

东北大学研究生院文件

研院字[2019]107号

关于做好2020年博士、硕士学位授予工作的通知

各有关单位：

学位授予工作是学校人才培养工作的重要组成部分，为保证我校研究生学位申请和学位授予工作的顺利进行，现就2020年学位授予工作有关事宜做如下安排：

一、校学位委员会会议时间

2020年校学位委员会审批博士、硕士学位四次会议时间为：

第一次：1月3日

第二次：4月22日

第三次：7月15日

第四次：10月21日

各分会提交博士、硕士学位申请材料的最迟时间为：

第一次：12月25日（2019年）

第二次：4月15日

第三次： 7月8日

第四次： 10月14日

校学位评定委员会具体开会时间如有微调以具体会议通知为准。

各学位分委员会可根据上述安排确定研究生学位论文答辩截止时间，并合理安排好每次学位分委员会会议讨论博士、硕士学位的时间。

二、申请人答辩申请及资格审查

1、研究生本人申请

申请人按照所在学院（部）规定的时间内到学院（部）研究生教学办提出申请，提交相关材料。对于未在网上提交答辩申请材料或者提交申请材料不全的研究生，所在学院（部）应拒绝受理，并督促其在规定的时间内完成相关工作。

2、学院（部）初审

学院（部）负责对申请人提交材料的准确性、完整性以及是否符合学位申请条件等进行审核，材料包括：开题报告、中期检查、预答辩申请及答辩申请单。审核合格人员名单由学院（部）在网上进行标识，标识时间应在上批次校学位委员会讨论学位一周后、本批次校学位评定委员会讨论学位会议之前六周完成。

对“少数民族高层次骨干计划生”、“国防生”、“研究生支教生”及其他保留入学资格的学生和直接攻博生的学习年限以及超期学习博士生的延期资格、硕士生提前答辩资格等按学校有关规定或要求执行。

3、研究生院复审

研究生申请学位论文答辩资格由研究生院培养办负责审查，答辩申请单标识时间应在本批次校学位评定委员会讨论学位会议之前

五周完成。具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位申请者的答辩申请材料由研究生院学位办负责复审。

4、分委员会建议授予学位人员名单生成

各学院（部）负责网上撤销答辩未通过人员的答辩申请单，并生成各学位评定分委员会上会讨论学位人员名单。学院（部）学位评定分委员会会议结束后，各学院（部）须及时撤销未通过的上会人员答辩申请单，最终生成上报校学位评定委员会的建议授予学位人员名单。

三、学院（部）需要提交的相关材料

1、分委员会讨论学位决议。会议决议内容包括：

（1）会议概况，包括时间、地点、主持人、参加人、缺席人、会议内容。

（2）表决结果（通过和未通过人数及具体人员名单，该名单包含学号、姓名、专业）。

（3）通过人员未获得全票情况（包括具体票数、学号、姓名、专业、学位类别）。

2、分委员会会议记录。会议记录内容包括：

（1）论文的总体情况（说明审核论文的数量、整体水平、特点、存在的共性问题等），以及博士学位论文和具有研究生毕业同等学力人员硕士学位申请者的学位论文是否存在的特殊问题。

（2）需向校学位评定委员会说明或提交校学位评定委员会讨论的有关研究生学位授予工作的其它主要事宜。

3、申请博士学位人员登记表 25 份。

4、申请具有研究生毕业同等学力人员硕士学位登记表 25 份。

5、博士学位论文一式两份，其中重点审查需提交学位论文一式

五份及相关材料，重点审查的具体材料要求按照《东北大学关于博士学位论文“双盲”隐名评审的暂行规定》（2017年6月修订版）执行。

6、具有研究生毕业同等学力人员硕士学位申请者学位论文一式两份。

7、按要求需提交的其他材料。

四、其它事宜

1、2017级及之后入学的研究生须按照培养方案要求的时间进度，在网上完成开题报告、中期检查等相关环节的材料提交。上一个环节未完成不能进入下一个培养环节。

2、学位授予信息提交和收集

(1) 学位申请人应在学院（部）规定的时间内登录研究生院网站的研究生管理信息系统提交答辩申请单。具有研究生毕业同等学力人员硕士学位申请者除此之外，还应在申请学位前同时向全国同等学力人员申请硕士学位管理工作平台提交相关信息。

