

## 2023 年上半年学位申请、审核工作流程（博士、硕士、同等学力）

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
2月20日前	博士学位论文预答辩	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 须在评审前1个月完成，涉及材料如下：</li> <li>● 博士学位论文</li> <li>● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》3份</li> <li>● 《博士学位论文自评表》2份</li> <li>● 发表的科研成果</li> </ul>	无	无	
3月10日前 (建议学院提前安排)	推迟答辩申请及审批	无	全日制硕士推迟答辩的，须填写《推迟学位论文答辩申请表》（2份），由学院负责人签署意见后留档。	无	
	涉密学位论文审批	1. 学院学术委员会召开会议对申请保密的学位论文及有关材料进行审核并作出决议（须有会议记录）。 2. 学院学术委员会主席在《学位论文保密申请表》（4份）上签署意见，统一报研究生院。	同博士	同博士	详见通知
	学位申请人资料收集 (学院须严格审核资料格式及内容)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院完成以下资料收集与校对：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版，信息和人数需与研究生管理系统一致；</li> <li>● 论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审，博士论文前面须附上无签名的《博士学位论文自评表》</li> <li>● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版，人员需与上述汇总表及系统完全一致</li> <li>● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》</li> </ul> 注：共 7 份评阅意见书。	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院完成以下资料收集与校对：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版，信息和人数需与研究生管理系统一致；申请优秀和保密等须在备注列详细注明</li> <li>● 论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审</li> <li>● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版，人员需与上述汇总表及研究生管理系统完全一致</li> </ul> 注：全日制硕士共 2 份评阅意见书，非全日制和硕士生计划共 3 份评阅意见书。	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院完成以下资料收集与校对：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版，学号为“信息平台”内 10476 开头的 14 位编号</li> <li>● 论文 PDF 电子版 1 份（须隐去相关信息），用于查重和盲审</li> <li>● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版，人员需与上述汇总表完全一致</li> </ul> 注：共 3 份评阅意见书。	详见通知，部分事项备注列须标明；务必认真检查各项信息，学号避免错乱。

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
3月13日前	学位申请材料报送	> 学院向研究生院提交： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 涉密人员《学位论文保密申请表》4份及相关决议</li> <li>● 学生论文 PDF 电子版 1份（须隐去相关信息），用于查重和盲审，博士论文前面须附上无签名的《博士论文自评表》电子版</li> <li>● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版</li> <li>● 《博士学位论文全面审查（预答辩）表》纸质版 1份（共需 3份，2份留学院档案用）</li> <li>● 《博士学位论文自评表》1份（学院留档 1份）</li> </ul>	> 学院向研究生院提交： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 涉密人员《学位论文保密申请表》4份及相关决议</li> <li>● 学生论文 PDF 电子版 1份（须隐去相关信息），用于查重和盲审</li> <li>● 《研究生学位论文检测申请表》纸质版</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》电子版和纸质版</li> </ul>	同硕士	
3月14日前后	检测和送审等安排	> 研究生院将检测结果反馈给学院，学院将查重检测结果反馈给导师和学生。 > 检测合格的论文由研究生院和学院同期分别送审。 > 研究生院将送审结果反馈给学院，学院将送审结果反馈给导师和学生。 > 学生务必结合所有评审意见在导师指导下修改论文。	同博士	同博士	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
5月5日前	学位论文答辩申请	<p>1. 博士研究生登陆研究生教育教学管理系统,完成“个人管理”、“培养管理”、“科研管理”和“毕业与学位”等栏目中相关信息的填写及核对,并在管理系统中提交论文答辩申请。</p> <p>2. 博士研究生向学院提交以下资料:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《博士学位申请书》(1-7页,2份)</li> <li>● 《博士学位论文全面审查(预答辩)表》(1份)</li> <li>● 发表的科研成果(1份)</li> <li>● 《培养工作登记表》(2份)</li> <li>● 博士学位论文(1份)</li> <li>● 《博士学位论文自评表》(1份)</li> </ul>	<p>1. 同博士</p> <p>2. 硕士生向学院提供相关材料</p>	<p>1. 学院向研究生院提交“同等学力人员课程成绩模板”(成绩模板需录入参加论文答辩的同等学力人员的课程成绩。模板下载及成绩录入说明见研究生院网站“下载专区”栏目中的“申请学位表格”)。</p> <p>2. 学生向学院提供相关材料</p>	<p>要求见本通知,博士研究生科研成果须同时达到学校要求和学院补充规定。</p>
	学位论文答辩审批	<p>1. 学院相关负责人审查学位申请人的材料,并在相关材料上签署意见,涉及材料如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《博士学位申请书》第8-9页</li> <li>● 《博士学位论文评阅意见书》纸质版7份</li> <li>● 《申请授予博士学位人员审核表》</li> </ul> <p>2. 研究生工作秘书在研究生教育教学管理系统中完成博士生的答辩申请审核、发表论文登记审核、科研成果登记审核。</p> <p>3. 学院至少提前一周将《博士学位申请书》第8-9页和《申请授予博士学位人员审核表》(Word版和填表人签字的纸质版)交研究生院,统一审核合格后,待通知领取《博士学位论文答辩表决票》。</p>	<p>1. 学院相关负责人审查学位申请人的材料,并在相关材料上签署意见,涉及材料如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》纸质版,全日制硕士2份,非全日制和硕师计划3份</li> </ul> <p>2. 同博士</p> <p>3. 学院将《答辩委员会成员审核表》(1份,签章等完整)交研究生院,经审核合格后,换领《硕士学位论文答辩表决票》。</p>	<p>1. 学院相关负责人审查学位申请人的材料,并在相关材料上签署意见,涉及材料如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》纸质版3份</li> </ul> <p>2. 研究生院在“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”完成同等学力人员答辩资格的审核。</p> <p>3. 学院将《答辩委员会成员审核表》(1份,签章等完整)交研究生院,经审核合格后,换领《硕士学位论文答辩表决票》。</p>	<p>论文答辩委员会组成要求见本通知,学院需严格审核。以上资料信息需完整,且不可涂改。</p>

