

关于做好2025年6月研究生学位工作的通知

各学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《中华人民共和国学位法》和学校有关规定，现将2025年6月批次研究生学位申请资格审查工作有关事项通知如下，请按照相关要求组织开展工作：

一、时间安排

关键阶段	截止时间
答辩	6月8日
学位申请	6月9日
向学位办提交分委会材料	6月11日
校学位会时间	6月18日左右（暂定）
归档终版学位论文或实践成果	6月20日

各学位分委员会自学位申请日期截止之日起六十日内审查决定是否受理学位申请，并通知申请人。

为缓解毕业季学生工作压力，建议学院安排毕业生（本科和研究生）答辩时间尽量与院学位会时间靠近，答辩完尽早召开学位会，保障学生尽早离校。

二、学位申请形式及申请程序要求

为贯彻落实《学位法》精神，推动学校分类培养和多元创新成果评价，研究生可以通过学位论文或规定的实践成果申请学位。

（一）学位论文申请学位

1. 学位论文申请学位，关键环节包括论文开题、论文评阅和论文答辩等。
2. 学位申请程序及相关材料

分类	培养层次	类型	选题论证	书面表达	学位论文评阅	答辩及学位申请
学术学位	研究生	研究类论文	学位论文 开题论证	撰写学位论文； 参考《研究生学位论文格式样本》。	学位论文评阅，其中专业硕士根据论文类型选择各自评阅书模板。	学位论文答辩； 提交相应学位申请审批材料
专业学位	博士	应用研究类论文				
	硕士	专题研究类论文				
		调研报告				
		案例分析报告				

涉及学位论文格式样本、评阅书模板、答辩及学位审批材料详见附件1。

（二）实践成果申请学位

针对工程硕博士培养改革专项试点项目的个别硕士研究生，今年探索开展实践成果申请学位试点工作。

1. 实践成果类型包括产品设计、方案设计等。

2. 通过实践成果申请学位，应包括可展示实体形式和实践成果总结报告书面形式。实践成果总结报告是可展示实体形式的书面表达，是对实践成果完成过程的具体描述和对学位申请人承担专业实践工作能力的重要诠释。

3. 学位申请程序及相关材料

类型	选题论证	书面表达	评阅或鉴定	答辩及学位申请
产品设计	实践成果可行性论证	撰写实践成果总结报告； 参考《实践成果总结报告格式样本》	根据实践成果类型分别选取评鉴模板； 实践成果评阅或鉴定会。	实践成果答辩； 提交相应学位申请审批材料
方案设计				

涉及实践成果总结报告格式样本、评阅书模板、实践成果鉴定、实践成果(拟)应用证明、答辩及学位审批材料详见附件1。

4. 申请与审批。已通过学位论文开题论证，使用实践成果申请学位的工程硕士，一般应在提交评阅前进行实践成果申请学位可行性论证（如论文开题与实践成果一致，可用开题报告论证替代），通过论证后有关材料交学院审批存档。各学院截至4月9日向学位办公室报备名单。（附件2）

5. 实践成果评阅或鉴定会

实践成果可采取专家评阅方式，也可以采用专家鉴定会方式。

（1）采用专家鉴定会要求

应至少聘请3名相关专业领域的研究生指导教师或具有高级专业技术职务的专家组成实践成果鉴定专家组，企业专家须半数以上。研究生校内外导师可参加鉴定会，但不能担任专家组成员，专家名单须经学院研究生教学副院长批准。

