

2026 年上半年学位申请、审核工作流程（博士、硕士）

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	备注
3 月上旬	学位论文预答辩	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 须在答辩前 3 个月完成，涉及材料如下： ● 博士学位论文 ● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》3 份 ● 《博士学位论文自评表》2 份 ● 发表的科研成果 ● 研究生管理系统内填报预答辩环节信息 <p>注：请采集预答辩现场照片 2 张，以及不少于 5 分钟的预答辩现场视频存档，电子照片随申请学位材料一同报送。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 须在答辩前 1-3 个月内完成，涉及材料如下： ● 硕士学位论文 ● 发表的科研成果 <p>时间由导师和培养单位安排</p>	详见质量管理办法
3 月 20 日前 (建议学院提前安排)	推迟答辩申请及审批	无	全日制硕士推迟答辩的，须填写《推迟学位论文答辩申请表》，学院留档。	
	涉密学位论文审批	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院学术委员会召开会议对申请保密的学位论文及有关材料进行审核并作出决议（须有会议记录），内容和格式可参照《学位评定分委员会授予审核报告》。 2. 学院学术委员会主任在《学位论文保密申请表》（4 份）上签署意见，统一报研究生院。 	同博士	详见通知
	学生申请+学院资格审查	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 学生申请毕业与学位： ● 学生在研究生管理系统内进行资格自检，填报“论文查重与评审”申请 ● 申请校级优秀学位论文的人员填写《申请学位人员基本情况汇总表》中表 3，申请以此为准 ● 准备《研究生学位论文检测申请表》纸质版 1 份 ➢ 学院收集校对信息+审查申请人资格： ● 学院从研究生管理系统内下载《申请学位人员基本情况汇总表》，补充校验，请勿遗漏；表内备注栏可补充标明如“申请优秀”、“申请保密 1 年”等 ● 论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审，博士论文前须附无签名的《博士学位论文自评表》 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 学生申请毕业与学位： ● 学生在研究生管理系统内进行资格自检，填报“论文查重与评审”申请 ● 准备《研究生学位论文检测申请表》纸质版 1 份 ➢ 学院收集校对信息+审查申请人资格： ● 学院从研究生管理系统内下载《申请学位人员基本情况汇总表》，补充校验，请勿遗漏；表内备注栏可补充标明如“申请优秀”、“申请保密 1 年”等 	详见通知，部分事项备注列须标明；务必认真检查各项信息，避免错乱。

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	备注
		<ul style="list-style-type: none"> ● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版 1 份，人员与系统一致，学院存档 ● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》3 份 ● 各类成果相应的权威性支撑材料 1 套（须导师和主管领导签字并加盖学院公章） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审 ● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版 1 份，人员与系统一致，学院存档。 	
3 月 24 日前	学位申请和优秀学位论文申请资料报送	<p>➢ 学院向研究生院报送：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 涉密人员《学位论文保密申请表》4 份及配套决议 ● 学生论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审，博士论文前面须附上无签名的《博士论文自评表》电子版 ● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版 ● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》纸质版 1 份（共需 3 份，2 份留学院档案用） ● 《博士学位论文自评表》1 份（学院留档 1 份，共 2 份） ● 各类成果相应的权威性支撑材料 1 套（须导师和主管领导签字并加盖学院公章） 	<p>➢ 学院向研究生院报送：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 涉密人员《学位论文保密申请表》4 份及配套决议 ● 学生论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审 ● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版，表内备注栏标明如“申请优秀”、“申请保密 1 年”等。 	
3 月 25 日前	检测和送审等	<p>研究生院将检测结果反馈至研究生管理系统，学生、导师和学院可在系统内查看结果。</p> <p>检测合格的论文由研究生院和学院（部分学生）同期分别送审。</p> <p>注：查重和评审结束后，学院请及时将结果反馈给导师和学生，学生务必结合结果和意见在导师指导下修改论文。</p>	同博士	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	备注
5月4日前	学位论文答辩申请	<p>1. 博士研究生登录研究生教育教学管理系统,完成“个人管理”、“培养管理”、“科研管理”和“毕业与学位”等栏目中相关信息的填写及核对,并在管理系统中提交论文答辩申请。</p> <p>2. 博士研究生向学院提交以下资料:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《博士学位申请书》(1-7页,2份) ● 《博士学位论文全面审查(预答辩)表》(1份) ● 发表的科研成果(1份) ● 《培养工作登记表》(2份) ● 博士学位论文(1份) ● 《博士学位论文自评表》(1份) 	<p>1. 同博士</p> <p>2. 硕士生向学院提供相关材料</p>	要求见本通知,博士研究生科研成果须同时达到学校要求和学院补充规定。
	学位论文答辩审批	<p>1. 学院相关负责人审查学位申请人的材料,并在相关材料上签署意见,涉及材料如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《博士学位申请书》第8-9页,2份 ● 《博士学位论文评阅意见书》纸质版7份 ● 《申请授予博士学位人员审核表》1份 <p>2. 研究生工作秘书在研究生教育教学管理系统中完成博士生的答辩申请审核、发表论文登记审核、科研成果登记审核。</p> <p>3. 学院至少提前一周将《博士学位申请书》第8-9页和《申请授予博士学位人员审核表》(研究生工作秘书和负责人签字的纸质版)交研究生院,审核合格后换领《博士学位论文答辩表决票》。</p> <p>4. 系统报送:答辩秘书依据学院和研究生院审核后的答辩小组信息,在管理系统中提交答辩委员会成员信息,学院秘书进行学生分组和答辩委员会提交。</p>	<p>1. 学院相关负责人审查学位申请人的材料,并在相关材料上签署意见,涉及材料如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《硕士学位申请书》 ● 《硕士学位论文评阅意见书》纸质版,全日制硕士2份,非全日制和硕师计划3份 <p>2. 同博士</p> <p>3. 学院将《答辩委员会成员审核表》(1份,签章等完整)交研究生院,审核合格后换领《硕士学位论文答辩表决票》。</p> <p>4. 同博士</p>	请严格审核、以免返工。

