**2018年12月学位申请工作流程**

各学院：

为了规范有序地做好我校2018年12月学位申请工作，现将主要工作的流程和时间安排如下，请务必通知到学位申请人和指导教师，确保按时完成各项工作。

**一、确认学位申请资格**

（一）**学生申请预毕业，学院研究生秘书将各类预毕业研究生名单审核进研究生管理系统。**

（二）学位申请人点击学校主页上的“校内信息网”，输入学号和密码。登录“研究生管理信息系统”，确认是否具备申请学位的基本条件（课程成绩是否合格，开题报告是否上传，科研成果是否上传），材料不全的，应在系统中补录相关材料或联系学院研究生秘书。研究生系统中的具体操作流程可查看附件压缩包中的文档“研究生系统——学位申请人核心操作流程”。

（三）学位申请人下载附件中**各类别学位申请系列材料**，按要求认真逐项填写。**特别提醒：所有学位申请材料以本附件为准，与本附件不一致的表格一律作废。**

 学术型博士生下载“01学历教育博士.rar”

 学术型硕士下载“02学历教育硕士.rar”

 专业学位硕士下载“03专业学位硕士.rar”

 高校教师下载“04高校教师.rar”

 同等学力下载“05同等学力.rar”

 教育博士下载“06专业学位博士.rar”

 **完成时间：9月20日前。**

**二、核对学位基本信息**

学位申请人进入研究生系统查看自己的相关信息，如姓名、身份证号等，如有错误应及时向研究生秘书提出，并提供相关证明材料、联系研究生院孙老师(85891790)进行修改，并在学位办刘老师(85891621)处登记，以免学历学位上报时出错。如没有拍摄过用于贴在学位证书上的照片，请自行到江苏省高校招生就业指导服务中心补拍，将补拍后的照片纸质版和电子版交研究生秘书，研究生秘书统一将电子版发送到邮箱：370853704@qq.com。特别提醒：个人补拍照片电子版本的文件名必须以身份证号码命名。电子照片补拍地址：南京市上海路203号，补拍时间：每周一至周五，8：30—11：30，13：30—17：00。联系电话：025—83335739。

**完成时间：9月26日前**

**三、学位论文预答辩**

各学院组织专家对博士学位论文进行预答辩，提出修改意见，预答辩结果填写在**“南京师范大学博士学位论文预答辩表”**上。

**完成时间：9月18日左右**

**四、公布学位论文盲审名单**

研究生院公布学位论文盲审名单，盲审名单包括本次申请学位的所有博士研究生、所有延期的学术型硕士研究生及10％左右的专业学位硕士研究生。

**完成时间：9月20日左右**

**五、修改完善学位论文**

（一）学位申请人根据预答辩专家意见，完成学位论文修改，按照盲审封面要求完成送审论文电子版定稿，请务必使用附件中的“学位论文独创性声明和使用声明（2013版）”。

（二）学位申请人在学院研究生秘书处领取学位申请书（一式两份），根据学位论文评阅和答辩进展情况，完成申请书中的各项内容。

**完成时间：9月25日前**

**六、提交盲审论文**

所有本次申请学位者需在学院参加论文相似性检测，所提交的论文必须是通过学院的相似性检测后的论文。

学术型研究生：

本年度所有学术型研究生的盲审论文全部采用第三方论文电子评阅系统，逾期一律不得补交。

（一）电子文档提交方式

学位申请人点击学校主页上的“校内信息网”，输入学号和密码。登录“研究生系统”，点击“论文在线评阅”栏目，先输入论文题目等信息，再按照规定格式上传盲审论文的电子版（不得出现研究生和导师的姓名，需为PDF版）以及自评表电子版。

电子文档上传的截止时间为9月28日下午5：00，之后系统将自动关闭。各学院秘书要及时对系统中提交的电子文档进行审核。

（二） 9月29日前，学院研究生秘书在研究生系统审核并通过本学院提交盲审的学位论文，将本学院“2017年12月送审名单”纸质版（签字、盖章，此表可以从系统中导出）交研究生院学位办陈老师处。

各类专业学位研究生：

各类专业学位研究生的盲审论文采用电子评阅+纸质送审的形式。每位学位共送3位专家进行评阅，其中2位为高校同行专家（采用第三方论文电子评阅系统），1位为行业专家（采用线下纸质版送审）。

（一）电子文档提交方式

学位申请人点击学校主页上的“校内信息网”，输入学号和密码。登录“研究生系统”，点击“论文在线评阅”栏目，先输入论文题目等信息，再按照规定格式上传盲审论文的电子版（不得出现研究生和导师的姓名，需为PDF版）以及自评表电子版。

