

硕士研究生 学位/毕业答辩流程

申请条件

1. 已修满各专业培养方案规定的所有课程应达到的学分。
2. 已完成必修环节（实践环节，学术报告和学术论文撰写，研究生讲座）
3. 开题报告已提交并审核通过半年（硕士180天）以上。中期考核通过。
4. 论文已定稿。

导师同意后 进入后续流程（论文不涉密）

学位论文/毕业论文查重（必须）

1. 网上办事大厅【我的学术不端检测申请应用】。
2. 上传“查重检测表”（含导师签字）（本说明网页下载），提交。
3. 上传毕业/学位论文（查重版本），查重论文电子版要求：仅支持txt、doc、docx、pdf、rtf格式，上限30M。上传文件名命名格式：**学号@作者姓名@题名**。
4. 院系完成查重之后，将在本系统输入查重结果，学生可自行查询。

科研成果登记（硕士非必须，但建议填写）

1. 网上办事大厅【我的科研成果申请应用】。
2. 科研成果类型包含：论文、著作、专利、其他科研成果、获奖。选择对应的科研成果进行新建，输入科研成果相关信息。

申请答辩（要先完成学院院盲、预答辩），抽盲

1. 网上办事大厅【我的答辩申请应用】（系统内可下载操作手册学习）。
2. 填写申请答辩的论文信息，上传中英文摘要、盲审格式的学位论文（pdf，具体格式参考研究生院网站），可以阶段性保存。提交。（提交答辩申请时，如果是申请提前、延期、超期答辩者，先在个人信息系统上传提前、延期、超期答辩申请表，申请表须经过导师签字和学院批准，上传PDF格式。）
3. 导师审核。院系审核。
4. 答辩申请审核通过后，打印答辩申请表3份。答辩完成后，“答辩申请表”装订入“学位申请书”和“人事归档表”中对应位置。
5. 论文送审。
（学位论文题目与开题不一致怎么办，看最后）

论文评阅

1. 如盲审（需缴费）：由学校送盲，等待盲审结果返回，在系统查询盲审成绩，评阅结果返回者在自助打印机上打印盖章版评阅书，用于学位申请归档。请参考“东南大学研究生院主页-学位教育”中相关文件和说明，例如：《硕士生学位论文盲审流程一览表》、《硕士学位论文盲审评阅意见处理流程图》、《研究生办理学位论文盲审手续须知》等。

根据学位论文评阅结果判断是否可以进入论文答辩流程：

参考“研究生院主页-学位教育-学位授予-规章制度”中《**硕士学位论文盲审评阅意见处理流程图**》、《**硕士生学位论文盲审流程一览表**》中的指示，进入后续流程，如：“导师审核后答辩”、“导师和院系审核后答辩”、“（至少修改1个月）导师和院系审核后答辩”、“第二次盲审”等。

（校盲或院系评审通过后，方可办理答辩手续）领材料和答辩会安排录入

1. 自助打印机上打印盖章版“**硕士研究生成绩单（存档）**”。后续，装订入“学位申请书”和“人事归档表”中对应位置。
2. 至学院**苏景娇**老师处领取答辩用的表决票、**学位申请档案袋**等学位申请材料。领回本人“开题报告”和“中期考核表”。答辩完成后，放入学位申请档案袋，
3. 学生进入网上办事大厅【**我的答辩申请应用**】，在和导师（组）沟通确认**学位论文答辩会的具体安排**后，填写详细信息。地点必须精确到“室”。答辩委员会委员姓名、职称、手机号、工作单位准确（不允许使用缩写，必须写“**南京师范大学**”不能写“南师”）。校内专家可从专家库选择，校外专家需手动填写。答委会由**3-5**人组成，指导教师不参加答委会，答委会设主任委员（答辩主席）**1**名，**另**设答辩秘书**1**名。答辩委员会成员应全部具有副高级及以上职称。硕士学位论文答委会秘书应是具有初级及以上职称的在职教师。
同时，**学硕**的答辩委员会由三至五人的校内、外专家（校外专家至少一人，如答辩委员中有二位正高级职称人员，则可不请校外专家）组成；**专硕**的答辩委员会由三至五人的校内、外专家（行业专家至少一人）组成，**专硕的答辩委员会成员中应有相关行业实践领域具有高级专业技术职称的专家（不能是本人校外导师）**。
4. 系统学生提交“答辩会安排”。导师审核。分管书记审核。分管领导审核。院系公示。公示期满方可举行答辩会。

