**附件一、 研究生学位论文线上送审、视频答辩及学位申请流程图**

研究生线上申请论文评阅

研究生线上申请论文答辩

导师线上审核论文评阅申请

学院线上审查研究生论文评阅资格

导师线上审核答辩申请

答辩秘书线上进行答辩小组成员信息维护、答辩学生分组

学院线上审核研究生答辩资格；向答辩秘书分发答辩表决票

答辩秘书系统录入答辩结果并上传答辩记录和决议书；按要求整理归档学位审批材料

博士生线上维护科研成果信息后提交，（无法操作系统的，将学术成果电子版发送至学院办公室）

学院线上审核博士生科研成果及信息

答辩秘书打印答辩（含学位审批）材料

研究生线上完成毕业及学位申请

学院线上审核研究生学位授予数据

学院或导师录入评阅结果

学位论文评阅

论文视频答辩

导师线上审核博士生学术成果

**6月10日前**召开学位评定分分委员会审议，**6月12日前向学位办**提交学位申请相关材料

研究生通过系统下载答辩（含学位审批）材料核对无误后扫描将电子版发答辩秘书

**附件二 学位论文评阅结果录入及评阅书上传说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 送审方式 | 学位论文评阅结果（**专家**）录入 | | 学生上传论文评阅书（**专家**） | |
| 操作权限 | 操作说明 | 是否上传 | 操作说明 |
| 中国博士生论文 | 学位办 |  | 否 |  |
| 凡科送审的硕士论文 | 院办 | 第一步：登陆凡科系统：已送论文→结果明细→**按照模板类型、选多行明细分别下载**→**删除未返回结果**；  第二步：登陆研究生管理信息系统：凡科对接数据处理→凡科数据导入→**按照模板类型**导入**已返回结果**。  **注：导入规则为覆盖导入；已导入未返回结果的可勾选删除** | 否 |  |
| 研究生管理系统送审的硕士论文 | 自动同步 | 自动同步 | 否 |  |
| 非上述盲审方式送审的硕士论文 | 院办或导师 | 登陆研究生管理信息系统：硕士评阅结果录入界面，仅录入学位论文评阅结果（**专家**）；  **注：1.避免学院和导师重复录入。**  **2.有“修改后复评”或“不同意答辩”的，复评后符合要求的，学院可在硕士评阅结果审核界面操作评阅结论。** | **是** | 1.登陆研究生管理信息系统→毕业与学位→评阅书上传；  2.仅上传学位论文评阅书（**专家**）；  3.所有评阅书扫描成一个PDF文档上传。  **注：学生不上传学位论文评阅书（专家），学院或导师无法录入学位论文评阅（专家）结果。** |
| 明评送审硕士论文 | 导师 |
| 来华留学博士论文 | 学位办 | 学院确认学位论文评阅书（**专家**）联系学位办录入 |

