

附件:

2021 年理学院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>博士学位论文还须通过预答辩后方可进行学位论文查重和评阅</p> <p>所有申请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实施办法》。</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》提交研究生处申请第二次查重。</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 22 日送审。包括学院查重	研究生提交送审材料	<p>研究生填写《集美大学博士/硕士学位论文送审申请书》、论文信息汇总表规定格式撰写的学位论文和学位论文摘要交学院审查</p> <p>学院组织审查后,提交教育部学位与研究生教育发展中心“智能论文送审服务平台”进行“双盲”评审。</p> <p>论文格式要求请到研究生处网站下载。</p>	研究生导师 研究生秘书	注意“双盲”要求
	整理反馈论文评审结果	各学院反馈论文评审结果。	研究生秘书	
论文评审通过后 (5 月 15 日左右安排答辩)	论文答辩	<p>各学院组织学位论文答辩委员会,答辩前《集美大学博士/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》须经学院初审,研究生处复核。</p> <p>答辩前,秘书按照《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《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
第 8 周-第 14 周 (4 月 19 日-5 月 30 日)	学术论文和成果审查	研究生在研究生信息系统中录入在学期间发表的学术论文和成果,学院组织初审,研究生处复核。	研究生处	研究生提供小论文复印件(含期刊封面、目录、封底)及原件,检索论文须提供检索证明。录用但尚未发表的论文须提供相关证明。
5 月 28 日	学院教授委员会会议	教授委员会主任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 教授委员会主任	

5月30日	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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 《学院毕业情况明细表》 2. 拟申请学位用的学术论文和科研成果 3. 《博士/硕士学位申请书》（注意区分学术型和专业学位） 4. 全日制研究生像片二寸4张（福建省新华图片社拍摄，针对未统一拍照研究生）；在职专业学位硕士像片二寸4张（按文件要求） 5. 集美大学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 	研究生秘书 研究生	由学院汇总后提交
第16周（拟）	校学位评定委员会会议	研究生处准备会议材料	各学院 研究生处	
答辩后	答辩后材料的提交和证书发放	<ol style="list-style-type: none"> 1. 博士学位论文纸质4份，经学院、图书馆审核后，其中纸质1份交研究生处；1份交由学院存入档案馆，纸质2份提交图书馆；电子稿分别提交研究生处和图书馆。 硕士学位论文纸质3份，经学院、图书馆审核后，其中纸质1份交由学院存入档案馆；纸质2份提交图书馆；电子稿分别提交研究生处和图书馆。 2. 身份证复印件1份 3. 保密申请书（论文申请内部保密的须填写） 4. 学位论文提交单 5. 离校手续单（以网上公布的最新文件为准） 6. 按各学院规定时间领取证书。 	研究生	学位论文电子稿要求：图书馆要求提前在线提交，研究生处要求PDF和word各1份，完整“学术诚信声明”扫描件1份。
答辩后	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