艺术与考古学院学院全日制研究生申请学位论文

评阅、资格审核、答辩基本流程

研究生在完成全部规定的培养环节（课程学习、读书报告、开题报告、学位论文预答辩等）和学位论文后方能申请学位论文答辩。基本流程如下：

**一.**登入研究生教育信息管理系统，在**“培养”** 管理模块中，点击“培养过程”，通过“读书报告”、“开题报告”、“预答辩”等模块，分别录入相应信息，并从中打印相关表格，经导师等签字后，交学院教学科研科，由研究生教育科对申请人的课程学习、读书报告、开题报告、预答辩等培养环节进行审核。

二.在研究生教育信息管理系统中，点击**“科研”** 管理模块，录入科研成果，如无已发表（含录用）的学术论文，应提供符合学部要求的其他相应成果（须经二级学科负责人审核同意并签署意见）。

**三.**在研究生教育信息管理系统中，点击**“学位”** 管理模块下的“上报信息录入” 子模块，逐一核对并录入包括“学位授予”“前置学位”“去向信息”等各栏目所要求的全部信息（出生日期必须与身份证号码一致，姓名拼音须符合书写格式要求，如有误，应通过“学籍”模块下的“我的学籍信息”修改、“是否按一级学科授予否”一栏中请选择“否”）。核对无误后确定提交（**注意：**这部分信息是报送国务院学位办公室的学位授予报盘信息的重要部分，填写时务必完整准确，否则不仅会影响学位证书的顺利颁发，而且还将影响到学位证书的国家认证）。对于不可编辑信息的修改需与学院教学科研科联系。

**四.**在研究生教育信息管理系统中，点击**“学位”**管理模块下的“提交学位论文”子模块:1.录入“学位论文题目”、论文“来源”“论文类型”“关键字”、内容“摘要”、“创新成果”等学位论文信息（这些信息是后续打印“学位论文答辩申请报告、学位论文评阅意见书、学位申请表”等所必需的，应按规定的要求完整准确录入才能打印出相应的表格，），核对无误后确定提交；2. 上传经导师审核同意送审的学位论文电子版，并请导师在规定的时间内，尽快登录研究生教育信息管理系统，对已上传的学位论文进行审核确认（论文上传后不影响最终定稿前学位论文的进一步修改）。论文未上传或虽已上传但未经导师审核确认的，都将会影响后续的审核工作。

**五.**在研究生教育信息管理系统中，点击**“学位”** 管理模块下的“申请状态查询”子模块，在“资格审查”部分逐一打印学位申请书、学位论文评阅书、学位论文答辩申请报告等表格（**注意：**科研成果应在表格打印前先经研究生教育科审核，否则所打印的相关表格中将无法显示科研成果的信息）。

**六.**学位论文评阅、答辩资格的审核

在学位申请和论文评阅答辩前，学位申请者应按照学院所规定的**学位论文评阅答辩申请的**截止时间**（见附件一），**携带以下相关材料到艺术楼A107室学院教学科研科办理学位申请及学位论文评阅和答辩的资格审核与确认手续（硕士研究生应以专业或研究所为单位，指定专人统一办理）：

**▲硕士研究生：**一式两份学位申请书(其中的“基层党组织对申请人的思想道德品质等评语”一栏不能空)、一式两份经导师签字同意的学位论文答辩申请报告、一式三份学位论文评阅书等。对于尚未在学院办过科研成果审核手续的，须提交科研成果原件和复印件或其他符合学部要求并经二级学科负责人审核同意和签署意见的相应成果。从2015年起，硕士申请学位隐名评阅比例不少于20%，名单由学院研究生科确定）。

**▲请注意：**

●凡是未经学院教学科研科审核确认的学位论文评阅和答辩，管理系统均不予以承认，本次学位申请及论文评阅和答辩为无效；

●凡是在截止时间后提交学位论文评阅答辩申请的研究生，其学位申请将列入下一次学科/学部学位委员会全体委员会议审核。

**七.**学位论文评阅

    　已通过学院教学科研科学位答辩申请资格审查和确认的学生，可以进入学位论文的评阅程序。硕士学位论文由各研究所负责非隐名评阅。根据学校新规定，硕士学位论文隐名评阅比例不少于20%。根据此规定，艺术与考古学院决定硕士隐名评阅名单由学院教学科研科确定，抽取方式如下：

(1)当期既有博士又有硕士毕业的；

(2)以往抽查结果有问题的；

(3)3年内至少抽到1次。

**八.**学位论文答辩

**▲硕士研究生**在学位论文答辩前，**答辩秘书**(记录员)务必到学院教学科研科输入**评阅意见、评阅结果**。在经审核同意答辩后，研究生本人应通过管理系统输入学位论文答辩准备信息，（否则将会影响评阅和答辩结果的输入和学位的授予）。然后，从管理系统中打印答辩记录表并将其交给答辩秘书(不能擅自作主，采用其他答辩记录表)。学位论文答辩结束后，答辩秘书(记录员)应根据学院教学科研科提供的密码，通过研究生教育信息管理系统，录入答辩委员会的答辩决议和答辩结果。

**九.**上交材料

申请人在通过学位论文答辩后，因根据评阅人和答辩委员的意见，在导师指导下，抓紧对论文(包括论文格式)作进一步的修改，在规定的时间内（见附件一），将经导师审核同意的学位论文的最终定稿版及学位申请的完整材料（见附件二），一起交至艺术楼A107室学院教学科研科（**硕士研究生应以专业或研究所为单位，指定专人统一办理**），并在学科会议审核后至毕业离校前通过研究生管理系统上传学位论文的最终定稿电子版，经导师通过管理系统予以审核确认后，按学校要求办理毕业离校手续。

艺术与考古学院教学科研科

 附件一：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学位授予时段** | **申请学位论文评阅答辩时间（学院确认时间）** | | **答辩后递交答辩材料时间** | **授予学位时间** |
| 博士 | 硕士 |
| 第一季度（春季） | 1月10日前 | 2月5日前 | 3月6日前 | 3月30日 |
| 第二季度（夏季） | 4月1日前 | 5月3日前 | 6月6日前 | 6月30日 |
| 第四季度（冬季） | 10月10日前 | 11月10日前 | 12月6日前 | 12月30日 |

**注：上述时间如有变动，请以具体通知为准。**

**附件二：答辩后应交材料**

硕士生:

1.学位申请书2份（请贴好照片，表中签字均用钢笔或签字笔）；

　　2.学位论文评阅书3-5份；

　　3.学位论文答辩记录表1份；

　　4.学位论文答辩表决票3-5份（请装订好。盖上研究所公章有效）；

　　5.学位论文答辩申请报告1份（请补上答辩委员会的组成情况）；

　　6.经本人及导师签名的学位论文独创性声明及学位论文版权使用授权书原件各1份（研究生院网站下载）；

7.《浙江大学硕士学位论文修改定稿审核表》1份（研究生院网站下载）；

8.电子版学位论文：学院、研究生院、图书馆、档案馆，以及知网、万方数据库所需要的最终定稿版电子论文（pdf格式），在学科会议审核后至毕业离校前由研究生本人通过研究生管理系统提交。（注意：论文应为按新格式编写的最终定稿版，含封面、研究生及导师本人签名并填写完整的题名页、独创性声明等内容）。