

# 华侨大学研究生院文件

研究〔2021〕59号

---

## 关于2021年第三批毕业研究生学位申请与授予 工作安排的通知

各研究生培养单位：

本学期研究生院采用研究生教育管理信息系统（以下简称“系统”）学位管理子系统开展学位申请与授予工作，学位论文各环节均在系统提交材料及审核，系统操作说明详见学生用户手册（附件1）和导师用户手册（附件2）。请各培养单位加强督导，按时完成各项学位申请工作。导师作为研究生培养质量的第一责任人，应与学生加强沟通，切实把好学位论文质量关。现对本轮学位工作安排通知如下：

### 一、学位论文送审资格审查

1. 起止时间：第二周至第三周（2021.9.6-9.17）
2. 适用对象

所有本轮申请学位的学生，即含全日制研究生、同等学力和

在职申请学位人员，含境内和境外学生，含正常毕业、提前毕业、延期毕业、已毕业拟申请学位学生（注：以上学生须已通过研究生院的预毕业研究生成绩审核，未通过成绩审核的学生一律不得进入送审资格审查环节，无法在系统申请学位论文送审）。

### 3. 培养单位审核

培养单位对成绩、学习年限、学费缴纳、开题、中期检查、预答辩等情况进行审核，确认申请学位研究生是否具备送审资格。成绩审核未通过、超过最长学习年限、欠缴学费、开题通过未满一年（通过的须及时上传系统）、学位论文中期检查未通过、预答辩未通过或备案材料不完整等的学生不能通过学位论文送审资格审查，不得送审学位论文。

培养单位研究生秘书在系统进行送审资格审查（路径：系统首页→学位管理→论文送审管理→论文送审资格管理），导入预毕业研究生学费缴纳情况数据，填写《研究生学位论文送审资格审查汇总表》（可从“论文送审资格管理”页面中导出数据表，在此基础上修改和补充信息，仅填写本次审核通过且拟送审人员名单），并于9月17日前报送纸质盖章版本至研究生院，电子版发至邮箱 [xuweike@hqu.edu.cn](mailto:xuweike@hqu.edu.cn)。送审资格审查是学位申请的重要环节，请各培养单位务必严格审核，确保提交的送审资格审查数据准确无误。

### 4. 研究生院审查

研究生院审查学生是否具备送审资格，并将送审资格审查通过的名单导入系统。

## 5. 其它

(1) 导师和培养单位务必严格审查学生的学位论文是否符合撰写要求和格式，研究生院也将组织专家组对此进行审查，未通过审查的学位论文将不予送审。学位论文格式下载地址：研究生院主页→下载专区→学位相关→学位论文相关表格下载→1。

(2) 通过送审资格审查的学生，各培养单位不再接受其退学、休学等各类学籍异动申请。

(3) 未通过送审资格审查者或未按期提交审查者，将不予送审和学位申请。

## 二、学位论文送审

1. 起止时间：第四周至第十二周（2021.9.20-11.19）

2. 信息核查：第四周（2021.9.20-9.24）

### (1) 学生个人核查

①系统：学生（学历生和非学历生）核查系统“学籍管理”模块中的基础信息、教学信息、入学基本信息、个人联系信息、家庭成员、工作经历和教育经历（路径：系统首页→学籍管理），若发现信息有误应及时修改，遇不可编辑字段可通过“日常事项→学籍信息变更申请”页面提交变更申请。

②学信网：学生（仅限学历生）核查学信网（网址：

www.chsi.com.cn) 本人学籍信息及电子图像采集信息 (含**录取照片及毕业照片**), 若发现信息有误应向研究生院提交变更申请。

## (2) 培养单位审查

①系统: 严格审查学生 (学历生和非学历生) 填报的学籍信息的完整性和真实性, 尤其是同等学力申请硕士学位、在职攻读学位、境外生等各类非住校生填报的学生基础信息, 确保研究生个人信息的准确和完整。

②学信网: 及时跟踪学生 (仅限学历生) 学信网上学籍信息、电子图像采集信息 (含**录取照片及毕业照片**) 的核对情况。

信息核查工作关系到学生的学历、学位信息能否上报, 关系到其能否顺利获得学历、学位证书, 各培养单位务必充分重视, 以免影响学生的正常毕业。若由于学生本人未能及时核对、完善个人信息和电子图像采集信息, 或所在培养单位未能严格审查, 而导致学历、学位信息上报受阻, 学生未能及时获得学历、学位证书, 将由学生本人或所在培养单位承担责任。

## 3. 盲审论文提交: 2021.9.27 之前

(1) 博士研究生学位论文送审份数为 5 份, 由研究生院全盲审。

(2) 硕士研究生学位论文盲抽规则和送审份数如下:

