

# 集美大学研究生处文件

研究生〔2017〕31号

---

## 研究生处关于做好 2017 年下半年硕士研究生 论文答辩工作的通知

各有关学院：

为加强研究生毕业（学位）论文答辩管理工作，确保学位授予质量，根据《集美大学硕士学位和博士学位授予实施细则》（集大研〔2016〕6号）文件规定，现将我校 2017 年下半年硕士研究生论文答辩有关工作通知如下：

### 一、申请硕士学位论文答辩的条件

研究生必须达到以下要求方能申请答辩：

（一） 在规定的学习年限内，按所在学科/领域的培养方案和个人培养计划修完全部课程，成绩合格，取得所规定的总学分。

(二) 按时完成中期考核、学位论文开题报告，并通过学位论文中期报告。

(三) 学位论文经 3 位同行专家评审，评审意见不包含 1 份 D 或 2 份 C 的；评阅意见有 1 个 C（其他评阅意见为 A 或 B）的，学位申请人根据评阅意见进行认真修改后，由学院教授委员会对评阅意见和修改后的论文组织论证是否通过，或增聘 2 名校外专家再次评阅，评阅意见为 A 或 B 的，方可申请答辩，并提交《集美大学硕士学位论文评阅意见论证证书》。

(四) 按照《硕士研究生培养方案》的要求发表学术论文。

(五) 导师认为学位论文质量符合申请条件。

(六) 缴清各项费用。

## 二、学位论文评阅

(一) 根据《集美大学硕士和博士研究生学位论文学术不端行为检测工作实施办法》（研究生[2014]24 号）的精神，我校硕士研究生学位论文送审前必须接受文本复制检测（简称“查重”），去除本人已发表文献复制比低于 25% 方可进行学位论文评阅；去除本人已发表文献复制比高于 45%（含本数）的，应延期半年，再按相关程序申请学位。

查重工作由学院组织，第一次查重未通过的，须填写《学位论文申请二次查重检测情况说明表》后，方可申请第二次查重。

(二)所有学术型硕士研究生和硕士专业学位研究生学位论文均提交教育部学位与研究生教育发展中心“学位论文网上评议开放平台”进行评审，每份学位论文须有3名论文评阅人。根据与教育部学位与研究生教育发展中心签订的协议，硕士学位论文每聘请一位评阅专家的评审费用为330元。

(三)学位论文送审应提交以下材料：

1.《集美大学硕士学位论文送审申请书》一式一份。

2.研究生提供按规定格式撰写的学位论文电子稿（以“10390\_二级学科代码\_学号\_LW”命名）、《学院硕士学位论文送审数据汇总表》电子稿，由相关学院教学秘书汇总后发送至研究生处邮箱 yjsc@jmu.edu.cn。

### 三、学位论文答辩申请及审批程序

(一)符合学位论文答辩条件的研究生向学院教授委员会提出答辩申请，填写《集美大学硕士学位申请书》（注意区分学术型和专业学位）和《集美大学硕士学位论文答辩委员会成员审批表》；同时将发表的学术论文信息录入“研究生信息系统”，并提供相关证明材料。

(二)学院教授委员会受理申请，审查申请人是否符合答辩的条件，并将《答辩资格审查汇总表》和《集美大学硕士学位论文答辩委员会成员审批表》报研究生处。

#### 四、学位论文答辩和答辩材料的上报

(一) 学位论文答辩工作由各学院组织实施，答辩委员会秘书应由初级以上专业技术职称的教职员工担任，见《硕士学位论文答辩委员会秘书须知》。学位论文答辩须提前 2 天张贴答辩海报，并在研究生处主页“答辩公告”栏公布。

(二) 聘请校内外专家参加学位论文的论证、评审、咨询、答辩的酬金每半天不超过 500 元。

(三) 学位论文通过答辩后，申请人必须按答辩委员会提出的意见对论文进行修改，经导师审核后正式定稿，并向学院提交以下材料：

1. 《集美大学硕士学位申请书》一式 2 份；
2. 学位论文纸质版若干份（具体见附件 1 要求）、电子版 1 份；纸质版学位论文中的“保护知识产权声明”须经学位论文作者和指导教师签章后，方可提交。
3. 在职硕士专业学位研究生须提交制证照片 2 寸 4 张，数码电子照一份，纸质照片背面注明姓名和学号。照片要求：正装免冠，蓝色背景彩照；数码电子照片应与纸质照片为同一底版，照片应为 jpg 格式，像素为 120\*160，容量不得超过 15K，以身份证号命名后提交；
4. 集美大学学历教育学位获得者基本信息表（登陆学位信

