**材料学院研究生送审、答辩、申请学位证等相关流程（2023年3月更新）**

**毕业工作时间安排：**

**毕业证：三批次（6、9、12月），**取得毕业证的条件：对照培养方案，完成相应课程+培养环节，学分审查合格，完成毕业论文且通过答辩。

**学位证：两批次（6、12月），**取得学位证的条件：完成培养方案要求的课程+培养环节学分、论文质量符合要求、且科研成果满足《材料学院各学科博士、硕士研究生申请学位发表学术论文的规定（2022年修订）》。

**毕业相关工作时间预安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间点** | **事项** | **备注** |
| 3-4月 | 研究生毕业资格审核 | 对照培养方案，自查学分、培养环节是否完成，提交相应的证明材料。 |
| 4-5月 | 核对信息 | 核对学籍、毕业图像信息，无照片的应及时补拍。 |
| 论文送审  博士论文专家核查 | 平台送审回复时间无法控制，尽早提交送审（建议4月10日前）以便安排后续答辩，避免来不及六月拿证2020级开始，博士送审前需完成预答辩，由学院统一组织。 |
| 6月初 | 申请6月毕业证、学位证 | 需于6月7日前完成答辩及定稿查重，且发表文章符合学院规定，约6月8日集中收取申请6月学位证的档案材料，预计6月底领取学位证书，如暂未符合授予学位的成果要求，可先领毕业证（办理完离校手续才能领），注意：只申请毕业证的同学不需要提交档案材料，待申请学位的时候才提交。 |
| 9月初 | 申请9月毕业证 | 一般9月初完成博士论文核查，9月12日前完成答辩且定稿查重，预计9月底领取毕业证（只申请毕业证，不需要此时提交档案材料） |
| 11月 | 博士论文核查 | 11月初-中旬 |
| 12月初 | 申请12月毕业证、学位证 | 需于12月7日前完成答辩及定稿查重，且发表文章符合学院规定，约12月8日集中收取申请12月学位证的档案材料，预计6月底领取学位证书，如暂未符合授予学位的成果要求，可先领毕业证（办理完离校手续才能领），注意：只申请毕业证的同学不需要提交档案材料，待申请学位的时候才提交。 |

**一、送审**

**1、时间**

不限制提交学位论文送审时间，但请尽早提交送审，自行预估专家评审意见返回时间，避免因太晚提交，评审意见未能及时返回而影响答辩和申请双证。线下盲审和非盲审由答辩秘书安排，平台送审由学院安排。

注意：由于**平台送审**时间一般在25个工作日完成硕士学位论文评阅工作，若增评2篇，评审时间自增评日期开始顺延15个工作日。为保证如期进行论文答辩，学位论文原则上应至少在论文答辩前50天送审。建议申请6月份学位的同学至少**4月10日**前要提交论文。请尽量不要延迟送审，如有问题请自觉到院办咨询。

**2、学分、培养方案**

 送审前请根据各自培养方案（见学院网站-下载中心-教学管理-研究生教学管理）查询是否已满足学分要求。论文送审前需完成培养方案要求的课程学分及培养环节学分，包括0学分的培养环节，培养环节的学分按照培养方案要求提交相应纸质证明材料。

**3、论文格式**

请严格按照《厦门大学研究生学位论文封面格式》《厦门大学学位论文原创性声明》《厦门大学学位论文著作权使用声明》《厦门大学材料学院研究生学位论文格式规范》的要求完成学位论文。由导师对所指导学生的学位论文格式进行规范审查，学生提交《材料学院学位论文送审同意书》至研究生秘书处。

**4、科研成果**

送审前需要满足一定的科研成果要求。博士、硕士研究生申请学位发表学术论文要求详见《材料学院各学科博士、硕士研究生申请学位发表学术论文的规定（2022年修订）》（见学院网站-下载中心-教学管理-研究生教学管理）。

