

## 2025 年下半年学位申请审核工作流程与时间安排（博士、硕士、同等学力）

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
9月30日前	学位论文预答辩	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 须在答辩前3个月完成，涉及材料如下：</li> <li>● 博士学位论文</li> <li>● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》3份</li> <li>● 《博士学位论文自评表》3份</li> <li>● 发表的科研成果</li> <li>● 研究生管理系统内填报预答辩环节信息</li> </ul> <p><b>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报学院存档，电子照片须随学位申请材料一同报送至研究生院。</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 须在答辩前1-3个月内完成，涉及材料如下：</li> <li>● 硕士学位论文</li> <li>● 发表的科研成果</li> </ul> <p><b>时间由导师和培养单位安排</b></p>	同硕士	详见《质量管理办法》
10月13日前 (建议学院提前安排)	推迟答辩申请及审批	推迟答辩的学生须填写《推迟学位论文答辩申请表》，报学院留档。	推迟答辩的学生须填写《推迟学位论文答辩申请表》，报学院留档。	无	
	涉密学位论文审批	<ol style="list-style-type: none"> <li>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），格式可参照《学位评定分委员会授予审核报告》。</li> <li>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。</li> </ol>	同博士	同博士	详见通知
	学生申请+学院资格审查	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>学生在系统内申请毕业与学位：</b></li> <li>● 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，并上传论文</li> <li>● 准备《研究生学位论文检测申请表》纸质版1份</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>学院收集校对信息+审查申请人资格：</b></li> <li>● 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；<b>博士备注栏须标注成果审核结果，可另补充标明如“申请保密1年”等</b></li> <li>● 论文PDF电子版1份（须隐去相关信息），用于查重和</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>学生在系统内申请毕业与学位：</b></li> <li>● 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，并上传论文</li> <li>● 准备《研究生学位论文检测申请表》纸质版1份</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>学院收集校对信息+审查申请人资格：</b></li> <li>● 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；<b>表内备注栏可补充标明如“申请保密1年”等</b></li> <li>● 论文PDF电子版1份（须隐去相关信息），用于查</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院完成以下资料收集与校对：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版，学号为“信息平台”内10476开头的14位编号</li> <li>● 论文PDF电子版1份（须隐去相关信息），用于查重和盲审</li> <li>● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版，人员需与上述汇</li> </ul>	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）	工作要求（同等学力）	备注
		<p><b>盲审，博士论文前须附无签名的《博士学位论文自评表》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《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</li> <li>《博士学位论文全面审查（预答辩）表》和《博士学位论文自评表》各3份（学院留档1份，档案盒备用1份）</li> <li><b>各类成果相应的权威性支撑材料2套</b>（须导师和主管领导签字并加盖学院公章，学院和研究生院各留档1套，学院请逐项审核）</li> </ul>	<p><b>重和盲审</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《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</li> </ul>	总表完全一致	
10月16日前	学位申请资料报送	<p>➢ 学院向研究生院报送：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>涉密人员《学位论文保密申请表》4份及配套决议</li> <li>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</li> <li>《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版</li> <li>《博士学位论文全面审查（预答辩）表》和《博士学位论文自评表》各1份</li> <li><b>报送审核通过各类成果相应权威性支撑材料1套</b>（须含导师签字、主管领导签字和审核意见，并加盖学院公章）</li> </ul>	<p>➢ 学院向研究生院报送：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>涉密人员《学位论文保密申请表》4份及配套决议</li> <li>学生论文PDF电子版1份（须隐去相关信息），用于查重和盲审</li> <li>《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“申请保密1年”等。</li> </ul>	同硕士	
10月17日	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><b>注：</b>查重、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	同博士	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
12月1日前	学位论文答辩申请	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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<b>管理系统中提交论文答辩申请</b>。</li> <li>● 2. 博士研究生向学院提交以下资料:</li> <li>● 《博士学位申请书》(1-7页,2份)</li> <li>● 《博士学位论文全面审查(预答辩)表》(2份,1份留档用)</li> <li>● 发表的科研成果(1份)</li> <li>● 《培养工作登记表》(2份)</li> <li>● 博士学位论文(1份)</li> <li>● 《博士学位论文自评表》(2份,1份留档用)</li> <li>● 《申请授予博士学位人员审核表》1份</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同博士</li> <li>2. 硕士生向学院提供相关材料</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院向研究生院提交“同等学力人员课程成绩模板”(成绩模板需录入课程成绩。模板下载及成绩录入说明见研究生院网站“下载专区”栏目中的“申请学位表格”)。</li> <li>2. 学生向学院提供相关材料,同时在<b>信息平台逐项填报信息由研究生院审核</b>。</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《博士学位申请书》第8-9页,2份</li> <li>● 《博士学位论文评阅意见书》纸质版7份</li> <li>● 《申请授予博士学位人员审核表》1份</li> </ul> </li> <li>2. <b>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。</b></li> <li>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》(研究生工作秘书和学院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》。</li> <li>4. <b>系统报送:</b>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《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</li> </ul> </li> <li>2. 同博士</li> <li>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》。</li> <li>4. 同博士</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》纸质版3份</li> </ul> </li> <li>2. <b>研究生院在“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”完成同等学力人员答辩资格的审核。</b></li> <li>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》。</li> </ol>	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）	工作要求（同等学力）	备注