息采集系统 <http://www.cdgdc.edu.cn/xwxxcj/10390> 填写、打印并签名)。

以上材料由各学院收齐后统一提交至研究生处，电子版材料发送至研究生处邮箱 [yjsc@jmu.edu.cn](mailto:yjsc@jmu.edu.cn)。

## 五、时间安排

相关工作请严格按照《2017 年下半年硕士研究生论文答辩及学位授予工作程序表》中时间进行，逾期不交材料导致不能提交校学位评定委员会评审的，责任自负。本学期的送审学位论文接收日期为 10 月 10 日和 11 月 7 日。

研究生处和各学院全年（限工作日）受理硕士研究生学位论文的答辩和学位申请工作，并将符合学位授予资格的人员名单及相关材料报校学位评定委员会学位审核专题会审定。

文中提及相关文件和表格均可在研究生处网站下载，学位授予常见问题等信息可在“研究生信息系统”的帮助栏中查询。

附件：[2017 年下半年硕士研究生论文答辩及学位授予工作程序表](#)

研究生处

2017 年 9 月 5 日

---

研究生处

2017 年 9 月 5 日印发

附件:

## 2017 年下半年研究生论文答辩及学位授予工作程序表

工 作 时 间	工作程序	工作要求	责任人	备 注
全年度	研究生学位论文查重	<p>所有申请硕士学位的研究生学位论文须进行查重检测,具体要求见《集美大学研究生学位论文学术不端行为检测工作实施办法》。</p> <p>第一次查重未通过的,须填写《学位论文申请二次查重检测情况说明表》提交至研究生处后,方可申请第二次查重。</p>	研究生导师、 研究生秘书 研究生处	去除本人已发表文献复制比低于 25%方可进行论文送审,高于 45% (含本数) 应延期半年申请。
10月10日 11月7日	研究生上交学位论文	<p>学位论文 PDF 版和《汇总表》电子稿各一份;</p> <p>学位送审论文格式和要求请到研究生处网站下载。</p>	研究生导师 研究生秘书 研究生处	学位论命名格式“10390_二级学科代码_学号_LW”
11-12月	整理反馈论文评审结果	研究生处将论文评审结果反馈给各有关学院。	研究生处 研究生秘书	
11-12月	论文答辩	<p>各学院组织学位论文答辩委员会,答辩前将《集美大学硕士学位论文答辩委员会成员审批表》和《答辩资格审查汇总表》送学位办审核。</p> <p>答辩前,秘书按照《硕士论文答辩材料清单》准备相应材料。答辩时,秘书认真履行职责,详见《硕士学位论文答辩委员会秘书须知》</p>	研究生秘书 答辩秘书	《学位申请书》此环节不用提交
11-12日	小论文审查	审查学术型研究生发表的学术小论文(须在研究生信息系统中录入)。	研究生处	研究生提供小论文复印件(含期刊封面、目录、封底)及原件,检索论文须提供检索证明。
12月15日前	学院教授委员会会议	教授委员会主任组织委员召开会议研究是否建议授予相应学位。	研究生秘书 教授委员会主任	
12月18日前	上报学位申请材料	<p>请各学院将以下材料整理完整交学位办:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《硕士学位申请书》(注意区分学术型和专业学位)</li> <li>2. 全日制硕士像片二寸4张(福建省新华图片社拍摄,针对未统一拍照研究生);在职专业学位硕士像片二寸4张(按文件要求)</li> <li>3. 集美大学学历教育学位获得者基本信息表(学位信息采集系统打印输出本人签名)1份(按学院收取)</li> </ol>	研究生秘书 研究生	为不影响学位评定,务必及时提交材料。具体学位资格审查要求见研究生信息系统中公告栏-《学位资格审查常见问题》

12月中下旬	校学位评定委员会会议	研究生处准备会议材料	各学院 研究生处	
12月中旬-放假前	完成答辩材料的提交和发放证书	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士学位论文纸质 5 份，研究生处审核后，纸质 2 份、电子稿 1 份交研究生处；1 份交由学院存入档案馆；纸质 2 份、电子稿在线提交给图书馆；</li> <li>2. 身份证复印件 1 份</li> <li>3. 保密申请书（论文申请内部保密的须填写）</li> <li>4. 学位论文提交单</li> <li>5. 离校手续单（以网上公布的最新文件为准）</li> <li>6. 按照研究生处公布时间领取证书</li> </ol>	研究生	研究生协助教学秘书、研究生处完成档案的收集和整理工作；提交论文的电子稿均为 PDF 格式。
12月下旬-放假前	研究生档案整理	<u>按照《研究生学籍学位档案卷内目录》所示目录准备材料并归入档案馆</u>	研究生教学秘书	研究生教学秘书将研究生学籍档案归入档案馆