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
5月6-21日	学位论文答辩及优秀学位论文推荐（答辩通过后及时登录研究生管理系统核对照片等学位授予信息）	<p>1. 答辩秘书于答辩前2周将学位论文送交答辩委员会成员审阅。学院组织博士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《博士学位申请书》</li> <li>● 《博士学位论文评阅意见书》</li> <li>● 《博士学位论文答辩表决票》</li> </ul> <p>2. 研究生工作秘书在研究生教育教学管理系统中完成论文答辩结果的录入及审核。</p> <p>3. 提前通知答辩组：答辩得分和等级成绩务必对应，否则结果无效。</p>	<p>1. 答辩秘书于答辩前2周将学位论文送交答辩委员会成员审阅。学院组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》</li> <li>● 《硕士学位论文答辩表决票》</li> </ul> <p>2. 同博士</p> <p>3. 同博士</p> <p>4. 优秀学位论文推荐涉及材料如下： 《河南师范大学优秀学位论文推荐表》电子版和纸质版和《学院申请学位人员基本情况汇总表》中相应成果支撑材料纸质版</p>	<p>1. 答辩秘书于答辩前2周将学位论文送交答辩委员会成员审阅。学院组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 《硕士学位论文评阅意见书》</li> <li>● 《硕士学位论文答辩表决票》</li> </ul> <p>2. 研究生院在“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”录入同等学力人员论文答辩结果。</p> <p>3. 同博士</p>	论文答辩要求参照通知
5月25日前	学位评定分委员会审议学位申请和优秀学位论文推荐等	<p>1. 分委员会主席组织委员召开会议，对博士学位申请人进行审核，涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《博士学位申请书》（含《博士学位论文评阅意见书》、《博士学位论文答辩表决票》等所有材料）</li> <li>● 《培养工作登记表》（内含《中期考核表》等）</li> <li>● 科研成果汇总材料</li> <li>● 博士学位论文</li> <li>● 《申请授予博士学位人员审核表》</li> <li>● 《分委员会授予学位表决票》</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细）</li> <li>● 《申请学位人员基本情况汇总表》（内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果汇总信息）</li> </ul> <p>2. 学院研究生工作秘书通过研究生教育教学管理系统录入分委员会讨论结果。</p>	<p>1. 分委员会主席组织委员召开会议，对硕士学位申请人进行审核，涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 硕士学位论文</li> <li>● 《分委员会授予学位表决票》</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细）</li> <li>● 《申请学位人员基本情况汇总表》（内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果汇总信息）</li> <li>● 优秀学位论文推荐相关材料</li> </ul> <p>2. 同博士</p>	<p>分委员会主席组织委员召开会议，对同等学力申请硕士学位人员进行审核，涉及材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 《硕士学位申请书》</li> <li>● 硕士学位论文</li> <li>● 《分委员会授予学位表决票》</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》（内含会议记录，需详细）</li> <li>● 《申请学位人员基本情况汇总表》（内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果汇总信息）</li> </ul>	要求见通知，硕士、博士授予审核报告合并在一起。