**附件三 1.博士生学位审批材料目录及办事流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **数量** | **办事流程** |
| 1 | 博士研究生课程考试成绩单 | 2份 | 学院打印后联系培养办统一盖章 |
| 2 | 博士学位论文评阅书（学校指导教师） | 1份 | 1.至“研究生院主页→学位→资料下载→研究生答辩及学位申请用表格”处下载学位论文评阅书（导师）。  2.学位论文评阅书（校外导师）由学生联系校外导师签字，提供PDF版，委托答辩秘书打印  2. 学位论文评阅书（导师，校内专家）需导师、校内专家签字后提交给答辩秘书。 |
| 3 | 博士学位论文评阅书（科研机构指导教师）**（针对联合培养博士生）** | 1份 |
| 4 | 博士学位论文评阅书（评阅专家） | 份 | 学院到学位办B207领取后向答辩秘书分发；  原则上答辩委员会成员、答辩秘书及相关工作人员应集中于校内同一房间进行，现场完成表决。 |
| 5 | 博士学位论文答辩表决票 | 5或7张 |
| 6 | 博士学位论文评阅意见汇总表 | 1份 | 1.研究生登陆信息管理系统→毕业与学位→论文答辩申请→完善信息后→待学院审核通过→下载答辩（含学位审批）材料；  2.核对无误后将电子版发答辩秘书；  **3.**现场完成**答辩委员会意见、答辩委员会成员及答辩秘书签名。**  5.视频答辩后，答辩秘书整理、审核答辩（含学位审批）材料无误后，按照学位审批材料目录顺序及要求整理后，在规定时间内移交至学院办公室。 |
| 7 | 博士学位论文评阅后修改说明**（申请人、指导教师意见、答辩委员会意见）** | 1份 |
| 8 | 博士学位论文答辩申请书**（申请人、指导教师意见、学位评定分委员会审查意见）** | 1份 |
| 9 | 博士学位论文答辩记录**（答辩秘书签名）** | 1份 |
| 10 | 博士学位论文答辩委员会决议书**（答辩委员会成员签名）** | 2份 |
| 11 | 申请博士学位审批表（授予博士学位的决定）**（申请人、院学位评定分委员会主席签名）** | 1份 |
| 12 | 博士研究生学位论文 | 纸质版与电子版 | 1.学院视学生返校情况统筹安排，如收取电子版后统一打印后移交存档或委托导师转交等方式。  **2.6月19日前学院统一向学位办移交此次学位申请的博士生学位论文一本。**  3.各学院（研究院）与图书馆和档案馆联系，分别提交电子版学位论文存档。 |
| 13 | 博士研究生课程考试成绩单  博士学位论文答辩委员会决议书 | 1套 | 按照学位审批材料（存研究生档案）目录及上述处理方案，整理后**6月12日前学院统一移交至学位办。** |

**2.硕士生学位审批材料目录及办事流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **数量** | **办事流程** |
| 1 | 硕士研究生课程考试成绩单 | 2份 | 学院打印后联系培养办统一盖章 |
| 2 | 硕士学位论文评阅书（校内指导教师） | 1份 | 1.至“研究生院主页→学位→资料下载→研究生答辩及学位申请用表格”处下载学位论文评阅书（导师）。  2.学位论文评阅书（校外导师）由学生联系校外导师签字，提供PDF版，委托答辩秘书打印  2.学位论文评阅书（导师，校内专家）需导师、校内专家签字后提交给答辩秘书。 |
| 3 | 硕士学位论文评阅书（企业指导教师）**（针对专业学位硕士生）** | 1份 |
| 4 | 硕士学位论文评阅书（评阅专家） | 份 | 学院自行安排 |
| 7 | 硕士学位论文答辩表决票 | 5张 | 学院印制后盖章分发给答辩秘书；  原则上答辩委员会成员、答辩秘书及相关工作人员应集中于校内同一房间进行，现场完成表决。 |
| 5 | 硕士学位论文评阅后修改说明**（申请人、指导教师意见、答辩委员会意见）** | 1份 | 1.研究生登陆信息管理系统→毕业与学位→论文答辩申请→完善信息后→待学院审核通过→下载答辩（含学位审批）材料；  2.核对无误后将电子版发答辩秘书；  **3.**现场完成**答辩委员会意见、答辩委员会成员及答辩秘书签名。**  5.视频答辩后，答辩秘书整理、审核答辩（含学位审批）材料无误后，按照学位审批材料目录顺序及要求整理后，在规定时间内移交至学院办公室。 |
| 6 | 硕士学位论文答辩申请书**（申请人、指导教师意见、学位评定分委员会审查意见）** | 1份 |
| 8 | 硕士学位论文答辩记录**（答辩秘书签名）** | 1份 |
| 9 | 硕士学位论文答辩委员会决议书**（答辩委员会成员签名）** | 2份 |
| 10 | 申请硕士学位/硕士专业学位/工程硕士学位审批表（授予硕士专业学位的决定）（授予博士学位的决定）**（申请人、院学位评定分委员会主席签名）** | 1份 |
| 11 | 硕士研究生学位论文 | 电子版 | 各学院（研究院）与图书馆和档案馆联系，分别提交电子版学位论文存档。 |
| 12 | 硕士研究生课程考试成绩单  硕士学位论文答辩委员会决议书 | 1套 | 按照学位审批材料（存研究生档案）目录及上述处理方案，整理后**6月12日前学院统一移交至学位办。** |