

# 暨南大学文件

暨学位〔2019〕7号

---

## 暨南大学关于 2019 年学位审核 及相关工作安排的通知

各研究生培养单位，相关部、处：

学位申请、审核和授予工作是学位与研究生教育工作的关键环节，请各单位严格按研究生学位工作日程安排表（见附件），按时做好各项工作。现将有关事宜通知如下：

### 一、学位申请

（一）博士、硕士学位申请者。

1. 凭学生校园卡号和学号，由学校主页的信息门户登录进入学位系统，按要求提交和完善相关信息。

2. 博士生及同等学力申请硕士学位人员按学院要求，申请和完成预答辩。预答辩至少在论文正式答辩前 2 个月进行。

3. 在学位系统“学位申请”栏目的“学位论文题目录入及修改”栏目中录入相关信息。在规定时间内，自行选择是否在学位系统“论文预查重管理”栏目中上传学位论文，进行论文的文字重合率检测（以下简称查重）。预查重结果仅供参考。

4. 在学位系统“学位论文管理”栏目“正式查重及评阅论文上传”中提交学位论文，用于导师审核、论文查重和电子评阅。该论文要求不含首页、独创性声明、附录、致谢等，要求含中英文摘要、关键词、论文正文、参考文献、注释等；博士学位论文，可以附自评意见（创新点和不足），便于专家评审。匿名评审的论文不得出现申请人和导师姓名。有特殊原因未能按期提交论文但需参加本次学位申请的，学校将其列为论文盲审定向抽查对象进行论文双盲评审；如盲审结果不能按期返回，将不受理本次申请。

5. 通过学位论文查重的申请者，在学位系统的科研管理栏目提交在学期间发表的论文及科研成果后，在学位系统的学位申请栏目提交学位申请表，打印送导师和学院审批。发表论文和科研成果情况，送原件和复印件 1 份给学院审核。

6. 在系统中完成学位电子照片确认（不含学术型高级研修班学生，该类学生的学位电子照片为学生个人在全国同等学力人员

申请硕士学位管理工作信息平台上传的照片，不需再次拍照及上传确认)；

所有非学历教育人员（即单证班学生）需交与学位电子照片一致的2张纸质照片到院系，用于学位证书制作；

通过系统下载并填好学位信息采集表，签名后送到院系，由学院保管一年；

外籍学生及华侨学生需提交1份身份证件复印件到学院。其中外籍学生提供护照复印件，华侨学生提供华侨身份证或中国护照复印件。

7. 规定时间内，学生可在系统学位申请栏目中修改论文题目。

8. 获学位人员需在学位系统中提交学位论文的最后修订版并经导师审核通过，签订《学位论文出版授权书》后，方可办理离校手续。

9. 同等学力申请学位人员将最后学历及学位证书，已发表或出版的与申请学位专业相关的学术论文、专著或其他成果的原件与复印件1份送学院审核。以同等学力申请临床医学专业学位者，还需向学院提交：

(1) 住院医师规范化培训合格证书复印件（存入学生的学位档案）；

(2) 申请临床医学博士专业学位者，要求提交两位临床医学教授或主任医师推荐书，其中一位应是学位授予单位的临床医

学博士研究生指导教师；申请临床医学硕士专业学位者，要求提交两位临床医学副教授或副主任医师以上职称的专家推荐书，其中一位应是学位授予单位的临床医学研究生指导教师（存入学生的学位档案）。

10. 同等学力人员获硕士学位者，需登录“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”，填报学位论文信息，上传学位论文定稿。具体操作指南见研究生院网站办事指南。

## （二）学士学位申请者。

学士学位申请者的材料要求分别参照教务处和教育学院的有关要求。

## 二、学位审核、论文评阅和答辩

### （一）导师。

按学院时间安排，组织博士生、同等学力申请硕士学位人员申请和完成预答辩。

登录学位系统审核所指导研究生的学位论文，并对是否同意论文进行预查重和正式查重，是否同意评阅送审和答辩提出意见。导师审核同意后学生方可进行学位申请。

学位论文评阅后，研究生根据专家评阅意见进行修改，经导师审核通过后，才能参加学位论文答辩。

研究生答辩后，根据答辩专家提出意见进行修改完善，需经

导师审核通过后，才能提交学位论文终稿电子版作为存档材料。

## （二）学科组和系（所、中心）。

学科组和系（所、中心）对本学科申请人员的学位申请书、科研情况等材料进行初审，协同申请人的导师确定论文评阅人、答辩委员组成的建议名单报学校审批。组织本学科学位论文的送审工作，只有学位论文评阅通过后才组织答辩。

