**安全与海洋工程学院关于做好2024年12月毕业研究生学位申请工作的通知**

各位导师、毕业生：

**一、院学位会时间**

**12月10日前**召开，具体时间另行通知。

**二、学位论文答辩**

（一）原则上正式答辩前3天，所有研究生通过系统提交答辩申请并联系答辩秘书完成分组、导师审核、学院学位会主席审核等流程。审核流程全部完成后，学生可在答辩申请页面打印相关材料，具体操作流程网址如下：<https://grs.cup.edu.cn/F70n/90048.jhtml>，并将答辩材料交给答辩秘书。

（二）**学位论文答辩在11月30日前完成**，具体时间由各系或导师自行安排，**原则上本学期全部采用现场答辩形式；全面使用学位论文答辩服务系统，功能及操作简介已更新在答辩秘书须知**（<https://grs.cup.edu.cn/xw04/90284.jhtml>），该系统支持答辩委员/主席线上审查资料、投票表决、签名确认；支持答辩秘书维护答辩委员会、生成答辩委员临时账号、学生分组、在线录入答辩记录和答辩决议书、查看或撤销投票表决结果、同步投票及表决材料、下载学位审批材料。签名升级为手机扫码，支持手机预览、上传，无底纹，可在个人信息管理-电子签名管理页面更新替换签名。

（三）研究生的课程学习、学位论文工作时间及学位论文评阅结果满足答辩条件的（见研究生院网站相关文件规定），方可申请学位论文答辩。所有研究生学位论文应在规定的学习年限内答辩，提前答辩或延期答辩的需按规定办理提前毕业或延期毕业手续，经批准后方可答辩。违反规定举行的答辩一律无效，学校不受理其学位申请。

注意：

（1）拟于12月申请学位的研究生，在提交答辩申请时，需分别提交学位论文修改说明、答辩申请、学位申请；拟于12月申请毕业（暂不申请学位）的研究生，需提交学位论文修改说明、答辩申请，同时自动置入本人签名（印刷体）及对应日期，等同于本人签字确认。

（2）导师、学位分委会主席线上审核学生答辩（学位申请）时，需分别审核学生学位论文修改说明、答辩申请（学位申请），审核通过即置入本人签名（印刷体）及对应日期，等同于本人签字确认。

（3）完成论文答辩后，学院线上审核研究生答辩结果（答辩秘书录入）、答辩记录及答辩决议书（答辩秘书上传）。

（4）研究生答辩结束后，答辩秘书应在12月3日前将《硕士生学位审批材料》或《博士生学位审批材料》整理成册与其它材料一起送交院办公室。

**三、研究生学位审批及材料报送**

所有材料中填写的“学科专业名称”、“导师姓名”均应与成绩单上的“学科专业名称”和“导师姓名”相一致。

**1.博士生在读期间发表的学术成果（12月1日17:00前系统完成填报）**

（1）所有博士生（含已毕业仅申请学位）通过系统在“科研管理”菜单提交科研成果；导师和学院线上审核；无需移交纸质材料，学位办审核以系统“学院审核通过”状态的材料。

（2）科研成果需要上传检索报告，开具电子检索证明报告的方式及要求：(务必遵照执行）

①参照参考文献格式编辑论文信息，发送邮件至shiyoukejichaxin@126.com，切记不要发送论文原文。

②务必注明用途：“用于博士学位申请”！图书馆同时将检索证明报告发送至学位办邮箱。杜绝弄虚作假行为，一旦发现伪造、涂改、拼凑检索证明报告行为报有关部门严肃处理。

③务必注明JCR期刊大类分区版本（普通版或升级版以及对应年份）和影响因子核查年份！根据学校《博士生在学期间发表学术论文基本要求规定》，JCR期刊分区（大类）是指中国科学院文献情报中心发布的《JCR期刊影响因子及分区情况》，以期刊收到论文的日期当年及前一年的版本作为核查依据，影响因子以核查版本中最近三年的最高影响因子为依据。

④需要姓名（中国学生提供中文姓名），论文题目，期刊名，出版年份,论文类型(SCI，EI，中文核心)等信息。

⑤中文文章需要开EI证明的，需提供论文英文标题。多篇论文请标好序号。

**2.研究生学位授予数据（12月1日17:00前系统完成填报）**

学生通过系统“毕业与学位——学位授予数据确认”页面确认、提交学位授予数据。

**3.研究生毕业申请（12月1日17:00前系统完成提交）**

学生通过系统“毕业与学位——学生毕业申请”、页面确认、提交。

**4. 终版学位论文提交与审核（12月15日17:00前提交）**

所有申请学位的研究生离校前必须在“研究生管理信息系统”提交终版学位论文（明评格式1份，盲评格式1份）及摘要，导师、学院审核通过后方可离校，12月15日17:00前提交（请不要在院学位会前提交，待学院通知后再提交），要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 材料 | 命名要求 | 格式要求 | 说明 |
| 学位论文 | 11414\_2014999999\_LW.pdf | 明评；pdf ；需在学位论文的“学位论文版权使用授权书”完成作者及导师签名 | 11414为学校代码，2014999999为个人学号 |
| 11414\_2014999999\_LW\_M.pdf | 盲评；pdf |
| 摘要 | 11414\_2014999999\_ZY.txt | txt |

