

经金学院 2019 年硕士研究生申请学位时间安排

序号	主要项目	主要内容	时间	具体负责人	备注
1	论文预答辩	学生报告自己的论文研究成果，答辩委员会进行论文评价。学生以班为单位在院研究生教务领取预答辩表。	由导师负责组织进行	由各专业系或导师负责组织 3-5 名专家（副教授以上职称）组成预答辩委员会并填写硕士预答辩表（3 名专家不包含学生导师）	学生要完成全部培养计划的要求、通过中期考核、社会实践、成绩合格等培养环节。未参加预答辩者不得参加正式答辩。成绩单在院研究生教务办领取并加盖成绩专用章。
2	论文检测	预答辩通过后，学生将最终由导师确认定稿的学位论文电子版交各班班长或各班具体负责人；MBA 硕士研究生的学位论文电子版交主管老师处。	4 月 18 日之前	各班班长将每位学生的论文电子版统一汇总，以班为单位报院研究生教务并进行检测。知网检测结果低于 10%	要求学生论文通过预答辩及修改后定稿。学院进行学位论文学术不端文献检测，检测结果不通过者由院研究生教务直接通知学生导师。

3	论文匿名盲审	<p>学生将定稿打印好的学位论文一本（论文中不得出现学生和导师姓名）交各班班长或班里相关负责人，同时各班负责人要提交一份电子版论文题目。</p>	<p>4月23日前学生交材料 4月30日前安排盲审</p>	<p>各班班长将各班学生论文统一收齐后报院研究生教务。学院组织专家进行论文匿名盲审。</p>	<p>论文格式需符合学校要求，并在研究生院指定的打印点打印论文。各班在收学生盲审论文时要认真仔细检查每个学生的论文里不能出现相关人员姓名。盲审结果未通过的由院研究生教务直接通知学生导师。学院将组织专家评审组对硕士研究生学位论文进行盲审，盲审结果分为通过、修改后通过、不通过三种类型。不通过的学生由学院统一组织答辩。请学生在学院研究生教育网查看《硕士研究生学位论文答辩管理办法》相关规定。</p>
4	正式答辩前领取材料	<p>各班负责人在院研究生教务办领取，预答辩通过后方可领取《硕士学位论文审查意见书》</p>	<p>5月7日前</p>	<p>以班为单位统一在院研究生教务办领取并提交通过的预答辩表</p>	<p>由各专业系指定的答辩秘书将《硕士学位论文审查意见书》分别送院内外专业和本专业各一份进行专家评阅，两份评审意见书均同意答辩，</p>

		两份;《硕士毕业登记表》一份及学生毕业情况登记表。研究生院盖章的成绩单。			学生方可参加正式答辩。学生清缴欠费后,方可办理毕(结)业手续。
5	网上申请	学生上研究生院网填写学位申请的全部材料并打印正式答辩会上会材料。未在网上申请不能参加正式答辩。	5月14日前	由硕士学位申请人直接进入研究生院主页学生服务中申请提交。	所有申请材料纸质版必须由导师审核并签名
6	答辩费用办理	学生根据学校要求在网上如实填写硕士答辩酬金领取单并打印。	5月14日之前	由各班班长统一收齐后到院研究生教务盖章后到129办公室找张老师办理	各班统一盖章时要提供领取的学生人数、名单及费用。
7	学位材料审核	符合答辩条件的学生提交以下材料:1、学位申请材料;2、成绩单原件;3、通过审查意	5月14日之前	由答辩秘书对学生学位材料进行全面审核签字并网上审核。答辩秘书审核后各	硕士成绩单由各班班长统一到院研究生教务找李老师领取后发学生。成绩单必须加盖研究生院成绩专用章,成绩不合格者不得参加学位正

		见书二份；4、导师签字的学位论文一本；5、《硕士学位论文答辩表决票》3-5张。并将答辩委员会名单要填写清楚。		班班长统一收齐报院研究生教务。审核通过后并加盖同意答辩及主席章后方可答辩，否则答辩无效。	式答辩。答辩表决票在正式答辩前到 131 办公室加盖学院章。
8	正式答辩	学生将审核通过答辩的全部上会材料提交给各专业系，由各专业系指定答辩委员会秘书。答辩秘书按照学位申请材料要求填写并协助委员会主席组织答辩并做好记录。答辩结束后答辩秘书将全部材料检查整理确定无误后，及时提交给各专业系秘书。	5月20日之前	由各专业系负责组织，答辩程序等要严格执行学校有关规定。答辩委员会由3-5人专家（副教授以上职称）组成，导师超过1人时，只能有1位导师任委员。答辩委员会由3人组成时，导师不任委员。	答辩秘书由各专业系指定的本校具有初级以上的本校教工担任。答辩秘书要严格审核学生提交的全部材料，不合格者不得答辩。答辩汇总结果、答辩委员会签字的答辩材料、审查意见书两份、成绩单原件、两本由导师签字的论文和表决票一并交各专业系秘书。学生要按专业进行答辩。申请答辩学生必须清缴欠费后，方可办理毕（结）业手续。

9	提交正式答辩材料	<p>答辩结束后由答辩秘书将答辩汇总结果、答辩委员会签字的学位答辩材料、二份审查意见书、成绩单原件、两本由导师签字的学位论文经检查后一并交各专业系秘书。并将填写的《硕士毕业生登记表》及情况登记表以班为单位交院研究生教务李老师。</p>	5月22日之前	<p>由答辩秘书将全部答辩材料提交到各专业系秘书。系秘书根据答辩名单核对材料负责收取并将通过学位答辩的汇总电子版及纸质名单报院研究生教务。MBA、同力硕士通过答辩名单由主管老师汇总后报院研究生秘书。</p>	<p>系秘书收材料时要严格审核答辩材料的内容是否全部填写及照片，特别是答辩委员会的签字决议等以及成绩单原件、两份专家审查意见书和两本导师签字的学位论文。并对学位材料按要求进行装订。档案室收取时间会及时通知各系。各系秘书将正式答辩通过的汇总名单于5月23日之前报院研究生秘书。</p>
10	提交上会名单	<p>各系收齐提交的全部通过正式答辩的上会学生名单</p>	5月25日之前	<p>由院研究生教务汇总上会名单，并准备上会材料。负责落实院学位分委员会会议。</p>	

11	院学位分委员会	提交硕士学位拟上会名单及相关材料	5月30号	由院研究生秘书组织实施。 6月4日之前将申报学位名单及材料报研究生院。	
12	校学位会	校学位会审议研究生学位授予	6月11日	研究生院组织实施	
13	办理离校手续	学生按照学校要求	6月	学生上网查看离校要求并办理	办理离校要求各部门全部显示绿色，才能确认离校发放毕业证。
14	毕业证、学位证办理	校学位会通过后进行公示，公示时间截止后方可办理	6月下旬	院研究生教务根据学校安排负责领取及办理，并会及时通知各班负责人以班为单位为双证贴照片、盖章等工作。	学生要提交新华社采集的照片。在学校采集的以班为单位在院研究生教务办领取。

15	毕业证、学位证领取	毕业证领取要交学生证并注销；学位证以班为单位由班长统一领取。	6月下旬	由院研究生教务负责发放	毕业证要求本人领取，离校手续全部为绿色才能确认离校，方可发毕业证。带学生证领取毕业证。
		请学生按时提交相关学位申请材料，过期不予办理。	以上时间若有调整会及时通知，请学生注意查看院一楼大厅研究生宣传栏		以上要求要严格按学校有关规定执行。