在学位论文送审评阅时，各培养单位务必在学术学位论文评阅书后面附上本一级学科的学位论文基本要求（从研究生院网站下载），请专家对我校学术型博士、硕士学位论文进行评价。在学位论文答辩时，请答辩秘书将本学科学位论文基本要求提供给每位答辩委员，并明确告知委员按此要求严格把关。

聘请校内老师作为论文评阅人的，获聘评阅人登录系统进行网络电子评阅，在系统上提交评阅意见并打印签名存档。

由学科组和系（所、中心）确定的答辩秘书在系统里提交评阅及答辩相关材料。答辩材料和相关要求请从研究生院网站和系统里下载。

## （三）学院和学位评定分委员会。

### 1. 学位论文原始资料审核。

根据学校有关规定和程序对学位申请人员的学位论文原始资料及数据记录进行审核。不提供学位论文相关原始资料的学位申请人员，或学位论文相关原始资料没有经过导师和学院审核

的，不受理该人员本次学位申请；在学位论文相关原始资料审核中，如发现存在原始数据不实，故意捏造实验数据及结果，或者其他学术不端行为，按照国家和学校有关规定处理。

2. 组织博士生申请和完成预答辩。

3. 对学位申请者提交的材料进行学位申请资格审核。根据学校有关研究生学位论文双盲评审实施办法，对经导师同意答辩的学生，按一定比例抽取论文进行盲审，公布抽查为盲审的学生名单。及时完成盲审论文的寄送，并将评阅结果通知学科组以便组织答辩。

4. 加强答辩程序管理，网络公布答辩信息，组织低年级同学听取答辩，并将此作为研究生重要的学术活动。各学位评定分委员会安排首场博士学位论文答辩仪式，有关活动的开展方案和总结材料须及时报学位办。

5. 校学位评定委员会开会前，各学院提前一周将毕业生名单报培养管理办。学位评定分委员会提前半个月报会议时间和主要议题给学位办，提前一周完成本学科博士、硕士和学士学位的审议表决工作，将下列纸质材料报学位办，电子版发 oxwb2@jnu.edu.cn:

(1) 学位评定分委员会会议纪要。

(2) 学位评定分委员会建议授予博士、硕士学位人员名单（学位评定分委员会主席签名）。

(3) 本次学位申请未获通过的研究生名单（请说明属于哪种原因未通过：评阅未通过、答辩未通过、因发表论文问题未表决、学位评定分委员会表决未通过等情况）。

(4) 学位评定分委员会会议通过需提交校学位评定委员会审议的其他材料。

(5) 非学历研究生的蓝底纸质照片一式两份，均按学号排好序。

(6) 外籍及华侨学生相应身份证件复印件一份（外籍学生的护照复印件、华侨学生的华侨身份证或中国护照复印件）。

(四) 校学位评定委员会。

校学位评定委员会召开会议审议博士、硕士和学士学位授予问题。

### **三、学位档案及有关材料**

(一) 校学位评定委员会会议后一周内，各学科学位评定分委员会将已授学位人员的博士学位论文 1 本纸质文本交至学位办。提交的学位论文须是在独创性声明及学位论文版权使用授权书上有研究生及其导师亲笔签名的正本。

所有获学位的研究生另外签订《学位论文出版授权书》一式三份（从系统中打印或研究生院学位办下载中心下载），涉及内部事项论文须交《暨南大学涉及内部事项论文申请表》一份，由学院统一收齐交学位办。

(二) 学位档案是学校永久保存的历史资料，要求材料齐全、完整、准确，文件材料均应是原件。答辩会议记录打印稿须有答辩委员和记录人的亲笔签名（学历教育一式一份，非学历教育一式两份）。凡归档材料一律不得涂改。

(三) 授予博士（硕士）学位决议书，经系统生成打印并加盖相关印章后，由学院存入研究生学位档案。学位授予通知书，由学院统一存入研究生人事档案。

(四) 学位档案材料按照校档案馆和研究生院的有关要求整理并归档。

#### 四、其他

(一) 学位论文。

1. 学位论文格式。

博士、硕士学位论文须严格按照暨南大学研究生学位论文格式要求制作，并要求双面打印。学士学位论文格式分别参照教务处和教育学院的有关要求。

2. 为保护学校和学生的知识产权，博士、硕士学位论文统一在校学位与研究生教育发展中心（校博物馆一楼，咨询电话85223910、85223971）制作，制作申请从系统的“论文制作”项提交。学生学位论文制作费用，由各学院统一向学位与研究生教育发展中心支付。硕士研究生学位论文制作费标准为300元/人，博士研究生学位论文制作费为500元/人，超出部分由学生个人



