用填写此页也不用打印此页，学生以后有变更需要时，可填写此页并签好字提交给学院教学办）。学生准备好附件1和附件2后，继续填写附件3文献综述和附件4开题报告。文献综述字数、要求，参见附件B。开题报告内容咨询指导教师。

第二，准备开题。时间为11月中下旬。学生将上述附件1-4打印，打印份数一般以各专业开题答辩会评委数为准，具体打印份数请咨询各专业系主任或开题答辩负责老师。

动科系主任周长海，实验动物系主任刘殿峰，生技系主任逄大欣。

第三，以上附件1-4电子版，学生在选题系统（ptms.jlu.edu.cn）上传，附件中有网上填写流程。

第四，材料上报教学办。

学生将开题答辩会后修改好的附件1-4打印，其中附件1和附件2各打印三份，附件3和附件4各打印一份交给班长，由班长收齐上交到教学办。其中需要相关人员如导师、学生、系主任签字。开题答辩小组长签字由系主任签字。

签字完毕，班长将上述纸质版于开题答辩会结束三日内交到教学办。上交时间为11月中下旬。同时，班长收齐并提交全班的电子版附件1-5（附件5只交电子版）。

说明：上述流程中涉及到班长任务，可由班级自定为学委或其它班级负责人来完成。