在研究生院系统填报科研成果信息，导师审核后，将图书馆开具的检索证明和论文首页（**需图书馆盖章，纸质**）带至研究生秘书处审核。

**注意：**

（1）请一定检查好论文题目和摘要，杜绝因复制而出现的乱码或者信息不完整的情况，否则学生需要重新回去修改，导师也需要重新审核。

（2）如果还未见刊，需打印接收函，并让导师签字，标注文章题目、学生本人为第一作者、厦大材料学院为第一署名单位、期刊名称、分区等信息。研究生系统中科研成果填报时，页码写0-0，时间写被接收的时间，备注写上“已接收，尚未发表，或写上DOI号”。未见刊的文章（online或只有接收函）需到图书馆开具期刊SCI收录证明。

（3）如果无科研成果，则需写“送审申请”（模板见附件1），导师签字，并经系主任签批。

**5、查重**

学生将**论文最终版电子版**（**PDF**，命名格式须为：**学号\_姓名\_论文题目**）[发送邮件](mailto:%E5%8F%91%E9%80%81%E9%82%AE%E4%BB%B6clxyyjs@xmu.edu.cn)至[clxyyjs@xmu.edu.cn](mailto:clxyyjs@xmu.edu.cn)进行查重，邮件同时抄送导师和答辩秘书，**邮件**命名方式为“**姓名-专业-导师-送审类别**”（注意文档大小，不超过10M，不要用超大附件），邮件**正文写明“送审前论文查重”。**

拟申请毕业的同学须于论文送审前查重，1位同学仅有1次送审前查重的机会，若总文字复制比低于10%则可直接送审；若总文字复制比为10%-20%，查重结果将反馈给导师，学生须认真修改论文，形成修改说明，并找导师审核后交给研究生秘书方可送审；若总文字复制比在20%以上则取消本批次学位申请资格。因论文查重率过高退回修改而错过论文送审、学位申请时间的，后果由学生本人负责。

**注意：**

除了由厦门大学保密委员会同意定密的论文，其余论文都必须查重。

**6、送审申请与答辩材料领取**

2017年起学校启用研究生系统-学位申请与授予系统，**送审前**需在研究生系统上提交答辩申请，并打印《答辩申请表》（双面打印，打印出来的表格必须为表格形式，如没有出现表格，则按如下方式设置即可：IE界面，“工具”栏－－＞internet 选项－－＞高级－－＞“打印背景颜色与图像”选项打√即可。）。送审、答辩、学位申请系统使用说明见附件2：《厦门大学研究生学位申请与授予系统用户手册（研究生）》。

查重通过后，学生提交系统打印的《答辩申请表》、《材料学院学位论文送审同意书》给研究生秘书并领取材料袋（研究生毕业登记表2份、论文评阅书（硕士2份、博士3份）、论文评定书（硕士3份、博士5份）。

**注意：**《研究生毕业登记表》见样表，附件3，须贴照片；“论文答辩情况”需要答辩秘书签字，填写模板为：“----同学--年--月--日通过学位论文答辩，答辩通过。答辩秘书：---”；所有签名下方相关的日期都要写上；材料袋所有表格中的内容如果是打印剪裁后黏贴的，请相关人员务必骑缝签字。档案袋封面请写上“姓名+学号+专业+硕/博”。

**7、平台送审和线下送审**

平台送审同学需要提交以下材料：

（1）平台送审论文信息汇总表模板

（2）盲审论文+论文摘要的压缩文件，具体查看平台送审命名规则。

（3）论文查重通过后（低于10%）[按平台送审的格式要求发邮件clxyyjs@xmu.edu.cn](mailto:按平台送审的格式要求发邮件clxyyjs@xmu.edu.cn)，同时抄送导师和答辩秘书。

（4）线下送审（包括盲审非盲审）请联系答辩秘书（由导师确定）安排送审。

8、**博士论文专家核查**

自2022年6月起，博士生在申请**学位论文前**增加**学位论文质量核查**环节，由学院组织专家对每批次所有拟申请学位的博士学位论文（涉密学位论文除外）集中开展质量核查，原则上在学生答辩前组织完成（一般安排在5月初、11月初）。博士学位论文质量核查采取“双盲”方式，博士生应根据专家组意见，在导师指导下对学位论文进行修改完善，论文修改完成后经导师同意学生方可提交学位申请。