专家组听取研究生汇报实践成果的主要内容，评阅实践成果总结报告，形成综合评价意见。2/3以上专家通过鉴定，则视为通过；否则为不通过，须修改后进行实践成果鉴定。

专家鉴定意见表作为答辩材料之一一并存档。

（2）采用评阅方式要求

见本“通知三、学位论文或实践成果评阅要求（三）硕士研究生”部分。

（3）企业实践成果证明材料

研究单位或使用单位须出具实践成果实施证明或即将应用实施的证明材料。

三、学位论文或实践成果评阅要求

(一) 研究生学位论文或实践成果评阅条件

1. 学位论文或实践成果通过选题论证，且从选题论证到提交评阅的时间满足学校要求。

2. 学位论文或实践成果经导师评阅后，导师同意答辩。

3. 改革专项试点工程硕博士一般应通过预答辩，预答辩形式和组织由学院（联合培养企业）或导师自定。

由各学院审核通过后，方可进行学位论文或实践成果送审。

研究生通过“研究生管理信息系统”评阅申请，导师、学院审核后送审，操作说明详见 <https://grs.cup.edu.cn/xw04/90048.jhtml>

研究生未按规定时间和要求提交材料或因复评送审的，自行承担延期答辩的风险。

(二) 博士研究生

1. 评阅方式：全部采取隐名方式评阅（以下简称“盲评”）。各学院使用教育部学位与研究生教育发展中心开发的“学位论文质量检测服务平台”送审，使用其他送审方式和平台无效。

2. 评阅专家人数：破格录取的、提前毕业的或试点改革专项工程博士的学位论文送 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，指导教师可以提出不多于二个研究单位的回避专家。

复评专家数查看 <https://grs.cup.edu.cn/xw04/89886.jhtml>

3. 送审时间：各学院自定，受评审周期（初评和复评）45 天的限制，提醒师生合理规划送审、答辩及学位申请时间安排。

4. 评审结果反馈：研究生院首次上传评审结果时间 4 月 8 日，之后每周二和周五各上传 1 次，请届时自行关注研究生管理信息系统查看评阅结果。

5. 材料要求

(1) 提交学位论文和摘要

序号	材料	格式	命名	其他说明
1	学位论文	PDF	11414_学号_LW	文件无损坏 确保可以打开
2	摘要	TXT	11414_学号_ZY	中文

(2) 盲评学位论文，格式要求详见

<https://grs.cup.edu.cn/xw0102/89863.jhtml>

(3) 留学生博士学位论文送审，为提高遴选专家的适配度，提高送审效率，留学生系统提交评阅申请时，必须提供中文论文题目、中文关键词、中文研究方向，提交的摘要文档建议中文摘要，论文可使用英文或中文撰写（在评阅申请页面选择）。

6. **收费标准**：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 575 元/篇次。

（三）硕士研究生

1. **评阅方式**：一般应采用盲评评阅。由各学院或校区分委员会（校区独立招生的研究生）组织实施，建议将留学生、非全日制研究生纳入盲评范围内。

（1）下列硕士学位论文或实践成果必须盲评

校区招生的研究生；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或实践成果；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或实践成果，被认定为“存在问题学位论文或实践成果”的，其指导教师在今后两个年度指导的同一学科专业的硕士学位论文或实践成果。

（2）盲评要求

各学院所有拟答辩的硕士学位论文或实践成果参加盲评的比例一般不低于上一年度，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）。

2. **评阅专家人数**：每篇硕士学位论文或实践成果送 2 位同行专家评阅。硕士学位论文或实践成果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。

其中，改革专项试点工程硕士学位论文或实践成果送 3 位同行专家评阅，至少有 2 名来自校外行业领域的专家。

3. **送审方式**：所有硕士研究生的学位论文或实践成果均需使用系统送审，不支持线下送审后学生上传评阅书（参加实践成果专家鉴定会的除外）。根据实际情况选择凡科送审平台（院系操作）或研究生管理信息系统（院系或导师操作）送审。

（四）学位论文或实践成果总结报告规范性检测

1. **格式规范性监测**。建议研究生提交评阅前自行通过“研究生创新能力培养数智化平台”进行格式规范性监测，操作说明详见附件 3。

2. **重复率监测**。建议学院在送审前对所有拟评阅的学位论文或实践成果均进行文字重复率检测。由院办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（联系人：任老师 3720），学位论文或实践成果电子版为 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或实践成果检测版本与答辩版本是否一致。