答辩过程

1. 硕士生学位论文答辩一般不少于**60**分钟，一般不超过**2**小时。
2. 答辩程序需包含：宣布答委会组成名单。答委会主任委员主持会议，宣布答辩议程及其他有关事项。介绍硕士生的学习和工作情况、健康及政治思想表现。研究生报告论文工作情况和主要内容(一般约**20**分钟)。答委会委员提问，研究生答辩。休会，答委会评议（宣读论文评阅意见。评定研究生的论文是否达到学位条例所要求的学术水平。**无记名投票表决**是否通过论文答辩，是否建议授予硕士学位，是否建议在规定时间内论文修改后重新答辩。讨论并通过**答辩决议书**。当场**签署决议书**）。答委会复会，主任委员宣布答辩决议（撰写提纲参考《研究生手册》）和投票结果，宣布会议结束。
3. 答辩秘书整理答辩结果（包括过程记录、成绩、决议等）。请答辩委员会主席签字答辩决议书。
4. 答辩秘书在网上办事大厅【**答辩管理应用**】，录入答辩结果、上传有签字版的答辩决议书。
5. 答辩秘书把**答辩决议书、表决票**交给学生。



提交完整学位申请纸质版材料（申请学位）

1. 答辩结果审核通过后，学生在【我的答辩申请应用】系统中打印“学位申请书”和“人事归档表”，请答辩主席签字。
2. 答辩结果审核通过后，学生在“我的答辩申请应用”中进行**学位申请**。（注：该模块的相关信息将用于上报教育部，请务必保证填写信息的准确性。如因出现错误造成不良后果，责任将由研究生本人承担。）
3. 网上办事大厅【终版论文提交】，填写论文信息，**上传终版论文及授权使用说明**。最后提交。
4. 学位申请书中的成绩单、答辩申请表需要另外打印（前文已说明）。学生按照学位申请书目录页提示顺序进行**装订**（A4纸对齐）。
5. **学生提交完整的学位申请档案袋及所有需要的纸质版材料。**
6. 院系网上确认答辩结果后，学生自动转到毕业证打印名单（毕业证系统）。
7. 院系确认收到学生提交的完整的学位申请材料档案袋、且学生确认提交学位申请后，学生名单进入院系学位分委会讨论名单（学位证系统）。（简而言之，系统要完整填写，学位档案袋要完整提交，终版论文要上传。）
8. 开通离校系统。



1. 等待院系学位评定分委会召开（分委会讨论申报表、表决票、博士发表论文清单、分委会讨论统计表）。
2. 等待学校学位评定委员会召开。
3. 公示“东南大学学位评定委员会第XX届第X次会议公告”，进入制证工序（打印、盖章、核对、分拣）。
4. 毕业证书制作时间见研究生院主页（一般在学校学位分委会前一天的下午截止当批次，并送工厂制作），制作周期一般为一周。
5. 学位证一般在学校学位分委会之后制作，制作周期一般为一周。



领取毕业证、学位证

1. 办理离校手续。
2. 代领**毕业证**须带委托书、委托人身份证复印件、代领人身份证原件（学办郭玉珍老师处领取）。
3. 代领**学位证**须带委托书、委托人身份证复印件、代领人身份证原件及**毕业证原件**（即只有已经领取了毕业证的同学、已经办理完成离校手续的同学才能领取学位证，左晔老师处领取）。
如毕业证、学位证均代领，则需要2份委托书。

备注:

1. 论文评审的相关规定、论文格式: 参考“东南大学研究生院主页-学位教育”中相关文件和说明, 例如:《硕士生学位论文盲审流程一览表》、《硕士学位论文盲审评阅意见处理流程图》、《研究生办理学位论文盲审手续须知》等。<https://seugs.seu.edu.cn/28878/list.htm>
2. 申报校级(省级)优秀学位论文(或者其他学位优秀论文荣誉), 请参考“关于做好2023年东南大学优秀博士、硕士学位论文评选推荐工作的通知<https://seugs.seu.edu.cn/2023/0202/c28877a434201/page.htm>”。在上交纸质版档案袋材料前, **提前复印**: 与校档案馆存档一致的硕士学位论文1本、学位论文评阅书复印件1份、答辩决议书复印件1份。当年发布的优秀推论文荐表、代表性成果证明材料、电子版材料光盘等。
3. 如有报考外单位博士或其他需求, 可自行保留论文评阅书(表二)及决议书的复印件等。实验原始数据等, 在和导师(组)沟通后, 在符合相关管理规定的情况下, 按需保留。
4. **学位论文题目与开题题目不一致的问题:**
 - ①若最后定稿的学位论文题目与原来的开题题目小有出入, 处理办法: 1) 必须在答辩申请时填写定稿后的题目。2) 用A4纸写说明情况, 本人和导师签名, 在答辩后提交答辩材料时一并上交。
 - ②差别很大: 重新开题。
5. 如因疫情不能举行线下答辩会的研究生, 可申请线上答辩会。线上答辩会的流程与要求, 请参考《疫情防控期间研究生学位论文视频答辩流程》《关于疫情防控期间研究生学位论文视频答辩要求》2022年4月版本。
6. 博士研究生相关手续具体流程可参见:《东南大学博士研究生论文答辩与学位申请流程》2021-10-20。