

集美大学研究生处文件

研究生〔2015〕5号

研究生处关于做好2015年上半年研究生 学位论文答辩工作的通知

各有关学院：

为加强研究生毕业(学位)论文答辩工作,确保学位授予质量,现将我校2015年上半年研究生论文答辩有关工作通知如下:

一、申请学位论文答辩的条件

研究生必须达到以下要求方能申请答辩:

(一)在规定的学习年限内,按所在学科/领域的培养方案和个人培养计划修完全部课程,成绩合格,取得所规定的总学分。

(二)按时完成中期考核、学位论文开题报告,并通过学位论文中期报告。

(三)学位论文经3位同行专家评审,评审意见不包含1份D或2份C的。

(四)按照《硕士研究生培养方案》的要求发表学术论文。

(五)缴清各项费用。

二、学位论文评阅

(一)根据《集美大学硕士和博士研究生学位论文学术不端行为检测工作实施办法》(研究生[2014]24号)的精神,我校硕士研究生学位论文送审前必须接受文本复制检测(简称“查重”),去除本人已发表文献复制比低于25%方可进行学位论文评阅。查重申请由导师向学院提出,各学院汇总待检测论文后提交研究生处;第一次查重未通过的,须填写《学位论文申请二次查重检测情况说明表》提交至研究生处后,方可申请第二次查重。去除本人已发表文献复制比高于45%(含本数)的,应延期半年申请学位,再按相关程序申请学位。

(二)所有学术型硕士研究生学位论文评阅均由教育部学位与研究生发展中心组织进行学位论文评审,专业硕士研究生学位论文仍采用由研究生处组织的“双盲”评阅。每份学位论文须有3名论文评阅人。

(三)学位论文送审应提交以下材料:

- 1、《送审申请书》一式一份;
- 2、学术型硕士研究生提供按规定格式撰写的学位论文电子稿一份,《学院硕士学位论文送审数据汇总表》电子稿一份,其中学位论文应以“10390_二级学科代码_学号_LW”命名;专业硕士研究生提供按规定格式撰写的学位论文(纸质稿)一式三份,并将须将作者、指导教师姓名及有关反应作者和导师的信息隐去。
- 3、专业硕士研究生提供《学位论文评阅书》一式三份,学术型硕士研究生不用提供;

以上材料均送至研究生处,其中学术型硕士研究生学位论文电子稿和《学院硕士学位论文送审数据汇总表》电子稿由相关学院

教学秘书汇总后发送至yjsc@jmu.edu.cn。

(四) 根据与教育部学位与研究生发展中心签订的协议，所有学术型硕士研究生学位论文各项费用（包括论文评阅费、管理费、论文打印费和邮寄费等）合计为330/人；专业硕士研究生学位论文仍维持原样，即论文评阅费不低于200元/人，论文管理费不低于50元/份。

三、学位论文答辩申请及审批程序

(一) 符合学位论文答辩条件的研究生向学院学位评定分委员会提出答辩申请，将发表的学术论文信息录入研究生信息系统，填写《学位申请书》和《答辩委员会成员审批表》并提供相关证明材料；

(二) 学院学位评定分委员会受理申请，审查申请人是否符合答辩的条件，并将《答辩资格审查汇总表》和《集美大学硕士学位论文答辩委员会成员审批表》报研究生处。

(三) 研究生处复核申请材料后，提交校学位委员会审批。

四、学位论文答辩和答辩材料的上报

(一) 学位论文答辩工作由各学院组织实施，答辩委员会秘书应由初级以上专业技术职称的教职员工担任，见《硕士学位论文答辩委员会秘书须知》。答辩优秀人员不得超过本专业毕业人数的50%。

(二) 聘请校内外专家参加学位论文答辩的酬金每人每生不低于500元，各学院也可根据实际答辩情况而定。

(三) 学位论文通过答辩后，申请人必须按答辩委员会提出的意见对论文进行修改，经导师审核后正式定稿，并向学院提交以下材料：

1、《学位申请书》2份；

2、学位论文纸质版若干份（具体见附件要求）、电子版1份；纸质版学位论文中的“保护知识产权声明”须经学位论文作者和指导教师签章后，方可提交。

3、在职专业硕士学位研究生须提交制证照片2寸4张，数码电子照一份，照片背面注明姓名和学号。照片要求：正装免冠，蓝色背景彩照；数码照片应与纸质照片为同一底版，照片应为jpg格式，像素为120*160，容量不得超过15K。数码照片以身份证命名后提交；

