学位授予工作流程与日程安排

| 时间 | 工作事项 | 责任单位(人) |
| --- | --- | --- |
| 8月5日  之前 | 1.申请人经导师同意后向所在学院提出学位申请，提交申请材料。  2.学院对申请人的课程成绩、实践环节、创新性成果、论文工作时间、休学情况等资格初审。  3.学院组织并完成预答辩、预评审工作（博士生须预答辩，硕士生可选预评审或预答辩）。  4.学位论文预答辩、预评审通过的研究生须登录研究生管理信息系统，在“预评审/预答辩申请”中填写预评审预答辩小组成员姓名和职称、提出的问题和修改意见等相关信息，导师及学院须进行审核确认。  5.汇总本学院初审通过的申请学位人员名单及其材料，按时报送学位申请相关材料。 | 学位申请人  导师  学院 |
| 查重论文提交：**8月4日之前**，申请人提交定稿的学位论文；**8月5日之前**，导师审核（确认是否为论文定稿版）、学院须在系统中再次审核申请资格。逾期视为查重论文审核未通过。  **初次提交纸质材料**：附件3、4的纸质版（签字、盖章）及其电子版报送校学位办公室进行集中审核。 | 学位申请人  导师、学院 |
| 8月6日  至  9月15日  （具体时间会根据工作进度进行调整） | 学术不端行为检测：①整理学位论文，双平台进行检测；②导出检测结果，并整理导入字段内容，在系统中提交检测结果；③按单位整理查重报告。 | 研究生工作部 |
| 1.研究生工作部组织学位论文评审。  2.评审结果数据导入系统，对评审结果评定；反馈评审结果。  3.学院集中办理论文评审费用转账。 | 研究生工作部  学院 |
| 1.选聘答辩委员并提交学位办审核，通过后组织学位论文答辩。  2.答辩与修改学位论文：答辩通过后，按评审和答辩专家的意见修改学位论文。经导师审核同意后，在系统中提交终版学位论文（PDF和WORD两个版本），导师与学院系统中审核。博士须提交纸质终版学位论文1份。  3.学位授予数据核对与完善：**逐项**核对和完善个人基本信息、学业和学位授予信息、学位论文信息；核对无误后，签字打印，纸质版交至学院（留存备案）。如无学位照片，准备小2寸4张和电子版，联系学位办。  4.同等学力申请硕士学位人员，还要如下操作：①联系培养办在“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”录入课程成绩、学位办录入论文评审成绩，本人提交答辩资格申请；②联系学位办录入论文答辩结果，本人填写学位论文信息等。 | 学院  学位申请人 |
| 8月6日  至  9月15日  （具体时间会根据工作进度进行调整） | 5.召开学位评定分委员会会议讨论学位授予事宜。  6.学位授予信息审核：**学院**在系统“学位>学位信息上报>学生学位上报信息”处**导出数据（Excel文件）**，仔细检查每个字段内容是否填写完整，如有问题及时通知学生修改。  7.提交材料：学院向校学位办提交答辩结果、科研成果（若有更新，提交新的电子版、纸质版）、学位评定分委员会会议记录及决议、学位审批材料、学位授予材料等材料。 | 学院  学位申请人 |
| 1.审核博士学位论文答辩专家名单，学院公布答辩安排。  2.审核通过评审的学位论文作者的创新性成果是否满足学位授予条件。  3.在研究生管理信息系统中审核答辩结果。  4.在“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”录入同等学力申请硕士学位人员的课程成绩、论文评审成绩、论文答辩结果，审核学位论文信息和学位授予数据等。 | 研究生工作部  校学位评定委员会办公室 |
| 10月1日  之前  （具体时间会根据工作进度进行调整） | 1.汇总整理授予各种学位材料，准备校学位评定委员会会议材料。  2.毕业证书、学位证书等材料：①核对学历学位照片；②编制毕业证书、学位证书编号，印制毕业、学位证书；③毕业证书、学位证书、学位审批材料、学位授予材料等用印；④扫描学位证书、毕业证书，存档。  3.组织召开校学位评定委员会会议，审议学位授予事宜。  4.发放证书、学位审批材料、学位授予材料、剩余的照片等；整理学位档案。  5.核对学位授予信息。  6.毕业信息报送：在“学籍学历信息管理平台”报送毕业信息。  7.学位授予信息报送：授予学位日期起7日内，在“[学位授予信息管理平台](https://xw.chsi.com.cn/" \t "https://www.chsi.com.cn/_blank)”即时备案。 | 研究生工作部 |