

## 关于做好 2021 年上半年博士、硕士学位论文答辩与学位授予审核工作的通知

各院（部）、学位评定分委员会和学位申请人员：

现将 2021 年上半年博士、硕士学位论文答辩及学位授予审核工作有关事项通知如下：

### 一、资格审查

1. 审查时间为**3月15日之前**，具体由各院（部）安排实施。

2. 审查内容包括学籍、课程学习成绩、必修环节完成情况、在读期间取得科研成果、学位论文以及学费缴纳情况等。研究生导师要认真履行研究生培养第一责任人职责，对学位申请人的培养计划完成情况和学位论文质量进行严格审核，把好初审关。经导师批准后，申请学位人员须在资格审查期间登录研究生信息管理系统（网址：<https://degrees.upc.edu.cn>，菜单栏：学位/毕业学位/毕业资格审查提交）完善相关学位论文信息，线下填写相应资格审查表，向所在院（部）提交资格审查表和其他纸质资料，参加资格审查。

另外，在职工程硕士生（学号 G 打头）、同等学力人员（学号 T 打头）和来华留学研究生在资格审查期间应到指定地点采集照片，并将**2寸纸质照片**（用于学位证书制作）及其**同底版电子照片**（文件名：身份证号.jpg，来华留学研究生：护照号.jpg，大小**20-100KB**左右，图像尺寸：**宽 480 像素，高 640 像素，分辨率为 300dpi**，着**白色或浅色服装，单一蓝底**，电子照片**必须清晰，由数码相机拍摄，免冠，头顶距离顶部约占照片高度 3/10**。用于教育部学位授予信息备案）交到所在院（部）研究生教学秘书处。照片采集地点：学生公寓 17 号楼一层“虹美数码”店。

在读全日制研究生和非全日制研究生照片采集工作按照研究生院培养办公室安排进行。其中，通过补拍方式进行采集的研究生和已获得毕业证书且本次申请学位人员，将学信网下载的**研究生毕业电子版照片**（文件名：身份证号.jpg）及**同底版 2 寸纸质照片**交到所在院（部）研究生教学秘书处。

本次申请学位的缓授学位人员也须在资格审查期间登录研究生信息管理系统（网址：<https://degrees.upc.edu.cn>，菜单栏：学位/毕业学位/毕业资格审查提交），完善相关学位论文信息，提交学位申请。（按照《中国石油大学（华东）学位授予工作细则》（中石大东发[2015] 33 号）第三十条，在学校规定的最长学习年限内，被缓授学位者，博士在 2 年内，硕士在 1 年内再有 1 次学位申请机会）

3. 各院（部）应对本单位申请学位人员所提供的所有资料和信息（所有申请博士学位人员都需提供图书馆（教育部科技查新工作站）出具的检索证明（应注明 SCI 收录文章的 WOS 号、JCR 分区（依据中国科学院文献情报中心发布的大类学科体系分区为准）、影响因子或 EI 收录号、境外或境内期刊等相关信息），没有提供 WOS 号和 EI 收录号的不计入正式收录）逐一审核，并在研究生信息管理系统中对已通过资格审查人员进行标注，于 3 月 16 日前从研究生信息管理系统导出上报表（含本次申请学位的缓授学位人员，并在纸质报表上对缓授学位人员进行标识），签字加盖公章后分类报送学位办公室。

按照《中国石油大学（华东）学位授予工作细则》（中石大东发[2015] 33 号）第二十七条，在学校规定的最长学习年限内，每位学位申请人最多只有**2 次申请学位机会**。在学术

论文规范性检测、论文评审、答辩、学位评定分委员会或学位评定委员会审核等环节未通过者，终止其当次学位申请。在通过资格审查后申请人提出放弃原则上记1次学位申请。未通过学位申请的申请人相关环节材料，都需留存院（部）备查，如出现2次未通过学位申请的申请人相关环节材料，需由院（部）将该申请人2次申请学位的相关材料提交档案馆存档。

## 二、学位论文预答辩

按照《关于推行博士研究生学位论文预答辩工作的通知》（中石大东发[2010]4号）要求，所有申请博士学位人员均需参加论文预答辩。未通过论文预答辩的博士生不能参加资格审查。