请博士生及时填写在线表格“博士学位论文质量核查表”，提交论文纸质版（按盲审要求）至研究生秘书处。

https://docs.qq.com/sheet/DZFR1YVFMVWhyQ3hp?tab=BB08J2&scode=

**二、答辩**

1、送审后答辩秘书及时将送审成绩报送研究生秘书，如果成绩通过即可准备答辩。答辩前确认研究生系统中“前置学历学位信息”已审核，未审核的需将原件带至研究生秘书处审核。

2、**至少提早3个工作日申请答辩**，未经审批的答辩均不认可。**未有科研成果的研究生，填写“答辩承诺书”（模板见附件4）**，导师签字并经系主任签批。

3、答辩过程须认真填写《答辩情况记录》和《答辩决议》，博士生答辩务必录音。

4、答辩结束后，根据评审意见和答辩意见修改论文，[定稿之后邮件发送学位论文电子版至clxyyjs@xmu.edu.cn](mailto:定稿之后邮件发送学位论文电子版至clxyyjs@xmu.edu.cn)进行定稿查重。（pdf版一份，邮件命名统一为“**学号\_姓名\_论文题目\_定稿查重**”），学生提醒答辩秘书将答辩结果（是否通过）告知研究生秘书，定稿查重通过后，研究生秘书在系统中登记答辩结果。学生才可在系统进行学位申请。

**三、申请学位**

各学位申请人（除同等学力）进行学位申请时上传学位证照片电子版（若无学位证照片电子版将无法进入下一步的学位申请）。学位证电子版照片具体要求详见附件5。

在系统上提出学位申请，在确认学位申请页面所有信息准确后，在系统内打印《研究生学位申请表》（一式2份），签名后与其他材料一起交研究生秘书**。**

**四、提交材料**

一般在每年学位申请批次的**当月（6、12月）的月初（8号左右**，如遇到节假日或周末可能提前或顺延）提交学位申请材料，须提交的材料如下：

1、研究生毕业登记表：一式2份

2、论文评阅书：硕士2份、博士3份

3、学位论文评定书：硕士3份、博士5份

4、论文答辩申请表、答辩审批表、答辩情况记录表、答辩决议表各1份

5、研究生学位申请表：一式2份。打印出来的表格必须为表格形式，如没有出现表格，则按如下方式设置即可：IE界面，“工具”栏－－＞internet 选项－－＞高级－－＞“打印背景颜色与图像”选项打√即可。

6、专硕还需提交专业学位研究生专业实践报告表1份

7、光盘：1份。光盘上用记号笔写上“**姓名+学号+专业+硕/博**”。光盘中的内容包括：博士生需将答辩录音、学位论文PDF电子版1份、论文中文摘要1份（限500字左右）、论文英文摘要1份（3000-4000个字符）刻录在一张光盘里上交；硕士生不用录音，光盘中只需刻录学位论文PDF电子版1份即可。光盘需有保护套套好。

8、研究生科研成果汇总表与证明材料

**（1）研究生科研成果汇总表：**硕士1份、博士2份；系统打印，打印出来的表格必须为表格形式，如没有出现表格，则按如下方式设置即可：IE界面，“工具”栏－－＞internet 选项－－＞高级－－＞“打印背景颜色与图像”选项打√即可。

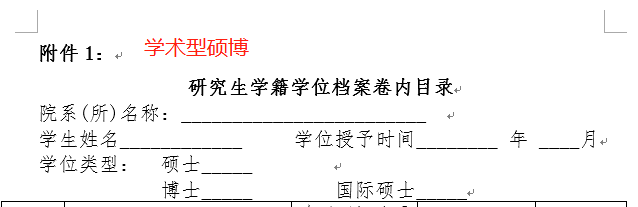
**（2）科研成果证明材料（只提交满足申请学位要求的成果，不用所有成果都列）**。证明材料如下：

