**2022年度学院研究生论文答辩安排**

凡完成培养方案所规定的各项要求，考试合格并取得规定的总学分，完成学位论文，经导师审核同意后，方可申请论文答辩。相关事项安排如下：

**一、论文答辩时间安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 生** | **导 师** |
| **答辩事宜安排**  1月（7月） | 1. 查看培养计划是否完成 2. 学习有关答辩的文件及安排 3. 联系导师指导论文  4. 按学校2022新版论文形式规范要求写作论文并通过论文形式规范系统检测。 | 1. 查看有关答辩的文件及安排 2. 指导学生论文 |
| **博士预答辩**  1月至3月初  (7月至9月初) | 1.预答辩结束后，通过“研究生管理信息系统”维护预答辩信息  2.《预答辩意见书》签字后自己保存，答辩结束后统一提交。  3.“预答辩照片”自己保存 | 1. 审核论文:联系预答辩专家 2. 确定答辩秘书报教务 3. 组织预答辩 |
| **毕业申请**  第一周至3月15日  (9月20日至23日) | 按导师要求提前将论文电子版定稿、论文形式规范合格报告发导师邮箱 | 将审核通过的论文定稿电子版、论文形式规范合格报告发教务邮箱:[yujialin@sdu.edu.cn](mailto:yujialin@sdu.edu.cn)，邮件主题是“定稿论文已审核”。 |
| **硕士:** 通过“研究生管理信息系统”提交毕业申请，同时校对、补充个人相关信息，包括学籍信息、表现信息、培养计划、学位信息等。  **博士:** 1. 网上先提交表现信息→提交学术成果原件到教务办审核→找分管书记审核→通过“研究生管理信息系统”提交毕业申请，同时校对、补充个人相关信息，包括学籍信息、表现信息、培养计划、学位信息等 2. 打印《博士研究生在读期间科研和奖励情况表》交教务审核 | 在“研究生管理信息系统”中审核学生是否完成培养计划，毕业论文是否定稿，学术成果是否达标（博士）→导师在系统中对合格的学生提交审核通过。审核截止时间3月17日（9月24日） |
| **论文评阅**  3月25日-4月8日  (9月23日至30日) | **学校匿名外审:**  1. 硕士：3月25日（9月24日）公布抽审结果  博士：全部匿名外审  2. 制作匿名版论文  被抽中学校匿名外审的硕士和所有博士在3月25日-4月7日（9月24日-9月29日）期间通过“研究生管理信息系统”提交匿名版论文  3. 填写《自评表》（博士）  4. 盲审结果查看：5月17日-6月2日（11月23日-12月2日）系统  5. 匿名版论文要求：对评阅专家隐去作者及导师姓名  6. 匿名版论文制作：  论文发至**“一诺打印室”**按学校要求统一排版。一诺打印室（明德楼b座对面--金谛园113室，88365890，邮箱328835307@qq.com） | **学校匿名外审:** 4月7日（9月30日）12:00前通过“研究生管理信息系统”完成匿名外审论文的审核并通知教务。 （若在论文答辩前未收到盲评结果，也可以先进行答辩） 博士导师要在系统中填写“导师对自评表的评论”，填写路径：毕业和学位管理→填写学术评语和导师意见 |
| **学院匿名外审**（五思云评审系统，网址：https://www.wsyps.cn）  1. 制作匿名版论文  2. 最晚4月7日（9月30日）将导师审核后的匿名版论文上传至学院匿名外审平台 | **学院匿名外审:**  在学生论文上传至匿名外审平台前对论文进行线下审核。 |
| **时间** | **学生** | **导师** |
| **论文答辩**  **及其**  **后续工作**  5月23日至29日答辩  （11月21日至27日） | **前期：** 1. 确定答辩小组组长 2. 根据评阅意见修改并打印论文 3. 将论文发送至答辩助理/秘书邮箱 4. 准备答辩PPT  5. 系统中维护答辩公告：博士本人维护；硕士由答辩秘书维护（答辩前两周） | **前期：** 1. 5月6日（11月12日）确定答辩秘书名单报教务 2. 指导学生修改论文 |
| **答辩当天：** 1. 给每位专家准备一本论文 2. 布置现场 3. 提前将答辩PPT拷至答辩用电脑 4. 进行答辩 | **答辩当天：** 参加答辩 |
| **后期：** 1. 根据答辩意见修改论文并在“研究生管理信息系统”中更新，联系导师重新审核，打印线装版论文。 2. 5月30日 （11月28日）在“研究生管理信息系统”提交检测论文。 3. 6月2日（12月2日）系统中打印相关表格，提交学位学籍材料给教务。  **硕士:**  （1）系统中打印:  --答辩申请书（1份，导师和学生签字）  --学位审批书（2份，导师和答辩秘书签字，照片到教务办领取张贴）  --毕业审批表（4份，答辩秘书签字） （2）学位论文（4本线装本，导师和学生签字） （3）授权书（1份，学生个人签字）  **博士:**  《预答辩意见书》（1份）、三张答辩照片、《授予博士学位审批书》（1份）、《博士学位论文自评表》(1份)、论文（线装本6本 ）、学术成果原件、《山东大学申请博士学位人员登记表》（1份）、《博士研究生毕业审批表》（4份）、《关于同意使用本人学位论文的授权书》（1份）、《学位论文答辩申请书》（1份）、《学位论文评阅书》（1份）  4.“研究生管理信息系统”中核对个人学籍和图像信息  5. 整理档案  6. 领取毕业证和学位证 | **后期：** 1. 指导学生根据答辩意见修改论文 2. 通过“研究生管理信息系统”填写“毕业申请的导师意见”和“学位审批书学术评语” 3. 研究生系统中审核学生提交的“学位论文” 4. 学位审批书签字（2份） 5. 学生论文上签字（4本） |

