**开题、中期考核秘书需准备材料**

**考核前秘书应准备以下材料，并统一带至研究生办公室审核：**

1、参加考核研究生的登记表，需导师签字或在sep系统提交且导师审核通过。

2、参加**中期**考核研究生的成绩单（纸质或电子版均可）。

3、开题、中期考核程序。

4、填写研究生开题、中期考核投票单，每位专家一份，可多准备几份以作备用，需**加盖研究生办公室公章**。

5、开题、中期考核通知。

**考核中秘书应准备以下材料：**

6、开题、中期登记表末页专家及小组组长签字

7、开题、中期登记表末页考核意见填写（意见不可只简单填写为“同意开题”或“同意中期”）。

8、将考核程序发给考核委员、导师及会议主持人，将投票单发给考核委员、会议主持人。

**考核后秘书应准备以下材料：**

9、收集考核投票单结果，并汇总至EXCEL表格，考核结束后投票单原件交至研究生办公室，[EXCEL表格发送至student@ieecas.cn](mailto:EXCEL表格发送至student@ieecas.cn)。

10、收集完整的**考核登记表及开题、中期报告**，带至研究生办公室**加盖研究生办公室公章。**