

关于做好 2023 年冬季批次 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 2023 年冬季批次博士、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，请遵照执行：

一、资格审查

1. **审查时间**为 9 月 13 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。

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，经导师审核同意后，向所在院（部）提交资格审查表、学位授予知情同意书和其他纸质资料，参加资格审查。

缓授学位人员和答辩末位复审未通过人员再次申请学位的（**缓授博士学位后 2 年内，缓授硕士学位后 1 年内，硕士论文答辩末位复审未通过后 1 年内，且不超过学校规定的最长学习年限并还有学位申请次数**），也须在资格审查期间登录上述研究生信息管理系统，完善相关学位论文信息，提交学位申请。

3. 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：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。

其他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，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。

4. 各院（部）应对本单位申请学位人员提供的所有资料和信息逐一审核，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，最迟 9 月 14 日前导出系统上报表（**注意在纸质报表上对缓授学位人员和答辩末位复审未通过人员**

进行标识），签字加盖公章后分类报送学位办公室。

5. 特别说明：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。我校学位授予实施全方位全流程管理，申请人通过资格审查后，主动放弃或者在学术规范检测、论文评审、答辩、学位评定（分）委员会审核等任一环节未通过的，其当次学位申请将自然终止，**并记入次数。**

对未通过学位申请的申请人，院（部）须留存相关环节材料备查；对 2 次学位申请均未通过者，院（部）须将申请人 2 次申请学位的过程材料提交档案馆存档。

二、学位论文预答辩

1. 所有申请博士学位人员均须参加论文预答辩，未通过者不能参加资格审查。各院（部）于 9 月 14 日前将通过论文预答辩博士生名单报送学位办公室。

2. 为加强对非全日制硕士生学位论文的质量把关，各院（部）原则上应组织开展非全日制硕士生学位论文预答辩工作。其他硕士生是否开展预答辩由院（部）根据工作实际自主决定。预答辩工作原则上应安排在资格审查之前。

三、学位论文撰写格式检测

1. **学位论文撰写。**2023 年学校启用新版学位论文书写指南和书写模板。本批次学位论文应按照新版学位论文书写指南和书写模板制作，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。

2. **检测要求。**为规范学位论文撰写格式，提高学位论文质量，所有申请学位人员都必须自行登录“论无忧-学位论文检测机器人”系统（<https://upc.lun51.com/yjs>）进行学位论文撰写格式检测，论文撰写格式检测安排在 9 月 16 日至 9 月 21 日之间进行。各学院应严格监控并指导学生的检测。

四、学位论文评审及学术规范检测

1. 学位论文评审安排在 9 月 22 日至 11 月 15 日之间进行。

2. 博士学位论文评审由学位办公室统一组织实施。学位申请人应于 9 月 22 日前向所在院（部）提交学位论文，论文须严格按照教育部学位中心学位论文质量监测服务平台所要求的盲审格式制作（具体要求将在 9 月 20 日左右通知）。

3. 硕士学位论文评审由所在院（部）自主组织实施。硕士学位论文一律要求外送专家盲审，不允许全明送审和内部互审。

4. 所有申请学位人员学位论文都必须进行学术规范检测。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 pdf 文档（从绪论至参考文献部分），文档命名方式为：作者学号_姓名_专业名称_导师姓名.pdf（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 9 月 25 日前将所有待检测学位论文报送学位办公室。

五、学位论文答辩安排与要求

1. 学位论文答辩时间安排在 11 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。为保证答辩质量，各院（部）要在申请硕士学位人员中实行论文答辩末位复审制度。

3. 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，登录研究生信息管理系统，如实填报、核对和确认个人学位授予信息，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 天内）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。

六、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 12 月 5 日前安排会议审批学位。各院（部）应及时登录研究生信息管理系统进行学位授予信息审核和预授学位操作。于 12 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. **学位论文存档。**根据相关规定，所有授予学位论文都须报送上级教育行政主管部门进行抽检。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。

论文格式审核注意事项：（1）电子版封面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，**保密论文封面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**是否与学生采集学位授予信息时填报一致；（2）《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**12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、院（部）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：0532-86981692。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**》、《**关于切实做好研究生学位论文答辩及学位审核等工作的通知**》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，确保本批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/学位论文答辩材料下载（2023年版）>栏下载）

学位办公室

2023年7月19日

2023年冬季批次研究生学位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 | 学术博士、专业学位博士 | 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、学位授予知情同意书、预答辩材料等。 | 9月13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、学位证和毕业证原件及复印件、在学期间取得的成果、学位论文、学位授予知情同意书等。 | | |
| | 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、学位授予知情同意书等。 | | |
| 论文撰写规范检测 | 申请学位人员的学位论文 | 使用“论无忧-学位论文检测机器人”系统进行检测。 | 9月16日至9月21日 | 学位申请人员、院（部） |
| 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。 | 9月22日至11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），全部双盲外审。 | | |
| 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pdf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.pdf | 9月22日至11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。 | 11月30日前 | 学位办公室、学位分委员会 |
| | 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。 | 12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 | 纸质学位论文一式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。 | 12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 | 12月15日前 | |