4、集美大学学历教育学位获得者基本信息表（登陆学位信息采集系统<http://www.cdgdc.edu.cn/xwxxcj/10390>填写、打印并签名）。

以上材料由各学院收齐后统一提交至研究生处，电子版材料压缩打包后提交至研究生处邮箱yjsc@jmu.edu.cn。

五、时间安排

请严格按照《2015年上半年研究生论文答辩及学位授予工作程序表》中时间进行，逾期不交材料导致不能提交校学位委员会的，责任自负。

根据与教育部学位与研究生发展中心签订的协议，我校每学期开展2次学位论文送审工作，本学期的送审学位论文接收日期为4月7日和5月4日。预计第二批学位论文评审结果返回时间接近校学位评定委员会的会议召开时间，为避免出现材料不全导致不能答辩和上会，强烈建议选择第一批提交。

研究生处和各学院全年（仅限工作日）受理硕士研究生学位论文的答辩和学位申请工作，并将符合学位授予资格的人员名单及

相关材料报校学位评定委员会学位审核专题会审定。

文中提及相关文件和表格均可在研究生处网站下载,学位授予常见问题等信息可在“研究生信息系统”的通知公告栏中查询。

附件:

1. 2015年上半年研究生论文答辩及学位授予工作程序表
2. 学院硕士学位论文送审数据汇总表

研究生处

2015年3月2日

附件：

2015 年上半年研究生论文答辩及学位授予工作程序表

工作 时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
全年度	研究生学位论文查重	<p>所有申请硕士学位的研究生学位论文须进行查重检测，具体要求见《集美大学研究生学位论文学术不端行为检测工作暂行规定》。</p> <p>第一次查重未通过的，须填写《学位论文申请二次查重检测情况说明表》提交至研究生处后，方可申请第二次查重。</p>	研究生导师、 研究生秘书 研究生处	去除本人已发表文献复制比低于 25% 方可进行论文送审，高于 45%（含本数）应延期半年申请。
4 月 7 日 5 月 4 日	研究生上交学位论文	<p>学术型：学位论文和《汇总表》电子稿各一份；</p> <p>专硕：《学位论文送审申请书》1份；学位论文3本；学位论文评阅书3份。</p> <p>学位送审论文格式和要求请到研究生处网站下载。</p>	研究生导师 研究生秘书 研究生处	学术型研究生学位论文注意论文的命名方式，不接受需错误方式命名论文
5-6 月	整理反馈论文评审结果	研究生处将论文评审结果反馈给各有关学院。	研究生处 研究生秘书	
6 月	论文答辩	<p>各学院组织学位论文答辩委员会，答辩前将《集美大学硕士学位论文答辩委员会成员审批表》和《答辩资格审查汇总表》送学位办审核。</p> <p>答辩前，秘书按照《硕士论文答辩材料清单》准备相应材料。答辩时，秘书认真履行职责，详见《硕士学位论文答辩委员会秘书须知》</p>	研究生秘书 答辩秘书	《学位申请书》此环节不用提交
6 月 17 日之前	学位评定分委员会会议	分委员会主席组织委员召开会议研究是否建议授予相应学位。	研究生秘书、 分委员会主席	
6 月 19 日前	上报学位申请材料	<p>请各学院将以下材料整理完整交研究生处学位办：</p> <p>1、《硕士学位申请表》</p> <p>2、学历硕士像片二寸 4 张（福建省新华图片社拍摄，针对未统一拍照研究生）；专业硕士像片二寸 4 张（按文件要求）</p> <p>3、发表学术论文证明材料（须在研究生信息系统中录入）</p> <p>4、集美大学学历教育学位获得者基本信息表（学位信息采集系统打印输出本人签名）1 份（按学院收取）</p>	研究生秘书 研究生	<p>为不影响学位评定，务必及时提交材料</p> <p>具体的学位资格审查见研究生信息系统中公告栏-《学位资格审查常见问题》</p>
6 月下旬	校学位评定	研究生处准备会议材料	各学院	

(第 18 周)	委员会会议		研究生处	
6月30日-放假前	完成答辩材料的提交和发放证书	<p>1、硕士学位论文纸质 5 份，研究生处审核后，纸质 2 份，电子稿 1 份给研究生处；纸质 1 份交由学院存入档案馆；纸质 2 份，电子稿在线提交给图书馆；</p> <p>4、身份证复印件 1 份</p> <p>5、保密申请书（有申请内部保密的须填写）</p> <p>6、学位论文提交单</p> <p>7、离校手续单（以网上公布的最新文件为准）</p> <p>8、按照研究生处公布时间领取证书</p>	研究生	研究生协助教学秘书、研究生处完成档案的收集和整理工作
6月30日-放假前	研究生档案整理	按照《研究生学籍学位档案卷内目录》所示目录准备材料并归入档案馆	研究生教学秘书	研究生教学秘书将研究生学籍档案归入档案馆

研究生处

2015年3月2日印发