或导师的课题经费承担。

3. 港澳台侨及海外留学生的学位论文封面“学位申请人姓名”一栏需在申请人姓名后注明申请人生源地；“少数民族骨干计划”类学生，作者姓名后需标注“少数民族骨干计划”；同等学力人员申请学位，作者姓名后需注明“同等学力申请”。学位论文正文的页眉上根据生源不同，标识：外招生博士/硕士学位论文，或少数民族骨干计划人员博士/硕士学位论文，或同等学力申请人员博士/硕士学位论文。

#### （二）学位证书照片及电子文档要求。

学历教育学位申请者直接使用学历电子注册照片。已参加学校统一组织的毕业研究生学历学位证书电子注册图像信息采集的研究生，登陆中国高等教育学生信息网（[www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn)）进行图像确认并下载个人电子照片。未参加学校组织的毕业研究生学历学位证书电子注册图像信息采集的研究生，根据研究生院培养管理办的有关通知要求到新华社广州图片社进行图像信息采集（拍摄至照片返回学校需时 40 天）。

非学历教育学位申请者（即单证班），为保证照片符合国家有关规定，请自行到指定地点暨大名湖照相馆拍照，各院系收齐纸质照片后交学位办。学术型高级研修班学生不需再拍照，仅需交 2 张与全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台中学位电子照片一致的大 1 寸蓝底的纸质照片到学院。

学位申请者的学位证书使用照片与电子照片必须一致。不符合要求的照片将不被采用。电子照片影响到未来的学位证书查询和认证，申请人员务必按要求及时在学位系统完成照片确认（不含学术型高级研修班学生），否则学位证书不被教育部纳入相关的证书查询与认证系统的责任自负。照片详细要求及指引见研究生院网站文件《学位照片要求》。

### （三）涉密论文和涉及内部事项论文。

涉密学位论文参照国家《涉密研究生与涉密学位论文管理办法》进行审批和管理，涉及内部事项学位论文按照《暨南大学涉及内部事项研究生学位论文管理办法》进行申请审批和管理。

### （四）学位论文查重。

在规定时间内，在学位系统的论文预查重管理栏目完成预答辩学位论文的查重，在学位系统的学位论文管理栏目完成学位论文的正式查重，检测结果在学位系统查询。学位论文学术不端行为的检测和处理按《暨南大学关于研究生学位论文学术不端行为预防及处理暂行办法》（见暨学位〔2011〕26号文）执行，申请人务必事先了解和学习。

（五）有超过学习年限未申请延期答辩、学费未缴清、提前毕业未办理申请手续、学分及成绩未达培养方案要求、开题报告及中期考核结果未录入系统等问题的学位申请者，其账号权限将

受到限制。请相关申请人员在补办相关手续后登录系统申请。

既往已通过答辩而本次补申请学位人员，请根据本通知的有关时间在系统里提交学位申请、科研情况、学位论文最后版本、学位证书电子照片，并提交相关材料给学院审核。

（六）坚决杜绝教育乱收费，禁止任何单位和个人在学位申请过程中以学校名义收取学位申请费、答辩费等其他费用。确因需要超出学校规定答辩费用额度部分由导师从科研经费等方面予以支持补充。在论文评阅及答辩过程中产生的费用，由导师或学院先期垫付再按财务制度进行报账，不得由学生先期垫付，以免造成学生经济上的负担。

（七）本工作安排务必通知到各学位评定分委员会主席、学科组组长、研究生导师及学位申请者本人。

各有关单位要高度重视不同层次、不同类型学位申请者的要求，按照工作安排，组织好学位论文的答辩，严格按照规定的时间提交有关材料和召开各学科学位评定分委员会会议，并将结果上报校学位评定委员会审议。