为加强在职攻读硕士学位人员学位论文审查，各院（部）原则上应组织开展在职攻读硕士学位人员学位论文预答辩工作，确保在职人员学位论文质量。其他研究生预答辩工作由学院自主决定、自主安排进行。

申请学位人员预答辩工作原则上应安排在资格审查之前。

## 三、学位论文评审及学术规范检测

1. 学位论文评审安排在**3月22日至5月15日**之间进行。

2. 博士学位论文由学位办公室使用教育部学位中心学位论文质量监测服务平台实施盲审，申请博士学位人员应于3月22日前向所在院（部）提交按规定格式制作的盲审论文，具体要求将在3月19日左右通知。

3. 硕士学位论文评审由各院（部）自主组织实施。研究生和导师不得直接向评审专家呈送论文和探询、催要评审意见。

4. 所有申请学位人员学位论文都必须进行学术规范检测。在资格审查期间，申请学位人员需向院（部）提交经导师审核通过的学位论文电子版word文档（**从引言至参考文献部分**），文档命名方式为：**作者学号\_姓名\_专业名称\_导师姓名.doc**（务必按此取名，中间不能加空格，以免影响检测结果），并确保进行论文评审和学术规范检测的论文版本一致，如出现不一致情况，根据相关规定追究申请学位人员和导师相关责任。各院（部）应于**3月22日前**将所有待检测学位论文送交学位办公室。

## 四、学位论文答辩安排与要求

1. 学位论文答辩时间安排在**5月30日之前**。学位论文均要严格实行公开答辩，妥善安排旁听，答辩人员、时间、地点、程序安排及答辩委员会组成等信息要在院（部）网站向社会公开，接受社会监督。

2. 硕士学位论文答辩应按学科或培养方向分组统一进行答辩，因特殊情况需要单独答辩应提前提出申请。为充分调动学位申请人员和答辩委员的积极性和主动性，提升答辩效果，保证答辩质量，各院（部）要在硕士学位申请人员中实行论文答辩末位复审制度。

3. 各院（部）应成立由研究生教育主管院长、学位评定分委员会主席和各学科负责人组成的答辩领导小组，协调指导本院（部）学位论文评审与答辩工作。各类研究生学位论文答辩委员会由各学位授权点（专业领域）研究生培养指导委员会提名组成，经各学位评定分委员会审核后报送学位办公室备案。

4. 学位申请人员应通过论文答辩后3天内，登录“学位信息采集系统”（<https://xxnb.chinadegrees.cn/cdgdg/signIn?school=10425>），如实填报、核对和确认相关信息，填写完整后，点击“保存”，核对无误后，点击“提交”，按照院（部）规定时

间（一般为正式答辩后3天左右）将打印的“学位获得者基本信息表”（本人签字）1份送交本院（部）研究生教学秘书处审查，1份送交答辩秘书存档。

### 五、学位评定分委员会审批学位及材料报送

1. 各学位评定分委员会应在**6月5日**前安排会议审批学位。各院（部）应及时登录学位信息采集系统进行学位授予信息校验、预报送和审定操作。于**6月6日**前将相关材料报送学位办公室。

2. 所有材料（包括审批材料和学位论文等）都必须按规定制作，准确填写，经院（部）审查合格后方可存档。学位评定分委员会要做好会议记录，有关会议材料要存档备查。

3. 学位论文书写。根据《中国石油大学（华东）学位授予工作细则》（中石大东发[2015]33号）和《来华留学研究生毕业及申请学位基本要求》（学校第九届学位评定委员会第七次会议审议通过）规定，博士学位论文一般应用**汉语或英语**撰写，硕士学位论文原则上应用**汉语**撰写（外语类专业执行相关规定），申请博士、硕士学位的留学生学位论文一般应以**汉语或英语**撰写。

4. 学位论文存档。根据国务院学位委员会、教育部《博士硕士学位论文抽检办法》（学位[2014]5号）和山东省学位办《山东省硕士学位论文抽检办法》（鲁学位[2014]11号）精神，所有学位论文都须报送教育行政主管部门，由国务院学位办和省学位办按照授予学位人员名单进行抽检。学位论文应按照学位论文书写规范制作，院（部）要在答辩后委派专人专门审查学位论文纸质版和电子版论文格式是否规范，是否按要求进行修改，审查合格后方可存档。存档的纸质版和电子版论文最终版应一致。