①新导师指导的首届申请硕士学位的研究生论文, 盲审 2 份。

②同一导师指导的应届毕业学术学位硕士研究生超过 3 人

(含3人)的,按1/3比例抽取学位论文,盲审2份。

③学位课程考核有过挂科记录的硕士学位论文,盲审2份。

④因未通过送审、答辩、重复率电子检测、学位评定委员会审核而延期的硕士学位论文,盲审2份。

⑤上一年度各类学位论文抽检中“存在不合格意见”学位论文的指导教师,本次所指导的毕业研究生学位论文将由研究生院盲审2份。

⑥以上适用于学术学位硕士研究生,除以上情况,其它硕士研究生学位论文由研究生院盲审1份,另1份由所在培养单位采用“双盲”匿名评审方式(隐去专家、导师、学生等个人信息)送至高校专家(学术学位)或实践单位专家(专业学位)评审。

⑦申请提前答辩或在学制规定的年限内到境内外大学修读学位或课程或做实验一年及以上的硕士学位论文,盲审3份。

研究生院将根据以上送审要求,把通过送审资格审查的研究生学位论文送审份数(含研究生院和培养单位)导入系统。首次送审不合格需重新送审的论文(含研究生院盲审),经学生修改及导师审核后,由培养单位组织论文复审2份。

(3) 研究生院盲审将采用网上评议形式,除特别要求外,所有博士、硕士研究生盲审论文均通过系统提交(路径:系统首页→学位论文→送审申请),不再提交纸质版。请研究生尽早提交论文,为导师和培养单位系统审批留足时间。

(4) 9月26日前，导师登录系统（路径：系统首页→学位论文→论文送审审批），审核学生提交的论文，填写指导教师意见（用于生成学位申请审批书），签署电子版《研究生学位论文送审导师同意书》。

(5) 9月27日前，各培养单位通过系统（路径：系统首页→学位管理→论文送审管理→论文送审管理页面）审核学生提交的学位论文、发表的学术论文，并填写培养单位意见（用于生成学位申请审批书），确认无误后提交研究生院。各培养单位应严格把关，保证论文格式正确、文档能正常打开、无缺漏页、无乱码等，若学生因此无法正常获得送审结果，将由学生本人或所在培养单位承担责任。

各培养单位应采用“双盲”匿名评审方式（隐去专家、导师、学生等个人信息），使用统一格式的论文评阅书，并用A3纸双面打印。论文评阅书下载地址：研究生院主页→下载专区→学位相关→学位论文相关表格下载→8。

若因学位论文修改后提交复审不及时，或因答辩时间安排等各种原因，导致复审学位论文评阅书不能在答辩前返回的，则延期半年重新申请学位。

#### 4. 论文封面

研究生院提供统一的学位论文封面电子版，要求学生用250克铜版纸（A3）自行打印和装订。学位论文封面下载地址：研究

生院主页→下载专区→学位相关→研究生学位论文封面。

### 5. 送审前学位论文重复率电子检测

在学位论文提交系统送审之前，各培养单位通过研究生院分配的检测帐号对本单位学位论文进行一次重复率电子检测（去除本人第一作者结果），每篇次仅有一个检测指标，请谨慎使用。重复率检测结果供各培养单位参考。

### 6. 论文送审成绩反馈

研究生院和各培养单位在论文送审结果返回后，应将论文评阅成绩和评阅书电子版及时导入系统（路径：系统首页→学位管理→论文送审管理），研究生可登录系统（路径：系统首页→学位论文→论文送审页面）查看论文送审成绩。

## 三、学位论文答辩资格审查

1. 起止时间：第十三周之前（2021.11.26 之前）

2. 论文外审结果返回后即可安排答辩，但须至少提前三天进行答辩资格审查：

（1）培养单位报送的答辩委员会主席及成员须满足相关文件规定的条件，进行答辩分组（路径：系统首页→学位管理→论文答辩管理→论文答辩分组管理）并提交，研究生院审核通过后将锁定答辩分组。

（2）答辩分组锁定后，答辩申请者可从系统下载《学位申请审批书》（路径：系统首页→学位论文→答辩管理）。

(3) 学位论文评阅书应提供原件。评阅书中意见为“重新修改论文，导师审核后答辩”的，导师应在评阅成绩旁空白处签署“已审核，同意答辩”字样并签名。

(4) 博士研究生在学制规定的学习年限内或因特殊原因延长的学习年限内，取得学籍，按照培养方案的规定修满应修学分，完成其它培养环节，成绩合格，完成学位论文并通过答辩和重复率电子检测，可取得毕业证书。达到博士生发表学术论文要求的，可申请博士学位。

(5) 请各培养单位于11月26日前组织答辩，答辩结束后，于12月3日前将答辩结果导入系统（路径：系统首页→学位管理→论文答辩管理→论文答辩信息管理），导出并打印《研究生学位论文答辩情况汇总表》，签字盖章后报送研究生院备案，电子版发至邮箱 [xuweike@hqu.edu.cn](mailto:xuweike@hqu.edu.cn)。