(2) 答辩申请单相关问题

①学生端若“政治面貌”等个人信息项需更改，请申请人到“个人信息修改”页面按照系统提示要求自行修改并保存。

②学生端若点击提交页面无反应，请更换浏览器填报。

③学院教学秘书负责对申请人提交的“答辩申请单”进行审核。符合答辩资格且照片合格者，可审核通过。教学秘书审核申请人若无照片，请通知相关人员尽快上传照片。

(3) 电子版和纸质版照片的提交和收集

①学历（双证）研究生学位申请人的电子版照片，必须采用新华社采集的与研究生毕业证书同一底版的照片。若研究生参加集体采集的照片在系统中显示有误，请将正确照片以学号命名并发送至

邮箱：yjsy@mail.neu.edu.cn。联系电话：83687557。若研究生个人到新华社拍摄照片，需现场进行拷贝或刻录电子版照片，并在规定时间内传到研究生院研究生管理信息系统中。

②除具有研究生毕业同等学力申请硕士学位人员外，其他非学历（单证）研究生学位申请人的电子版照片，原则上采用由新华社拍摄的照片。对于确因困难无法到新华社拍摄的，可自行到拍摄质量高、效果好的照相场馆拍摄照片。在新华社拍摄或自行拍摄的电子版照片，需现场进行拷贝或刻录，并在规定时间内上传到研究生管理信息系统中。自行拍摄电子版照片的具体要求为：

照片尺寸（像素）：宽 150、高 210

格式：JPG

被摄人服装：白色或浅色系

照片背景：单一蓝色

其 它：数码相机拍摄，免冠

具有研究生毕业同等学力人员硕士学位申请者的电子版照片要求见《关于同等学力人员申请硕士学位论文答辩须知》（具体见研究生院网页）。

③电子版照片只能传一次，不能重复或更改，须慎重、准确上传。

④学历（双证）研究生学位证书使用的纸质版照片由相关学院（部）研究生教学办与所在学院（部）学生办联系取得；非学历（单证）研究生学位证书使用的纸版照片由相关学院（部）研究生教学办负责统一收集。纸质版照片与电子版照片必须为同一底版。

（4）学位授予信息中包含的字段内容直接用于打印学位证书、上报国家和网上认证，因此，所有学位申请人员务请认真准确地填写、核实个人信息，本人签字确认后涉及本人的身份证号、出生日期、性别、专业等基本信息不再进行更改，在提交答辩申请单前如

发现本人上述信息有误请及时与研究生院专业学位与质量监控办公室联系。

(5) 学位分委员会会议结束后，若有学位申请人需更改学位论文题目和关键词，请学院教学秘书以 excel 文档统一收集，文档中包含学号、姓名、论文题目（更改后的）、关键词（更改后的）。并于校学位委员会开会前将电子版发送给学位办。

3、学位证书的征订、打印和发放

各学院（部）应在每年 12 月底将下一年各类别证书的大约用量报研究生院学位办。

各类别学位获得者学位证书由研究生院负责打印，学院（部）负责粘贴照片、盖章和发放。研究生学位证书的发放仍按相关规定执行。

4、学位材料的归档

各类别学位获得者的学位材料仍由学院（部）研究生教学办与学生办负责归档：学位材料原件放入学位获得者的人事档案中，复印件交校档案馆留存。

具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位获得者的学位材料应在三个月公示期（期间无异议）结束后一周内完成归档。

博士、硕士纸版学位论文于分委员会会议结束一周内，提交到相关部门。

二〇一九年十月二十四日