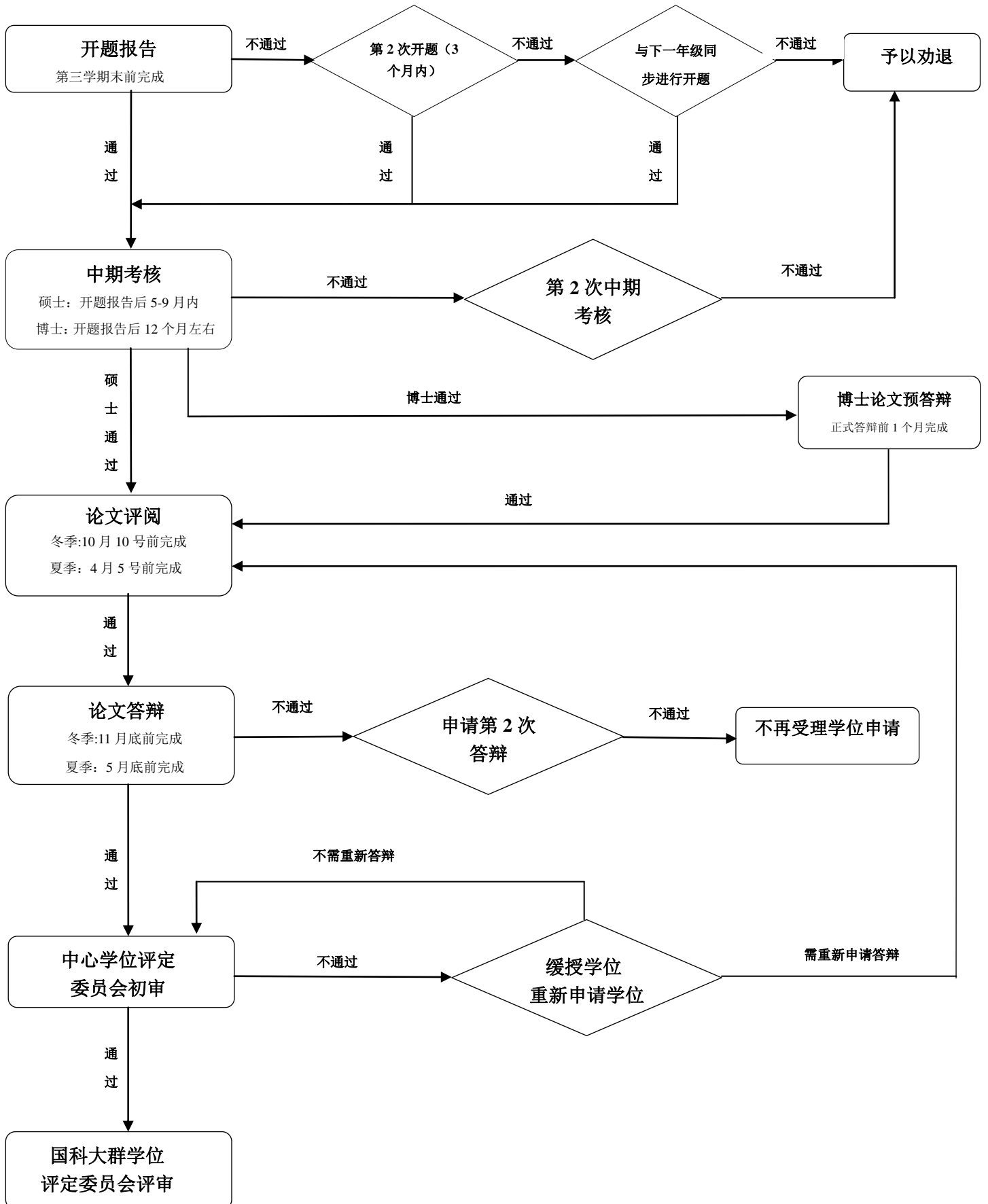


文献情报中心申请研究生学位流程图



文献情报中心申请研究生学位流程说明

开题报告（硕士、博士）

学生	导师	导师组秘书
<p>(1) 登录国科大教育平台 http://sep.ucas.ac.cn 在“培养管理”中填报论文开题报告,提交后须提请导师网上审核确认通过。</p> <p>(2) 《研究生学位论文开题报告》和《研究生学位论文开题报告登记表》电子版和纸质版(导师签字)提交导师组秘书。</p>	<p>负责学生开题报告的指导:</p> <p>(1) 对纸质版进行审核签字;</p> <p>(2) 在 SEP 教育平台“培养管理”网上审核通过。</p>	<p>(1) 组织考核,确定考核专家组成员和考核组秘书;</p> <p>(2) 审核学生提交的材料,督促考核组秘书做好考核记录、汇总考核专家组意见和结果;</p> <p>(3) 将通过考核的学生材料:《研究生学位论文开题报告》和《研究生学位论文开题报告登记表》电子版和纸质版统一提交到研究生部,电子版发送至 educa@mail.las.ac.cn。</p>
<p>备注: 硕士、博士考核均要求在第三学期末前由各导师组组织完成。</p>		

中期考核（硕士、博士）

学生	导师	导师组秘书
<p>(1) 登录国科大教育平台 http://sep.ucas.ac.cn 在“培养管理”中填报论文中期考核,提交后须提请导师网上审核确认通过。</p> <p>(2) 《研究生学位论文中期考核登记表》和《研究生学位论文中期报告》电子版和纸质版(导师签字)提交导师组秘书。</p>	<p>负责学生中期考核的指导:</p> <p>(1) 对纸质版进行审核签字;</p> <p>(2) 在 SEP 教育平台“培养管理”网上审核通过。