院（部）格式审核要特别注意：（1）电子版应包含封皮；（2）封皮上的内容是否按照模板格式填写，是否缺少**学号和中图分类号**，**保密论文封皮上的密级和保密年限**是否与审批统一，**学科专业、责任导师和学位论文题目**是否与学位信息采集系统填报一致；（3）《关于学位论文的独创性声明》和《学位论文使用授权书》在纸质版论文中应由作者和导师签名，再**扫描**制作成存档电子版论文；还要关注图表和排版格式等。各院（部）应于**6月15日**前，将电子版论文按照如下格式送交档案馆存档，并履行交接手续。当前学期所有获学位人员和通过答辩准予毕业人员的电子版论文统一放在一个**文件夹**下（以院（部）命名），并附清单（包含序号、学号、姓名、学科专业、导师、是否保密论文、特殊情况等信息，经办人签字、学院公章、档案馆交接人签字和档案馆公章）。电子版论文命名方式：**学号姓名.pdf**，如有保密论文：**学号姓名（保密3年）.pdf**，或**通过答辩准予毕业人员：学号姓名（通过答辩准予毕业）.pdf**。档案馆联系电话：0532-86983263。特殊情况说明：通过答辩准予毕业但**不再授予学位**的人员（不含缓授学位人员），除纸质版和电子版学位论文存档外，各环节材料也应提交档案馆存档。

请各院（部）和各学位评定分委员会按照《中国石油大学（华东）学位授予工作细则》（中石大东发[2015]33号）及有关文件规定和本通知要求，本着坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理的原则，确保本次论文答辩及学位授予审核工作平稳有序进行。

（以上所需表格请从<http://gs.upc.edu.cn/>学位工作/文档下载栏下载2021年版）

学位办公室

2021年1月4日

2021 年上半年研究生论文答辩与学位审核工作时间安排

项目	主要内容	时间安排	责任人
资格审查	申请博士学位人员	课程成绩单、所发表的学术论文及其他科研成果、开题报告、学位论文及资格审查表等。	3月15日前 院（部）研究生教学秘书
	同等学力申请硕士学位人员	资格审查表、课程成绩单、开题报告、学位论文、学位证、毕业证原件及复印件、所发表的学术论文及其他科研成果等材料等。	
	学术硕士、专业学位硕士	资格审查表、课程成绩单、开题报告、在学期间取得的成果，学位论文等。	
论文评审	博士学位论文	送审 5 份，使用学位中心质量监测服务平台进行网上盲审。	3月22日至5月15日 硕士论文由院（部）研究生教学秘书负责、博士论文由学位办公室负责
	硕士学位论文	送审 2 份（同等学力 3 份）。	
论文学术规范检测	申请学位人员的学位论文	学位论文电子版 Word 文档（引言至参考文献）。 命名方式：作者学号_姓名_专业名称_导师姓名.doc	3月22日至5月15日 学位办公室
论文答辩	博士	答辩委员会由 5 人组成，组成名单由研究生培养指导委员会提名，经学位评定分委员会审批后报学位办公室备案。	5月30日前 学位办公室、院（部）答辩领导小组
	硕士		
材料整理	学位论文	硕士上交 2 份学位论文；博士上交 3 份学位论文；存档的电子版学位论文。	答辩完 3 天内 学位申请人员
	中文摘要电子版	直接提取学位论文里的中文摘要（文档命名：学号姓名.txt）。	答辩完 3 天内 学位申请人员
	评审与答辩材料	按《答辩秘书须知》整理。	答辩完 3 天内 答辩秘书
学位评定分委员会会议	审批学位	按照学位审批的有关规定审核学位论文、审批材料以及答辩环节。	6月5日前 学位分委员会、院（部）研究生教学秘书
材料报送	院（部）留存归档材料	学位论文一式 2 份，电子版学位论文，开题材料 1 份、审批材料 1 份、资格审查材料 1 份。	6月6日前 院（部）研究生教学秘书
	报送学位办材料	相关表格，存档的电子版学位论文，抽检使用的电子版中文摘要，博士学位论文纸质版 1 份。	
	报送档案馆电子版学位论文	存档的电子版学位论文	6月15日前