12月2-8日	学位论文答辩+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"> <li>● 《博士学位申请书》</li> <li>● 《博士学位论文评阅意见书》</li> <li>● 《博士学位论文答辩表决票》</li> </ul> <p>2. <b>系统报送</b>：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. <b>提前通知答辩组</b>：答辩得分和等级成绩务必对应，否则结果无效。</p> <p>4. <b>学位申请</b>：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“<b>学生学位申请</b>”；同时进行“<b>授予数据核对</b>”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"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》</li> <li>● 《硕士学位论文答辩表决票》</li> </ul> <p>2. 同博士</p> <p>3. 同博士</p> <p>4. 同博士</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"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》</li> <li>● 《硕士学位论文答辩表决票》</li> </ul> <p>2. 研究生院在“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”录入同等学力人员论文答辩结果。</p> <p>3. 同博士</p>	详见通知
12月9-10日	学位评定分委员会审议学位申请等	<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"> <li>● 《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）</li> <li>● 《培养工作登记表》（内含《中期考核表》等）</li> <li>● 科研成果汇总材料</li> <li>● 博士学位论文</li> <li>● 《申请授予博士学位人员审核表》</li> <li>● 《分委员会授予学位表决票》</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细）</li> <li>● 《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）</li> </ul> <p>2. <b>系统报送</b>：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"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 硕士学位论文</li> <li>● 《分委员会授予学位表决票》</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细）</li> <li>● 《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）</li> </ul> <p>2. 同博士</p>	<p>分委员会主席组织委员召开会议，对同等学力申请硕士学位人员进行审核，涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 硕士学位论文</li> <li>● 《分委员会授予学位表决票》</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细）</li> <li>● 《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）</li> </ul>	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
12月10日前	报送分委员会 表决结果	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院向研究生院提交以下材料<b>电子版和纸质版各1份</b>：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》（<b>主要信息由系统导出</b>），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</li> <li>● 《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）</li> <li>● 《<b>申请授予博士学位人员审核表</b>》（<b>无签字 Word 版和完整签章纸质版，秘书和学院负责人手写签字</b>）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各1份：</li> <li>● 《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</li> <li>● 《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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各1份：</li> <li>● 《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</li> <li>● 《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）</li> </ul>	
学位信息报送+系统核验 12月2-10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"> <li>➢ 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。</li> <li>➢ 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。</li> <li>➢ 最终以校委会通过名单为准。</li> <li>➢ 《学位基本数据表》于校委会后以学院为单位统一报送。</li> <li>➢ <b>安排专人一一核验研究生管理系统内建议授予学位人员信息的完整性和准确性，上会备用。</b></li> </ul>	同博士	准备2张与“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”中一致的小二寸照片。	
	同等学力申请硕士学位人员提交相关材料+平台信息	无	无	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 同等学力申请硕士学位人员向学院提交以下材料，学院审核后报送研究生院：</li> <li>● 全国统考成绩单截图 A4 纸打印 2 份 (<a href="http://www.cdgd.edu.cn/xwyyjsjyxx/zzgs/tdxltk/">http://www.cdgd.edu.cn/xwyyjsjyxx/zzgs/tdxltk/</a>)</li> <li>● 课程成绩单 2 份</li> <li>● 第二次学费收据原件及 2 份复</li> </ul>	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
				印件（A4纸，可提前核对） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《同等学力人员申请硕士学位登记表》2份</li> <li>➤ 登录“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”完成各环节填报</li> </ul>	
12月中旬	校学位会	/	/	/	
12月10日后	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	同博士	档案内容需完整、详实，均不可涂改。
	定稿学位论文提交	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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）。</li> <li>➤ 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。</li> </ul>	同博士	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 同博士</li> <li>➤ 登录“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”填报学位论文信息，并提交学位论文电子版。</li> </ul>	
离校前	离校手续办理	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 通过离校系统办理离校和证书发放，具体安排另行通知</li> </ul>	同博士	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 同等学力申请硕士学位人员使用纸质《离校手续单》办理离校和证书发放，学生将《离校手续单》交所在学院后由学院统一办理。</li> </ul>	
另行通知	授学位人员档案盒归档	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 学院按通知时间段集中移交档案</li> </ul>	同博士	同博士	