#### 四、学位授予资格审查

1. 起止时间：第十四周至第十五周（2021.11.29-12.10）

2. 学位申请者在系统上传学位论文电子版（完整版），完善发表的学术论文信息（路径：系统首页→学位论文→论文电子检测与学位申请），签署电子版《研究生学位论文电子检测承诺书》后提交导师。导师审定学生提交的学位论文电子版，签署电子版《研究生学位论文电子检测导师同意书》后提交培养单位研究生秘书处。培养单位研究生秘书审核后提交研究生院。



3. 学位申请者登录学位授予信息报送（备案）系统（网址：<https://xxnb.chinadegrees.cn/cdgd/signIn?school=10385>），核对本人照片，录入并核对学位授予数据，完成学位信息上报。

4. 学位申请者根据学校档案馆的相关要求提交学位档案材料。学位申请归档材料要求如下：（1）档案袋内存放材料：

序号	题名（请严格按以下顺序排序再编写页码）
1	学位论文（1份）
2	学位论文评阅书（按评阅日期顺序排序）
3	研究生在读期间的其它成果材料，包括发表的论文、论著等（按时间发表日期排序）
4	学位申请审批书（1份）

编写页码规则：

用黑色 2B 铅笔编写；页码统一编写在文件的右下角（反面左下角）；每名研究生的学位档案的页码从 1 开始连续编写，如果有封面，则封面为第 1 页，没有内容的空白页面不编页码，编写要认真细心，不能出现漏号、重号。

因学位论文页码较多，在封面、独创性声明、摘要、目录编完页码后（例如在右下角（反面左下角）编写 1-8），正文内容（假设有 60 页）可不一页一页地编写页码，计算好后直接在封底编写相应的页码 69（8+60+1），随后论文评阅书继续编码（70,71,……）。如有研究生登记表、毕业生登记表等其它材料，放在最后面并继续编页码。对以上有疑问，可拨打档案馆电

话（0592-6162898）咨询。

（2）除档案袋外提交材料：博士学位论文 1 份（共提交 2 份，其中 1 份放入档案袋），博、硕士学位审批书 2 份（为方便审核，培养单位提交材料时，已编页码的 1 份审批书暂不放入档案袋）。

5. 各培养单位应于 12 月 3 日前在系统审核研究生本人提交、导师审核通过的学位论文电子版和发表的学术论文信息（路径：系统首页→学位管理→学位授予资格管理），审核无误后提交研究生院。报送研究生院材料如下：

（1）《申请学位情况汇总表》（系统导出并打印，签字盖章）；

（2）《各学院研究生学位档案移交清单表》（下载地址：研究生院主页→下载专区→学位相关→学位论文相关表格下载→14，签字盖章）；

（3）研究生申请学位档案[每位学生一个档案袋，学位材料清单（附件 3）须贴在档案袋封面上]。

以上材料请于 12 月 3 日前报送研究生院，材料（1）（2）的电子版同时发至邮箱：xuweike@hqu.edu.cn。

## 五、学位论文电子检测

1. 起止时间：2021.12.3-12.10。

2. 研究生院从系统中导出学位论文电子版，进行重复率电子

检测，并将检测结果导入系统。其中，学位论文重复率电子检测要求按《关于华侨大学研究生学位论文重复率电子检测与学位授予相关工作补充规定的通知》（研究〔2016〕38号）执行。

## 六、其它安排

1. 离校手续：第十五周至第十六周（2021.12.6-12.17）

2. 学位评定分委员会和学校学位评定委员会：第十六周至第十七周（2021.12.13-12.24）

3. 学位授予与档案工作：第十七周至第二十周（2021.12.20-2022.1.14）

本轮学位申请与授予工作时间紧，项目多，为了保证各环节工作顺利进行，请各培养单位务必高度重视，及时向导师和研究生宣讲学位论文送审、答辩、学位授予流程，使导师和研究生了解工作流程，保质保量按时完成工作（详见《华侨大学研究生学位常见事项办理程序》）。

各培养单位应严格按照规范开展学位工作，严格管理学位论文送审、答辩、学位授予资格审查等各个环节，这些环节的量化指标将作为教学科研单位人才培养业绩考核和增减招生指标的重要依据。

若因培养单位未按照本通知执行，或培养单位通知学生和导师不到位，导致延误学生毕业的，由培养单位承担责任。若因学生或导师在收到本通知后，未能按照本通知执行，导致延误毕业

的，由学生本人或导师承担责任。

附件：

1. 华侨大学学位与研究生教育管理信息系统  
-学位管理子系统用户手册（研究生版）
2. 华侨大学学位与研究生教育管理信息系统  
-学位管理子系统用户手册（指导教师版）
3. 移交档案馆归档袋封面-学位材料清单

研究生院

2021年9月14日