学位论文或实践成果规范性检测仅作为检查学术不端或写作不规范等问题

的辅助手段，不得以检测结果代替导师、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。

3. 试点 AI 检测。学院和导师应加强学生学术诚信教育，引导学生规范合理使用人工智能生成内容技术（AIGC），注重数据和信息安全，杜绝在实验数据、创新点等核心内容使用智能生成内容，确保学位论文的独立性和原创性。研究生院将适时通过系统调取部分学位论文进行抽检。

四、学位论文或实践成果答辩要求

（一）研究生学位论文或实践成果答辩条件

1. 研究生的培养计划符合培养方案要求，修完培养计划中的全部课程及必修环节，成绩全部合格。

2. 研究生学位论文或实践成果专家评阅结果满足答辩条件。

所有研究生学位论文或实践成果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。**违反规定举行的答辩一律无效，学校不受理其学位申请。**

（二）在答辩会议召开前，答辩秘书须将学位论文或实践成果总结报告送达答辩委员审阅，博士研究生至少提前 5 天，硕士研究生至少提前 3 天。答辩委员会成员在答辩前须审阅学位论文，应预先了解论文的主要研究内容，做好提问的准备。

（三）改革专项试点工程硕士答辩委员会的企业专家应占半数以上。

（四）规范答辩报告及时长：研究生汇报研究主要内容，须对根据评阅意见的修改情况进行说明；建议答辩时间博士生不少于 30 分钟、硕士生不少于 15 分钟。

（五）原则上本学期全部采用现场答辩形式；全面使用答辩服务系统，功能及操作简介已更新在答辩秘书须知（<https://grs.cup.edu.cn/xw04/90284.jhtml>）

无法现场答辩的可采用线上答辩，由答辩人申请、导师同意、学院同意、报研究生院审批备案。

（六）研究生答辩结束后，答辩秘书应在学院规定的时间内将学位审批材料下载打印、整理成册与其它材料一起送交院办公室。

（七）通过实践成果答辩后，研究生本人通过系统“终版学位论文”页面上传《实践成果鉴定报告》和《实践成果（拟）实施证明》，导师审核，学院备案。

五、申请学位创新性成果要求

（一）博士研究生申请学位创新性成果要求，按照博士入学时间对照相关规定执行，也可按照博士入学时间之后学校规定的成果要求执行。学校现行的博士研究生申请学位创新性成果要求目录（附件 4）。

（二）用于申请学位的创新性成果，博士生通过系统在“科研管理”登记、提交；导师和学院线上审核，无需移交纸质材料。

(三)各学位分委会严格审查研究生公开发表的创新性成果是否达到本学科专业研究生学位授予要求，不符合学位申请条件者，学位分委会不得受理其学位申请。

(四) 开具电子检索证明报告的方式及要求：

1. 参照参考文献格式编辑论文信息，发送邮件至 shiyoukejichaxin@126.com，不要发送论文原文。

2. 务必注明用途：“用于博士学位申请”！图书馆同时将检索证明报告发送至学位办邮箱(cupxwb@163.com)。

3. 务必注明 JCR 期刊大类分区版本（普通版或升级版以及对应年份）和影响因子核查年份！根据学校《博士生在学期间发表学术论文基本要求规定》，JCR 期刊分区（大类）是指中国科学院文献情报中心发布的《JCR 期刊影响因子及分区情况》，以期刊收到论文日期当年及前一年的版本作为核查依据，影响因子以核查版本中最近三年的最高影响因子为依据。

4. 需要姓名(中国学生提供中文姓名)，论文题目，期刊名，出版年份，论文类型(SCI, EI, 中文核心)等信息。

5. 中文文章需要开 EI 证明的，需提供论文英文标题；多篇论文请标好序号。

六、研究生学位审批及材料报送要求

(一) 学位申请与审批

1. 研究生 **6月9日前**（预期系统自动关闭）通过系统“毕业与学位——学位申请”**确认、提交学位授予数据**，否则视作本批次不申请学位；学院、校区在“毕业——学位申请管理——学位授予数据审核”审核。各学院、校区做好学位申请资格审查；务必提醒学生并审查到位，**学历研究生未取得毕业资格的，学位分委会不得受理其学位申请。**

