**一.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 | 方法一：学院打印后联系培养办统一盖章  方法二：可信服务系统下载（带红色印章版） |
| 2 | 硕士学位论文评阅书（校内指导教师签字） | 1份 | 方法一：至“研究生院主页→下载专区→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（校内/外导师）模板。  方法二：校内/外导师系统填写学位论文评阅书。  学生将校内/外导师签字的学位论文评阅书发给答辩秘书。 |
| 3 | 硕士学位论文评阅书（企业指导教师签字）**（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-份数从盲评结果，学生系统自行下载 |
| 7 | 硕士学位论文答辩表决票 | 5张 | 方法一：学院印制后盖章分发给答辩秘书（院办领取）；  方法二：电子版发答辩秘书填写后回收审核盖章。 |
| 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（如收集电子签名、发专家签名后回收电子版等方法）。**  4.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）**（申请人、院学位评定分委员会主席签名）** | 1份 |
| **以上材料，按学位审批材料（存学校档案）目录整理，不允许缺项漏项，签字清晰准确。** | | | |
| 11 | 硕士研究生学位论文 | 电子版 | **申请学位研究生离校前，通过系统提交终版学位论文，并经导师、学院分别审核通过；未按时提交或完成审核的将影响离校** |
| 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 | **按学位审批材料（存研究生档案）目录整理，不允许缺漏。并在系统中完成学位授予数据核对** |
| 13 | 保密论文申请 | 1 | **含申请及相关支撑材料** |

**二.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 | 方法一：学院打印后联系培养办统一盖章  方法二：可信服务系统下载（带红色印章版） |
| 2 | 博士学位论文评阅书（学校指导教师） | 1份 | 方法一：至“研究生院主页→下载专区→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（校内/外导师）模板。  方法二：校内导师系统填写学位论文评阅书。  学生将校内/外导师签字的学位论文评阅书发给答辩秘书。 |
| 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 | 学生系统下载后发答辩秘书 |
| 5 | 博士学位论文答辩表决票 | 5或7张 | 方法一：学院印制后盖章分发给答辩秘书；  方法二：电子版发答辩秘书填写后回收审核盖章。 |
| 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（如收集电子签名、发专家签名后回收电子版等方法）。**  4.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 |
| **以上材料，按学位审批材料（存学校档案）目录整理，不允许缺项漏项，签字清晰准确。** | | | |
| 12 | 博士研究生学位论文 | 纸质版与电子版 | **1、电子版：申请学位研究生离校前，通过系统提交终版学位论文，并经导师、学院分别审核通过；未按时提交或完成审核的将影响离校， 2、纸质版：一本** |
| 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）目录整理，不允许缺漏。并在系统中完成学位授予数据核对。** |
| 14 | 保密论文申请 |  | **含申请及相关支撑材料** |
| 15 | 申请博士学位人员基本信息审查表、博士生在读期间发表学术论文汇总表 | 1套 | **基本信息审查表、博士生在读期间发表学术论文汇总表-系统填报后打印** |
| 16 | 图书馆开具的电子检索证明报告 |  | 参照参考文献格式编辑论文信息，发送邮件至shiyoukejichaxin@126.com，切记不要发送论文原文；  **务必注明用途：“用于博士学位申请”！**  务必注明JCR期刊大类分区版本（普通版或升级版以及对应年份）和影响因子核查年份！  需要姓名(中国学生提供中文姓名)，论文题目，期刊名，出版年份,论文类型(SCI，EI，中文核心)等信息  中文文章需要开EI证明的，需提供论文英文标题。多篇论文请标好序号 |

**三．需要说明的情况：**

**（一）系统提交终版论文：**

**所有申请学位研究生需在“研究生管理信息系统”提交**

**终版学位论文并完成审核**；仅毕业暂不申请学位、申请结业的研究生（按要求提交结业论文纸质版一本）暂不提交终版学位论文，待学位申请后提交。

**提交材料要求**

所有申请学位的研究生离校前在“研究生管理信息系统”提交终版学位论文（明评格式1份，盲评格式1份）及摘要，确认页面信息，要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **材料** | **学生上传材料命名要求** | **格式要求** | **说明** |
| 学位论文 | 明评论文11414\_2014999999\_LW | pdf  **论文扉页“学位论文版权使用授权书”完成手写日期、作者及导师签名后扫描，替换未签名扉页** | 11414为学校代码，2014999999为个人学号 |
| 盲评论文11414\_2014999999\_LW\_M | pdf |
| 摘要 | 11414\_2014999999\_ZY | txt |

研究生盲评学位论文格式要求详见：

<https://grs.cup.edu.cn/xw0102/89863.jhtml>

所有博士学位获得者除系统提交终版学位论文，另向学院办公室提交一本纸质版胶装学位论文（与系统提交明评格式学位论文保持一致），学院移送学位办公室。

（二）学位审批材料

1、按学位审批材料（**存学校档案**）、学位审批材料（**存研究生档案**）目录要求分别整理。以班为单位提交纸质版。

2、保密论文需提交签字版的保密申请及支撑材料，以班为单位附保密清单，保密清单式样如下：

C:\Users\lenovo\AppData\Local\Temp\1652760558(1).png

3、以班为单位提交院办学位论文电子版PDF明评格式1份、盲评格式1份、摘要1份：论文与上传系统的明评、盲评论文相同。其中明评格式学位论文，PDF格式，文档以“学号姓名”命名，学位论文按四个层级打包毕业年月——培养层次（博士/硕士）——学位类别（学术型/专业型）——是否保密，并提供汇总清单，清单式样如下：

C:\Users\lenovo\AppData\Local\Temp\1652761073(1).png

**（三）其他资料**

**1、博士研究生的论文还要交Word版、开题报告的Word版和答辩PPT。**

**2、全英文班硕士还需额外提交英文版硕士论文word格式电子版（明评格式）和纸质版一本**