请教务部门和教育学院按照学校的统一安排，认真做好普通高等教育本科、成人高等教育本科学士学位的申请与审核工作，

并及时向学位办通报工作进展。

特此通知

附件：2019 年研究生学位工作日程安排表



2019 年 3 月 6 日

## 附件

# 2019 年研究生学位工作日程安排表

对象	夏季	秋季	冬季	工 作 内 容
博士、 硕士学位 申请者	3 月 30 日前	6 月 30 日前	9 月 30 日前	凭学生校园卡卡号和学号从学校主页信息门户登陆进入学位系统完善相关信息。没有学生校园卡者请到校园卡中心办理
	3 月 15 日前		9 月 10 日前	网上提交学位论文初稿参加预查重, 博士生、同等学力申请硕士学位人员要至少比正式答辩提前 2 个月完成预答辩(具体时间按院系安排)
	3 月 15 日-4 月 30 日	7 月 10 日前	9 月 15 日-10 月 30 日	初次申请者和二次答辩者网上提交学位申请书, 提交发表的论文及科研成果
	4 月 15-20 日	7 月 1-5 日	10 月 10-15 日	网上提交学位论文电子版(用于正式查重与评阅)
	5 月 30 日前	9 月 5 日前	11 月 30 日前	已通过答辩的二次申请者网上提交学位申请书
				网上补充发表论文和科研成果信息
	6 月 10 日前	9 月 12 日前	12 月 10 日前	答辩结束
	6 月 15 日前	9 月 15 日前	12 月 15 日前	提交学位信息采集表 1 份, 非学历教育学生提交蓝底纸质照片 2 张到学院(硕士课程进修班学生所交纸质照片须与国家相关平台上传的电子照片一致)
				学位系统上完成电子照片确认(系统无照片者, 按研究生院网站《学位照片要求》发电子照片至学位办邮箱, 学位办在截止日前统一上传; 学术型高级研修班学生不需要上传和确认照片) 学历教育学生: 每年 10 月中旬培养管理办安排拍照
	6 月 1-20 日	9 月 1-20 日	12 月 1-20 日	系统中修改论文题目
	6 月 30 日前	9 月 30 日前	12 月 30 日前	提交学位论文最后修订稿的纸质版
				校学位评定委员会表决通过后上传学位论文电子版终稿, 签订《学位论文出版授权书》一式三份(二次学位申请均需重新上传终稿)
7 月 7-10 日	10 月 20 日前	1 月 10-15 日	学术型高级研修班学生获硕士学位者, 以原账号密码登录“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作	

				信息平台”，填报学位论文信息及上传论文终稿
导师	3月15日前		9月10日前	组织博士、同等学力申请者完成预答辩，网上审核预查重的学位论文(具体时间按院系安排)
	4月22日前	7月3-10日	10月22日前	网上审核正式查重的学位论文,对是否同意评阅送审和答辩提出意见
	7月5日前	10月10日前	1月5日前	网上审核学位论文电子版终稿
学科组/ 学院	3月20日前		9月20日前	组织博士生、同等学力申请者完成预答辩;学位论文预查重
	4月	7月	10月	学位论文盲审随机抽查、公布抽查名单
	5月- 6月10日	7月- 9月10日	11月- 12月10日	完成学位论文送审评阅工作,组织论文答辩,完成论文评阅人、答辩委员人员审核,评阅和答辩结果录入,审核学位申请者科研情况是否符合学位申请要求
	6月18日前	9月18日前	12月18日前	收齐非学历教育学生纸质照片、学位信息采集表、留学生和侨生的证件复印件 报毕业名单到培养管理办
学位评定 分委员会	6月10日前	9月10日前	12月10日前	报会议时间和主要议题到学位办
	6月15日前	9月15日前	12月15日前	审核学位申请者科研情况是否符合学位申请要求
	6月18日前	9月18日前	12月18日前	各分委员会会议审议、表决授予学位人员名单,报送会议纪要等学位材料至学位办
校学位评 定委员会	6月底	9月底	12月底	审议、表决授予学位人员名单
学位办	3月20日前		9月20日前	学位申请人员学位论文的预查重
	4月21-26日	7月11-12日	10月21-26日	学位申请人员学位论文的正式查重
	5月1日前	7月15日前	11月1日前	汇总全校论文文字重合率检查结果,反馈给学院、学位委员等
	5月30日前	8月30日前	11月30日前	审核申请博士学位人员的论文评阅人和答辩委员组成
	学位评定委员会会议前			准备学位评定委员会会议审议申请学位人员名单、材料及会议审议相关内容
	学位评定委员会会议后			公布获得学位人员名单,制作、发放学位证;办理学位档案等有关材料

备注：秋季学位审核主要面向学历教育全日制研究生及学士学位申请。