2. 学院分委员会全面审查学位申请人的**思想政治表现、培养方案执行、学术研究训练或者专业实践训练、学位论文或实践成果质量、创新性成果水平、答辩组织及决议等情况**确定授予学位的建议名单，报送学位办公室审核，提请学校学位评定委员会审议。

3. 拟作出不受理学位申请或不授予学位的决定的，学位分委员会告知学位申请人或学位获得者拟作出决定的内容及事实、理由、依据，听取其陈述和申辩。

(二) 向学位办公室移交材料

1. 系统审核 **(6月9日前)**：

①博士生创新性成果；②学位授予数据。

系统审核通过的人员与学位分委会总结报告附人员清单一致。

2. 电子材料 **(6月11日前)**：

学位分委会向学位办提交研究生学位审查材料 **(附件5)**，具体包括：

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）。需在附人员名单的备注列注明“非全日制”，是否为“非全日制”由学籍系统“学生类别”字段判断。

②向校学位评定委员会提交的博士生申请学位汇总材料（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创新性成果汇总表）。

通过 OA 发 word 电子版，需要主席 OA 审批；学位办审核后联系院办交主席电子签名 PDF 版本，不交纸质版。

（三）研究生学位审批材料（存研究生档案）移交

具体安排另行通知。

（四）学位论文或实践成果暂缓公开审批

申请学位论文或实践成果暂缓公开，选择项目密级为“内部”，学生填写保密申请表（附件 6）并附支撑材料，经导师同意后交院办审查，学院学位评定分委员会审批通过，各学院 6 月 9 日前完成：①通过系统在“终版学位论文管理——保密论文管理”导入保密名单，不再向图书馆、档案馆和学位办单独发送保密清单。②院办留存保密申请表及相关项目合同支撑材料纸质版存档，待年度教学材料检查时研究生院进行抽检。纸质版申请表不再向图书馆、档案管和学位办移交。

（五）学位论文与审批材料归档

1. 系统提交与审核（6 月 20 日前）。申请学位研究生，通过系统“毕业与学位——终版学位论文提交”提交存档学位论文或实践成果，导师、学院分别审核；未按时提交或完成审核将影响办理离校手续。仅毕业暂不申请学位、申请结业的研究生（按要求提交结业论文）暂不提交终版学位论文。各学院向学位办移交授学位博士研究生纸质版学位论文 1 本。

2. 向档案馆移交归档材料

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，联系人及联系方式：毕老师 3290。

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）。

3. 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，其他要求以图书馆高喆老师通知要求为准。

4. 校区独立招生的研究生，电子论文由本部档案馆和校区档案管理部门各归档1份；学位论文抽检由本部研究生院通过研究生管理信息系统直接调取；学位审批材料（存学校档案馆）由校区研究生部负责归档。

院办通过系统终版论文管理“向图书馆移交材料下载”或“向档案馆移交材料下载”，分别下载研究生终版学位论文和归档材料清单，按照材料整理要求整理后移送。

七、证书发放与领取

1. 校学位会召开后5个工作日内，研究生院通知学院办公室统一领取证书（包含定向、委培研究生）。

2. **学院、校区研究生部务必确认定向、委培研究生原单位（招生录取时签订三方协议的单位）同意研究生本人领取毕业证或学位证后发放证书，与原单位解除劳动合同的提供证明。留存单位同意领取证书证明材料，以免引起纠纷。**

3. 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，通知一般在上一年度的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。

八、学位申请预警

请各学院、提醒学位申请预警名单的博士生（附件7），2025年12月达到学位申请最长年限，将有关规定告知毕业生（或结业生）本人及其导师，并**保留告知证据**；应在规定期限内申请学位，否则将取消其学位申请资格。警示与否不是学位申请资格得失的依据。申请学位需按照学校学籍管理办法换发毕业证书。调查并统计“未能达到学校申请学位或毕业规定的原因”。

研究生院
2025年3月17日