**关于做好2022年春季学期学位工作的通知**

各学院（研究院）及学位评定分委员会：

为保证本学期学位工作正常有序进行，根据《国务院学位委员会 教育部关于进一步严格规范学位与研究生教育质量管理的若干意见》（学位〔2020〕19 号）、《学位授予工作细则（修订）》（中石大京学位〔2018〕16号）、《硕士研究生学位论文和学位授予的规定（修订）》（中石大京学位〔2018〕17号）、《硕士专业学位研究生学位论文和学位授予的规定（修订）》（中石大京学位〔2018〕18号）和《博士研究生学位论文和学位授予的规定（修订）》（中石大京研〔2021〕15号）文件精神，现将有关事项要求通知如下：

**一、学位论文评阅**

（一）博士学位论文评阅

1．评阅方式：**博士研究生（含来华留学生）的学位论文全部采用隐名方式评阅（以下称为“盲评”），由研究生院组织送评。**

2．评阅专家人数：破格录取的、被学业警示的或提前毕业的博士研究生的学位论文送5位同行专家评阅；其他博士研究生的学位论文送3位同行专家评阅。为避免学术观点之争，论文指导教师可以提出不多于二个研究单位的回避专家。

3．论文提交时间：拟于在本学期毕业申请学位的博士研究生，**学位论文集中送审提交研究生院学位办截止日期为3月25日；非集中送审每周五送审1次（截至5月27日）**。博士学位论文评审周期（初评和复评）为40个工作日，请合理规划送审、答辩及学位申请时间安排。**评阅结果反馈一般为提交至学位办送审后40天，请届时自行关注研究生管理信息系统查看评阅结果。**

4．操作流程及相关材料：研究生通过“研究生管理信息系统”评阅申请（具体操作见https://grs.cup.edu.cn/xw04/index.jhtml），导师、学院审核通过，学院将汇总数据表（系统导出）和盲评格式学位论文一并发送学位办。

**5. 根据教育部学位中心通知，2022年起，通过学位中心平台送审的学位论文服务费用调整为：外国语言撰写博士学位论文每位专家1000元/篇次，中文撰写博士学位论文每位专家570元/篇次。**

（二）硕士学位论文评阅

1．评阅方式：硕士研究生的学位论文采用署名方式评阅（以下称为“明评”）或隐名方式评阅（以下称为“盲评”）。**盲评由各学院（研究院）分委员会组织实施，建议逐步提高盲评比例，将留学生、非全日制研究生纳入盲评范围内。**

（1）下列硕士学位论文必须盲评

破格录取的、被学业警示的或提前毕业的硕士研究生；首次（含首次在新的学科专业）以第一导师身份招收培养指导的硕士研究生的学位论文；上一年学校或北京市学位办等上级部门组织评阅或抽检的硕士学位论文，被认定为“存在问题学位论文”的，其指导教师在随后两个年度指导的同一学科专业的硕士学位论文。

（2）除上述必须盲评的硕士学位论文之外，所有拟答辩的硕士学位论文参加盲评的比例总体不低于10%，学院分委员会可在此基础上根据本院实际情况提高盲评比例；其余拟答辩的硕士学位论文参加明评。

硕士学位论文随机抽取由学院自行组织，抽取工作要坚持公开、公平、公正的原则。抽取结束后，“硕士学位论文盲评名单”应及时在学院主页公布（格式如下表），**同时将盲评名单在系统上传备案（毕业——论文送审管理——盲审名单导入）**。**为提高研究生论文写作自律性，不宜过早公布盲评名单，建议不早于4月1日。**

**硕士学位论文盲评名单（区分学术硕士和专业硕士）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学号** | **研究生姓名** | **学科专业** | **导师姓名** |
|  |  |  |  |  |

2．评阅专家人数：每篇硕士学位论文送2位同行专家评阅（同等学力人员需聘请3名同行专家）。硕士学位论文评阅专家应是相关学科专业的研究生指导教师或具有高级专业技术职务的专家，其中硕士专业学位论文至少有1名来自校外行业领域的专家（校外导师除外）。为避免学术观点之争，论文指导教师可以提出不多于二个研究单位的回避专家。

3．论文提交时间：学院自定（建议截止至**4月15日**）。

4．操作流程及相关材料：所有硕士研究生通过“研究生管理信息系统”评阅申请并按照说明提交材料（具体操作见https://grs.cup.edu.cn/xw04/index.jhtml），导师、学院审核通过，学院（或研究院）组织送评，其他相关材料学院自定。

（三）评阅条件：研究生学位论文应通过开题报告论证，且从开题到提交评阅的时间满足相关要求；学位论文经导师评阅后，导师同意答辩（导师在系统审核通过评阅申请后，可在“指导学生管理——论文评阅”为该生填写论文评阅书）。以上要求由学院审核通过后，方可进行学位论文送审。

（四）**论文重复率检测等仅作为检查学术不端行为的辅助手段，不得以重复率检测结果代替导师、学位论文答辩委员会、学位评定分委员会对学术水平和学术规范性的把关**。建议学院在学位论文外送评阅前对所有拟评阅的学位论文均进行文字重复率检测。由学院（研究院）对拟检测论文统一打包后提交图书馆教育部科技查新工作站（联系电话9115），论文电子版为WORD格式（内容除去致谢、附录、个人简历及在学期间发表学术论文部分），检测结果由图书馆直接反馈到学院处理（**研究生教学秘书可在“毕业→论文查重管理”上传查重报告，导师和学生可自行查看，科学、理性使用重复率检测结果**）。学院需检查学位论文检测版本与答辩版本是否一致。