**说明：如学校时间临时调整，以学校具体通知为准。**

**根据《山东大学授予硕士、博士学位工作细则》第六章第十六条，答辩前两个月应聘请与论文有关学科的专家对论文进行评阅。**

**二、“毕业论文答辩申请”注意事项**

**硕士申请要求：**完成培养计划、论文定稿

**博士申请要求：**完成培养计划和学术成果的要求，发表论文以公开出版或清样为准（使用清样者，须承诺可在学位评定分委员会召开前正式刊出，否则该批次申请无效），面向全体研究生进行网上公示。

**学校相关政策：**

学位申请人员要慎重提交答辩申请，一旦毕业审核通过后，所有申请人均需要进行论文评阅，论文评阅通过后，均需要参加论文答辩，答辩通过后，均需要进行学术不端行为检测。期间放弃论文评阅、论文答辩或学术不端行为检测者，将与论文评阅、论文答辩或学术不端行为检测未通过者一样，均被视为一次答辩申请无效。

之前因各种原因导致未能授位人员，如仍符合学校学位申请条件，再次提出学位申请者，仍须通过系统重新提交答辩申请：

1. 重新申请人员上次论文评阅仅含“较大修改”的，提交修改后的论文终稿（包括原评阅意见及修改说明，与论文扫描为一个pdf文件）

2. 论文评阅含“不合格”或“不同意进行答辩”人员，提交修改后的论文终稿。

**三、论文评阅注意事项**

学位论文评阅结果的处理按照《山东大学博士、硕士学位论文评阅管理办法》（山大研字〔2022〕3号）执行。

为便于及时处理论文申诉，满足申诉条件的申请人要尽快向所在分会提交申诉，各分会须在7个工作日内向学校提交申诉材料，逾期不再受理。

**四、学校论文答辩相关文件及通知：**

1. [《山东大学学位论文规范（试行）》](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1064/3372.htm)

2. [关于开展研究生学位论文形式规范检测的通知](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1134/17414.htm)

3. [山东大学学位论文模板2022](https://www.cie.sdu.edu.cn/info/1108/10139.htm)

4. [《山东大学授予硕士、博士学位工作细则》](http://www.grad.sdu.edu.cn/info/1064/3379.htm)

5. [《关于做好博士、硕士学位论文评阅及答辩工作的补充规定》](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1064/3380.htm)

6. [《关于进一步规范博士学位论文预答辩和答辩工作的通知》](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1064/3381.htm)

7. [《山东大学博士、硕士学位论文评阅管理办法》](https://www.cie.sdu.edu.cn/info/1107/10141.htm)

8. [《山东大学关于“学位论文学术不端行为检测系统”使用管理办法（试行）》](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1064/3391.htm)

9. [《关于做好2020年上半年毕业博士研究生毕业审核相关工作的通知》](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1009/12819.htm)

10. [关于做好2022年度研究生学位授予工作的通知](https://www.grad.sdu.edu.cn/info/1134/17413.htm)

11. [研究生论文答辩相关表格](https://www.cie.sdu.edu.cn/info/1108/10142.htm)（见国际教育学院网站-人才培养-研究生教育-表格下载）