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	备注
5月5-20日	学位论文答辩+优秀学位论文推荐+学生学位申请	<p>1. 答辩秘书于答辩前2周将学位论文送交答辩委员会成员审阅。学院组织博士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《博士学位申请书》 ● 《博士学位论文评阅意见书》 ● 《博士学位论文答辩表决票》 <p>2. 系统报送：答辩秘书在研究生管理系统中完成答辩结果的录入和提交，研究生工作秘书审核提交。</p> <p>3. 提前通知答辩组：答辩得分和等级成绩务必对应，否则结果无效。</p> <p>4. 学位申请：学生通过答辩后当天务必登录研究生管理系统在“毕业与学位”栏填报“学生学位申请”；同时进行“授予数据核对”保存备用，除“学位照片（2者右侧）、毕业时间、授学位时间和学位证号”外，请勿漏项。</p>	<p>1. 答辩秘书于答辩前2周将学位论文送交答辩委员会成员审阅。学院组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《硕士学位申请书》 ● 《硕士学位论文评阅意见书》 ● 《硕士学位论文答辩表决票》 <p>2. 同博士</p> <p>3. 同博士</p> <p>4. 同博士</p> <p>5. 优秀学位论文推荐涉及材料如下： 《河南师范大学优秀学位论文推荐表》电子版和纸质版3份，以及《学院申请学位人员基本情况汇总表》中相应成果支撑材料纸质版（学院审核并签章）</p>	详见通知
5月21-22日	学位评定分委员会审议学位申请和优秀学位论文推荐等	<p>1. 分委会主席组织委员召开会议，对博士学位申请人进行审核，涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《博士学位申请书》（含《博士学位论文评阅意见书》，《博士学位论文答辩表决票》等所有材料） ● 《培养工作登记表》（内含《中期考核表》等） ● 科研成果汇总材料 ● 博士学位论文 ● 《申请授予博士学位人员审核表》 ● 《分委员会授予学位表决票》 ● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细） ● 《申请学位人员基本情况汇总表》（内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果汇总信息） <p>2. 系统报送：学院研究生工作秘书通过研究生教育教学管理系统录入分委员会讨论结果，导出建议授予学位人员信息汇总表并打印。</p>	<p>1. 分委员会主席组织委员召开会议，对硕士学位申请人进行审核，涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 《硕士学位申请书》 ● 硕士学位论文 ● 《分委员会授予学位表决票》 ● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细） ● 《申请学位人员基本情况汇总表》（内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果汇总信息） <p>2. 同博士</p>	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	备注
	报送分委员会表决结果	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各 1 份： ● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》（主要信息由系统导出），内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果信息汇总，备注栏标注同上 ● 《分委员会授予审核报告书》，需含详细会议记录（全部参会委员签字、盖章） ● 《申请授予博士学位人员审核表》（Word 版和完整签章纸质版，秘书和学院负责人手写签字） 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各 1 份： ● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》，内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果信息汇总 ● 《分委员会授予审核报告书》，需含详细会议记录（全部参会委员签字、盖章） 	
学位信息报送+系统核验 5月 21-25 日	学位信息报送+系统核验 (务必一一核对校准)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 分委会后学生本人在研究生管理系统中“毕业与学位”栏的“学生学位申请”和“授予数据核对”确认并提交学位信息，打印《学位基本数据表》（粘贴照片+本人签名），过期系统关闭后将无法打印。 ➢ 学院管理员审核、校验全部数据（有误的可打回），最终校验无误后准时提交完成系统报送。 ➢ 最终以校委会通过名单为准。 ➢ 《学位基本数据表》于校委会后以学院为单位报送。 ➢ 安排专人一一核验建议授予学位人员信息完整性和准确性，上会备用。 	同博士	
6 月上旬	校学位会	/	/	
校委会后	学位论文提交	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通过校委会审议可授予学位的研究生需通过学校图档中心网站的“学位论文提交系统”提交学位论文终稿电子版，（以收到学位论文提交成功反馈为准，系统内可查看进度，部分不合格的及时修改直至通过）。 ➢ 图档中心系统报送版本将作为网络发布和档案留存的唯一版本，切勿遗漏。 	同博士	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	备注
	档案整理（提前准备）	1. 学院安排专人参照《毕业材料清单》和《研究生毕业材料整理要求》整理毕业研究生档案，详见附件3； 2. 研究生院发放档案袋、档案盒和档案标签； 3. 根据统一时间安排盖校章； 4. 培养单位于学生离校日期前报送《学位基本数据表》。	同博士	档案内容需完整、详实，均不可涂改。
离校前	离校手续办理	▶ 通过离校系统办理离校和证书发放，具体安排另行通知	同博士	
另行通知	授学位人员档案盒归档	▶ 学院按通知时间段集中移交档案	同博士	