（五）评阅费用：硕士论文评阅费用由学院自定（建议每位专家350元）。

**二、学位论文答辩**

（一）本学期申请学位研究生的答辩截止时间是**6月1日**，请各学院通知导师、研究生、答辩秘书注意时间安排。**各学院（研究院）可根据实际情况组织学位论文答辩，原则上本学期采用现场答辩形式；如受疫情影响采取视频答辩，由学院审核通过，报研究生院审批备案。**

（二）**研究生的课程学习、学位论文工作时间及学位论文评阅结果满足答辩条件的（见研究生院网站相关文件规定），方可申请学位论文答辩**。所有研究生学位论文应在规定的学习年限内答辩，提前答辩或延期答辩的需按规定办理提前毕业或延期毕业手续，经批准后方可答辩。

（三）研究生答辩结束后，答辩秘书应在学院规定的时间内将《硕士生学位审批材料》或《博士生学位审批材料》整理成册与其它材料一起送交院办公室。

**三、研究生学位审批及材料报送**

**（一）学位申请与审批**

**1.博士生在读期间发表的学术成果**

所有博士生（含已毕业仅申请学位）通过系统在“科研管理”菜单提交科研成果；导师和学院线上审核；无需移交纸质材料，学位办审核系统中“学院审核通过”状态的材料。

**2.“研究生基本信息登记表”的采集和审核**

（1）学院提醒申请学位的研究生，符合答辩申请资格的同时可在系统进行“学位授予数据核对”（**系统6月9日24时关闭**）。

（2）学院在“毕业→学位申请管理→学位授予数据审核”审核通过分委会讨论通过的人员，未通过分委会讨论的人员驳回提交。

**3.终版学位论文提交与审核**

**所有申请学位的研究生离校前在“研究生管理信息系统”提交终版学位论文（明评格式1份，盲评格式1份）及摘要，导师、学院审核通过后离校，6月9日-7月8日开放系统，建议学院要求学生提前一周提交，留出审核及驳回重新提交的时间，要求如下：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **材料** | **学生上传材料命名要求** | **格式要求** | **说明** |
| 学位论文 | 11414\_2014999999\_LW.pdf | 明评；pdf | 11414为学校代码，2014999999为个人学号 |
| 11414\_2014999999\_LW\_M.pdf | 盲评；pdf |
| 摘要 | 11414\_2014999999\_ZY.txt | txt |

**说明：管理端下载材料命名自定义功能已完成测试（2月25日前上线），可按照要求自行勾选所需字段命名后下载。**

**（二）向学位办公室移交材料**

**请各学院（研究院）于6月9日前向学位办移交材料如下：**

1.学院学位评定分委员会关于研究生学位申请的审查报告，含审查研究生申请学位人员名单（按研究生类型填报）

2.向校学位评定委员会提交的博士生申请学位汇总材料（申请博士学位人员基本信息审查表；博士学位论文评审、答辩与分委员会投票结果汇总表；博士生在读期间发表学术论文汇总表）

**3.“研究生基本信息登记表”均以系统“学院审核通过”状态为准，不再收取电子表格，请注意保持系统审核通过的人员与分委会总结报告附人员清单一致。**

**请各学院（研究院）于6月16日前向学位办移交材料如下：**

1.研究生学位审批材料（存研究生档案）；

2.一本博士学位论文（附论文清单，清单内容如下）；

**学院（研究院）博士学位论文提交清单（202206）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **学科专业** | **导师** | **保密年限** |
|  |  |  |  |  |  |

**注：保密年限仅限于保密论文，保密申请相关事宜咨询所在学院（研究院）**

**（三）向学校档案馆送交归档材料**

请各学院将以下材料先暂存本学院，待秋季学期的教学检查工作结束后，按学年移交学校档案馆。

1．本次校学位评定委员会审批学位的研究生学位论文电子版，**需在学位论文的“学位论文版权使用授权书”完成手写体日期、作者及导师签名。**

2．研究生学位审批材料（存学校档案馆）。

**（四）向学校图书馆送交材料**

本次校学位评定委员会审批学位的研究生学位论文电子版，**需在学位论文的“学位论文版权使用授权书”完成手写体日期、作者及导师签名。**

向学校档案馆和学校图书馆送交材料的时间和具体事宜由各院与档案馆（电话：3260）和图书馆文献借阅部（图书馆209，电话：3535）商定。

**四、证书发放与领取**

1．校学位会召开后5个工作日内，研究生院通知学院（研究院）办公室领取证书；定向、委培研究生需携带原单位开具的介绍信（含学位申请者个人身份信息，同意由本人领取毕业证和学位证）方可领取。

2．学院应提醒未参加研究生图片照片采集的研究生，按研究生院要求补拍（可在研究生院主页公告栏查阅补拍信息，通知一般在上一年的9月份发布），否则将无法电子注册和按期领取学位证书和毕业证书。

学位办公室

2022年2月18日