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
	上报分委员会表决结果	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各 1 份：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》，内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果信息汇总（电子版和纸质版各 1 份）</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》，需含详细会议记录（全部参会委员签字、盖章）</li> <li>● 《申请授予博士学位人员审核表》（非扫描电子版和完整签章纸质版）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各 1 份：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》，内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果信息汇总</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》，需含详细会议记录（全部参会委员签字、盖章）</li> <li>● 《河南师范大学优秀学位论文推荐表》和汇总表相应成果支撑材料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 学院向研究生院提交以下材料电子版和纸质版各 1 份：</li> <li>● 《学院申请学位人员基本情况汇总表》，内含答辩委员会及学位评定分委员会表决结果信息汇总</li> <li>● 《分委员会授予审核报告书》，需含详细会议记录（全部参会委员签字、盖章）</li> </ul>	硕士、博士授予审核报告可合并。
校委会前（5月30日-6月2日）	学位信息报送完毕（建议学生本人和学院系统管理员于答辩期间提前核对校准）	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 通过研究生管理系统中“毕业与学位”栏的“授予数据核对”提交学位信息，打印含照片的《学位基本数据表》（本人签名），过期系统关闭后将无法打印。</li> <li>➢ 学院管理员审核、校验全部数据（有误的可打回），最终校验无误后准时提交完成报送。</li> <li>➢ 最终以校委会通过名单为准</li> </ul>	同博士	同等学力申请硕士学位人员不需提交学位信息。	
	同等学力申请硕士学位人员提交相关材料	无	无	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 同等学力申请硕士学位人员向学院提交以下材料，学院审核后报送研究生院：</li> <li>● 全国统考成绩单 2 份（A4 纸打印，必须带照片，需本人经此网站登陆打印 <a href="http://www.cdgdc.edu.cn/xwyyjsjyxx/zzgs/tdxltk/">http://www.cdgdc.edu.cn/xwyyjsjyxx/zzgs/tdxltk/</a>）；</li> <li>● 第二次学费收据原件及 2 份复印件（A4 纸）；</li> <li>● 课程成绩单 2 份；</li> <li>● 同等学力人员申请硕士学位登记表 2 份</li> </ul>	

时间安排	工作程序	工作要求（博士）	工作要求（硕士）	工作要求（同等学力）	备注
校学位会后(6月10日左右)	学位论文电子版提交	<ul style="list-style-type: none"> <li>通过校委会审议可授予学位的研究生需通过学校图书馆网站的“学位论文提交系统”提交学位论文电子版，（以收到学位论文提交成功反馈为准，系统内可查看进度），开通通知另发。</li> </ul>	同博士	<ul style="list-style-type: none"> <li>同博士提交学位论文电子版后，还需登陆“全国同等学力人员申请硕士学位工作信息平台”填报学位论文信息，并提交学位论文电子版。</li> </ul>	见附件7
	学院整理授予学位人员档案（可提前准备）	<ol style="list-style-type: none"> <li>学院研究生工作秘书按《毕业材料清单》和《研究生毕业材料整理要求》整理毕业研究生档案，详见附件3；</li> <li>研究生院发放档案袋、档案盒和档案标签；</li> <li>培养单位统一报送《学位基本数据表》。</li> </ol>	同博士	同博士	档案内容需完整、详实，均不能涂改。
离校前	离校手续办理	<ul style="list-style-type: none"> <li>通过离校系统办理离校和证书发放，具体安排另行通知</li> </ul>	同博士	<ul style="list-style-type: none"> <li>同等学力申请硕士学位人员使用纸质《离校手续单》办理离校手续，将《离校手续单》交所在学院后，方可离校。</li> </ul>	
另行通知	毕业研究生档案归档	<ul style="list-style-type: none"> <li>学院按通知时间段集中移交档案</li> </ul>	同博士	同博士	