

硕士研究生毕业答辩流程

申请条件

- 1.已修满规定课程学分。
- 2.已完成必修环节（实践环节，参加学术报告，研究生讲座）**（参考必修环节）**。
- 3.开题报告已提交半年（180天）以上。
- 4.论文已定稿。

导师审核同意后，进入答辩申请流程

查重

- 1.携带电子版论文和查重检测表（导师签字）（发18级QQ群里，和本页面下方）。
- 2.查重地点：四牌楼健雄院113-2 九龙湖纪忠楼101-1 左晔老师。
查重说明文件说明：支持txt、doc、docx、pdf、rtf格式，上限30M。
上传文件名命名格式：学号@作者姓名@题名。

申请答辩，抽盲

1. 答辩申请表**3份**（研究生院网站中填写打印；答辩时间一定要填，可填一个预估时间；导师批准并签字，交查重检测表(导师要签好字)，再由左晔老师审核签字），其中1份交研究生院，另2份分别贴在两本学位申请书上。
2. 然后抽盲，同时在左晔老师处，领回原上交的中期考核表和开题报告，学习计划，放入学位申请档案袋。
3. 上传符合盲审格式要求（pdf，具体参考研究生院网站）的电子版论文（**研究生院培养办送盲审**，每周二、五）。

盲审

评阅意见返回

同意答辩

非盲审

送论文评审，通过，
同意答辩

领材料

- 1.研究生院培养办（四牌楼校区逸夫建筑馆一楼107室、九龙湖校区纪忠楼102室）打印答辩用成绩单2份。（也可以使用自助打印机，答辩成绩单贴在表一、人事归档表上）
- 2.至学院左晔老师处领取答辩用的表一、表二、表决票和档案袋等学位申请材料。

组织答辩

- 1.经过1个校内、1个校外专家评阅学位论文合格后，方可组织答辩。
- 2.经过3到5个答辩委员会专家的讨论，投票、表决通过后，**答辩秘书**填写好答辩决议。
注意：专业学位硕士 校外评阅人必须是企业高职（不能是本人校外导师），答辩委员会必须有1名企业高职参加。

上交材料

- 1.研究生院网站，录入答辩结果及学位申请（网上不申请学位将无法上会讨论学位）。
- 2.将表一、二和学位申报材料：软硬件验收表、论文修改表、技术保护（研究生院-学位管理-下载）、学位论文2本、2000字学位论文摘要等、和学位申请档案袋要求的所有材料一并交左老师处，终版论文上传系统。

↓

领取毕业证、学位证

1. 毕业证书制作时间见研究生院主页，制作周期一般为一周时间。
2. **学校学位评定分委会**每年3月初、6月初、9月初和12月初召开（请掌握好答辩时间，以便及时赶上院分委会讨论）。学位证一般在学校学位分委会之后制作（可以参考研究生院官网公示）。
3. 代领**毕业证**须带委托书、委托人身份证复印件、代领人身份证原件（学办领取）。
4. 代领**学位证**须带委托书、委托人身份证复印件、代领人身份证原件及毕业证原件（只有已经领取了毕业证的同学才能领取学位证，左晔老师处领取）。

备注：

1、盲审相关：论文盲审条例及格式参见研究生院网站规定

<http://seugs.seu.edu.cn/3686/list.htm>。

3、申报优秀学位论文的同学要另交 1 本学位论文及优秀推荐表及其他成果材料，并要复印授予学位的决议和论文评阅书。另外需提供电子版论文及推荐表（光盘）。

4、需要考博士的同学要保留论文评阅书（表二）及决议书的复印件；需继续进行科研者留存实验原始记录的复印件等。

5、学位论文题目与开题题目不一致的问题：若最后定稿的学位论文题目与原来的开题题目有小出入，处理办法：

1) 必须在答辩申请时填写定稿后的题目。

2) 用 A4 纸写说明情况，本人和导师签名，在答辩后提交答辩材料时一并上交。

6、左晔老师办公时间：周二、三，九龙湖纪忠楼 Y101-1；周一、四、五，健雄院 113-2 室。

办公电话：025-83792827（四牌楼），025-52091072（九龙湖）

7、请在研究生院网站下载专区，下载最新的独创性申明 18 年 3 月版本。