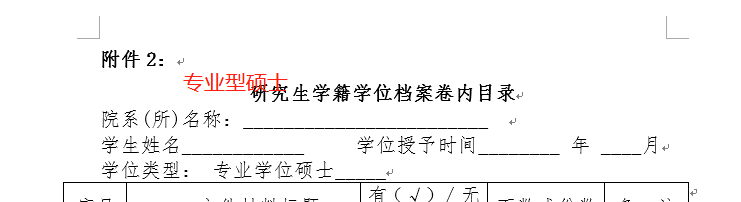
**用来申请学位的**已发表的论文首尾页（博士生还需要提供本人为第一作者或通讯作者的论文刊物封面）、同时提供图书馆**检索证明**、**分区证明或已获得的专利授权书**等在学期间科研成果的**复印件**。**将检索证明和首尾页论文中的作者姓名、期刊名称、第一署名单位用铅笔划出来，**并按照汇总表填写的顺序排序，检索证明页请写上**学生中文姓名及学生类型**信息。未见刊的文章还需在接收函上导师签字，标注文章题目、学生本人为第一作者、厦大材料学院院为第一署名单位、期刊名称、分区等信息。

9、学位论文：5本（1本及论文pdf版请研究生自行提交给学校图书馆，1本放入档案袋，其余3本连同档案袋提交给研究生秘书）。研究生须在每一本论文中的《厦门大学学位论文原创性声明》及《厦门大学学位论文著作权使用声明》（附件6-7）中按要求签字，导师须在每一本论文的原创性声明下签字。

若申请人的论文为涉密学位论文（须经科技处填写相关表格后经研究生院确认批准），则不必提交论文简装本及电子版；涉密学位论文简装本及电子版在保密期满解密后再按要求交研究生院学位与学科建设办，保密论文的相关管理请按照《厦门大学研究生涉密学位论文管理暂行规定》执行。

10、档案袋及目录：目录见附件8；目录需打印，注意学术型硕博、专业型硕士的区别，以上材料按照目录顺序排序，档案袋内装1本论文，其余3本不装入袋中；档案目录里的“研究生登记表”“学籍登记表”“成绩登记表”“学位授予决议”由学院统一补齐。

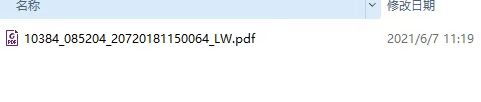




**除以上纸质版材料外，还需要如下电子版材料：**

1. **学位论文的PDF电子版（答辩后的最终版本）**

**以“姓名-年级-专业-硕/博”文件夹提交**，内含电子版本学位论文，电子版论文必须含论文封面、原创性声明、学位论文著作权等学位论文的全部组成部分。另为了完整的体现研究生的科研水平，请将研究生在学期间的主要科研成果（论文、著作、作品、专利、发明或科研奖励，**与学位论文相关的成果后面加\*号**），附在论文最后一页。论文命名规则：“**10384\_二级学科码\_学号\_LW**”（二级学科码：材料物理与化学080501，材料学080502，材料加工工程080503，材料工程085601，高分子化学与物理070305）。**请严格按照以上规则命名学位论文定稿，并由班长统一收齐后提交给研究生秘书。**



1. **学位申请信息表电子版**（在线文档），**https://docs.qq.com/sheet/DZE93ZWtISW1MeUxi**

注意：未达到学位成果但先申领毕业证的同学先填写答辩信息和图书馆论文送交清单，无需填写科研成果信息，也不用提交档案袋材料。

**五、领取证书**

领取证书需携带如下材料：

1、毕业生党员离校手续单（党员毕业生，苏老师处办理）

2、退宿手续办理

注：退宿时需要拍摄宿舍整洁干净的全貌照片，并在领证时出示。

3、图书馆、医院、财务处、体育器材部等手续（所有毕业生）

4、学生证（所有毕业生，如已遗失本人须提供书面声明，本人亲笔签名）

5、课题组材料移交声明（研究生毕业生，本人及课题组负责人亲笔签名，模板附件10）

**毕业证和学位证非常重要，一旦遗失，不可补办，请尽量本人领取。**如实在无法亲自领取，需委托他人代领的，则需要办理委托手续：由委托人出具委托书（亲笔签名），被委托人携带本人身份证等有效证件及复印件，方可办理领证手续。模板见附件11。

以上材料不齐者不予发证，请务必提前办理好以上各项手续。