

关于做好 2024 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 2024 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、学位论文预答辩

1. 申请学位博士生和非全硕士生均须进行论文预答辩，未通过者不能参加资格审查。其他硕士生建议组织论文预答辩。

2. 预答辩工作应安排在资格审查之前。各院（部）于资格审查后将预答辩情况统计表报送学位办公室。

3. 研究生导师要严格履行研究生培养第一责任人职责，严格把关申请学位论文质量。

二、资格审查

1. **审查时间：**截至 9 月 10 日之前，具体由各院（部）安排实施。

2. **审查内容：**学籍、课程（含必修环节）成绩、在读期间取得科研成果、学位论文等情况。

普通申请学位人员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。经导师审核同意后，向所在院（部）提交书面资格审查表、学位授予知情同意书和其他资料，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），也须按时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. **院部审核：**各院（部）对本单位资格审查材料进行条件和内容审核，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 11 日前导出名单报表（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记）。

4. **培养办公室复核：**各院（部）将通过资格审查人员报表报培养办公室进行学籍、课程（含必修环节）成绩、在读期间取得科研成果等信息复核后，报学位办公室。

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。

三、学位论文撰写格式检测

1. **学位论文撰写**。学位论文严格按照2023年《新版学位论文书写指南和书写模板》制作。

2. **检测要求**。为规范学位论文撰写格式，提高学位论文质量，申请学位人员须登录“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13日至9月19日之间进行。各院（部）应严格监控并指导学生的检测工作。

四、学位论文评审

1. 学位论文评审安排在9月20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20日前向所在学院提交学位论文，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，具体要求在9月18日左右另行通知。

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送外单位专家盲审。

五、学位论文学术规范检测

1. 申请学位论文必须进行学术规范检测。申请学位人员须向院（部）提交经导师审核通过的学位论文电子版word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.docx（务必按此取名，中间不能加空格，以免影响检测结果）。

2. 论文送审版本要和学术规范检测版本严格一致，如出现不一致情况，将追究学位申请人和导师相关责任。

3. 学术规范检测安排在9月23日至9月27日之间进行，由各院（部）组织实施。各院（部）于论文答辩前将学术规范检测结果认定处理意见表报送学位办公室。

六、学位论文答辩

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. 硕士学位论文应按学科或方向统一组织答辩。因特殊情况需要单独组织的，应提前提出申请。为保证答辩质量，硕士学位论文答辩**严格实行答辩末位复审制度**。

3. 各答辩委员会组成由所在学位授权点（专业领域）研究生培养指导委员会提名，经所在学位评定分委员会审核，报送学位办公室备案。

4. 学位申请人通过答辩后3天内，应登录研究生信息管理系统，如实填报、核对、确认个人学位授予信息，并点击“保存”，核对无误后，点击“提交”。还应按照院（部）规定时间（一般为正式答辩后3天内），打印“学位获得者基本信息表”（本人签字），经所在院（部）教学秘书审查后交答辩秘书存档。

七、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**最迟应于12月5日前**安排会议审批学位。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。

2. **学位审核相关材料最迟于12月6日前**报送到学位办公室。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。

3. **学位论文存档**。各院（部）应于**12月20日前**，将电子版论文按照规定格式送交档案馆存档，并履行交接手续。所有授予学位论文都须报送上级部门进行抽检，**档案馆存档论文和提交抽检论文的版本应严格一致**。

院（部）要组织专人对授予学位论文的纸质版和电子版进行格式审查，审查合格后方可存档。

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。

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），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。

八、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（2024年版）> 栏下载

学位办公室

2024年7月18日

2024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
论文预答辩	申请学位人员	博士生和非全硕士生必须组织论文预答辩，其他硕士生建议组织论文预答辩。	资格审查之前	院（部）、院（部）研究生教学秘书
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、在读期间取得的科研成果、学位论文、学位授予知情同意书、预答辩材料等。	9月10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、在读期间取得的科研成果、学位论文、学位授予知情同意书、预答辩材料等。		
	学术硕士、专业学位硕士	资格审查表、课程成绩单、开题报告、在读期间取得的科研成果、学位论文、学位授予知情同意书、预答辩材料等。		
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13日至9月19日	学位申请人员、院（部）
论文评审	博士学位论文	送审3份，使用教育部学位中心质量监测服务平台进行网上盲审。	9月20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.docx	9月23日至9月27日	院（部）研究生教学秘书
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核后报学位办公室备案。	11月30日前	学位分委员会、学位办公室
	硕士			
材料整理	学位论文	硕士上交1份学位论文；博士上交2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1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20日前	