终版学位论文将用于学校、北京市及国务院学位办抽检，并按要求向相关单位报送存档，为提高工作效率、保障论文质量，请研究生按时提交，导师严格把关，导师和学院审核通过后发放学位证书、毕业证书。

**5. 保密论文申请（12月1日17:00前提交）**

若申请论文保密，请务必于12月1日17:00前，向院办分别移交①保密申请清单，②保密申请表（见附件3，学生及导师签字完整，[点击下载](https://cms.cup.edu.cn/publish/ocean/docs/2023-02/a08d778de9aa41c987ea69f4fc69fe18.zip)）及相关项目合同支撑材料纸质版。

**四、向学院送交材料（12月1日17:00前）**

拟申请12月份学位的同学，需向学院提交：

**（一）电子版材料**

1.博士学位论文评审、答辩与分委员会投票结果汇总表（[点击下载](https://cms.cup.edu.cn/publish/ocean/docs/2023-02/ecb1f425cc344044842c23caa923a16b.doc)），博士生个人发邮箱cup\_aqyjs@163.com，邮件命名方式“姓名+申请博士学位材料”。

2.所有申请学位的研究生提交1份明评格式电子版学位论文（pdf格式，声明页签字要素完整）用于院学位会审核。明评格式论文文件名：11414\_学号\_LW.pdf。博士生个人发邮箱cup\_aqyjs@163.com，邮件命名方式“姓名+论文”。

**（二）纸质版材料**

请答辩秘书将以下材料提交给学院：

1．研究生学位审批材料（存学校档案馆）

研究生系统内“毕业与学位——学位论文答辩申请”右上角点击word打印可下载研究生学位审批材料目录及相关材料，最终顺序请按目录材料顺序进行整理。

注意：

（1）导师评阅完成后，方可外部送审。（导师评阅时间应早于送审时间）。成绩单院办统一打印盖章。

（2）论文评阅后修改说明各时间不晚于答辩日期，且学生日期早于指导教师日期，指导教师日期早于答辩委员会日期，答辩委员会日期可以是答辩当天。

（3）答辩申请书中申请人日期、指导教师日期、学位会主席日期应早于答辩日期。

（4）答辩记录日期应为答辩当天日期。

（5）答辩委员会决议书日期为答辩当天日期。

（6）硕士学位审批表申请日期晚于答辩日期。

2．研究生学位审批材料（存研究生档案）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料 | 要求及说明 |
| 1 | 封面 | 以学生为单位按照封面顺序整理材料 |
| 2 | 成绩单 | 加盖培养办公章（学院准备） |
| 3 | 答辩决议书 | 1、材料填写规范完整；  2、可使用电子签名；  3、落款日期为答辩日期；  4、单面打印。 |
| 1、封面中第3项材料“关于授予\*\*学位的决定”由学位办制作。  2、不要添加其他材料，如“学位审批表”。 | | |

3. 保密论文申请材料

4. 一本博士学位论文（需在学位论文的“学位论文版权使用授权书”完成手写体日期、作者及导师签名。

五、证书发放与领取

1. 校学位会召开后5个工作日内，研究生院通知学院领取证书，学院通知学生到学院办公室领取证书（包含定向、委培研究生）。

请定向、委培研究生**12月10日前**汇总证书领取材料交学院办公室主楼A502，2项证书领取材料缺一不可，分别是：

①三方协议单位出具介绍信

不限制模板，但必须包含：“姓名，身份证号，同意本人领取\*\*证”，与协议一致的公章。已解除劳动合同的，原单位出具解除劳动关系证明。

②招生录取时签订的三方协议复印件（学生本人有1份留存）

2. 所有学生务必在“研究生管理信息系统”提交终版学位论文（明评格式1份，盲评格式1份）及摘要，导师、学院审核通过后方可领取毕业证和学位证。

3. 未参加研究生图片照片采集的研究生，按研究生院要求补拍（可在研究生院主页公告栏查阅补拍信息，通知一般在上一年的9月份发布），否则将无法电子注册和按期领取学位证书和毕业证书。

安全与海洋工程学院

2024年11月20日