电子文档上传的截止时间为9月28日下午5：00，之后系统将自动关闭。各学院秘书要及时对系统中提交的电子文档进行审核。

1. 9月29日前提交1份纸质版专业论文到学位办刘老师处。具体要求如下：

1． 盲审学位论文正式胶印装订1本。请用盲审专用封面，白色纸张，不要使用塑料夹。隐去研究生姓名、导师姓名等信息。

2．专业学位硕士学位论文盲审评阅书。在第1页和第3页填写学号、专业学位领域和论文题目及研究方向，评阅书务必双面打印。

3. 专业学位硕士论文自评表1份，夹在论文中，导师需签字同意送审。

**七、博士研究生提交科研成果**

（一）博士研究生登录研究生系统，进入“学位管理”-“研究生成果管理”-“学生论文发表情况登记”，完成科研成果录入和上传工作。

（二）完成 “**申请博士学位科研审核汇总表**”同时附成果原件、复印件（存档）交学院研究生秘书处，研究生将“**申请博士学位科研审核汇总表**”电子版发给研究生秘书进行汇总。提交的材料作为评价博士研究生科研能力的重要依据。

**完成时间：10月26日前**

**八、学位论文评阅**

（一）各学院研究生秘书填写学位申请材料中的“学位论文评阅人、答辩委员会委员送审表”，并将填写好的表格送研究生院学位办公室审查、盖章。

（二）学位办公室负责组织校级盲审论文的评阅工作，各学院负责组织非校级盲审学生的论文评阅工作，安排校内外专家对学位申请人的学位论文进行盲审评阅，各类硕士学位论文评阅份数均为一式三份，其中**校外专家至少两人**。

（三）研究生点击“学位申请信息（学生）”、“我的学位信息”、“评阅结果登记”，准确录入论文评阅结果。

**完成时间：11月12日前**

**九、学位论文答辩**

（一）学院组织答辩委员会，博士研究生答辩委员会由5－7人组成，其中校外至少2人；硕士研究生答辩委员会由5人组成，其中校外至少1人。指导教师不作为答辩小组成员。答辩前一周，将答辩公告发送研究生院学位与评估办公室陈老师处。

（二）学位申请人根据学位论文评阅意见、答辩委员会意见对学位论文进行修改和装订。（说明：答辩之前，学位论文一律简装，通过答辩、修改最终定稿后，再正式装订、提交。）

（三）研究生点击“学位申请信息（学生）”、“我的学位信息”、“答辩信息登记”，准确录入论文答辩结果。

（四）研究生秘书对申请人研究生课程成绩和科研成果等学位申请材料进行审查。

（五）研究生院抽查部分研究生进行公开答辩。

**完成时间：11月26日前**

**十、提交学位信息数据表**

（一）登录研究生管理系统，学位申请人登录研究生管理系统，点击“学位申请信息（学生）”下的“我的学位信息”， 进入后选择“学位信息数据表登记”， 准确录入个人基本信息、学业与学位信息（注：学位证书号码、毕业证书号码、毕业时间、获得学位时间不填写）、学位论文信息、前置学位信息（入学前所获得的最高学历和学位等信息）、今后去向信息等。特别提醒：所填报的信息将直接进入国家学位证书查询验证系统，务必准确无误。然后点击“提交”按钮。

（二）在系统中，点击“打印报表”按钮，打印、填写电话号码、签名后交学院研究生秘书。

（三）因留学生无法进入研究生管理系统，请到学院研究生秘书处领取学位信息数据表的电子版填写后打印、签名、上交。

**完成时间：11月26日前**

**十一、院学位分委员会会议**

（一）院学位分委员会召开会议，对学位申请人材料进行审查，作出是否同意授予硕士学位或是否建议授予博士学位的决议，并将决议填写在学位申请书中。

（二）研究生秘书将学院学位分委员会讨论结果录入系统。同时在研究生管理系统中将分委会通过人员提交校委会。

（三）研究生秘书将学院学位授予人员信息分类汇总填写在**“[学院分委会讨论通过人员名单（研究生秘书填写）”](http://grad.njnu.edu.cn/2010-11/20101104105450_60245.html)**表上，经院分会主席签字盖章后交研究生院学位办公室。

（四）研究生秘书将学位申请材料按学号顺序整理，再次复查。

**完成时间：11月30日前**

**十二、学位申请材料抽查**

研究生院组织相关人员对研究生课程成绩、科研成果等学位申请材料进行抽查。

**完成时间：12月4日前**

**十三、校学位委员会会议**

校学位委员会召开会议，对学位申请人材料进行审查，形成学位授予决议。

**完成时间：12月10日左右**

**十四、学位证书发放**

研究生院学位办公室打印学位证书，由各学院发给研究生。

**完成时间：12月25日左右**

研究生院学位办公室

2018年9月13日