</p>	<p>(1) 组织考核,确定考核专家组成员和考核组秘书;</p> <p>(2) 审核学生提交的材料,督促考核组秘书做好考核记录、汇总考核专家组意见和结果;</p> <p>(3) 将通过考核的学生材料:《研究生学位论文中期考核登记表》和《研究生学位论文中期报告》电子版和纸质版统一提交到研究生部,电子版发送至 educa@mail.las.ac.cn。</p>
<p>备注: 硕士要求在开题报告后的 5-9 个月内由各导师组组织完成; 博士要求在开题报告后的 12 个月左右由各导师组组织完成。</p>		

博士论文预答辩

学生	导师	导师组秘书
<p>(1) 提交论文预答辩稿给答辩专家；</p> <p>(2) 准备预答辩 PPT。</p>	<p>导师确定预答辩专家名单。</p>	<p>(1) 确定预答辩时间和地点，组织专家参加预答辩；</p> <p>(2) 督促考核组秘书做好预答辩情况记录；</p> <p>(3) 将通过的《预答辩情况表》电子版和纸质版统一提交到研究生部，电子版发送至 educa@mail.las.ac.cn。</p>
<p>备注：在正式答辩前 1 个月完成</p>		

论文评阅

学生	导师	导师组秘书
<p>(1) 登录国科大教育平台 http://sep.ucas.ac.cn 在“培养管理”中填报论文答辩申请、研究生学术报告及社会实践内容，提交后须提请导师网上审核确认通过；</p> <p>(2) 将《研究生学位论文答辩申请书》(一式 2 份)、发表的学术论文原件和复印件、《研究生学术报告及社会实践登记表》电子版和纸质版提交导师组秘书；</p> <p>(3) 匿名学位论文(硕士 3 本、博士 5 本)提交导师组秘书。</p>	<p>(1) 将推荐的学位论文拟答辩委员名单提交导师组秘书；</p> <p>(2) 对纸质版《研究生学位论文答辩申请书》(一式 2 份)、《研究生学术报告及社会实践登记表》进行审核签字；</p> <p>(3) 在 SEP 教育平台“培养管理”网上审核通过。</p>	<p>将拟答辩委员名单和学生的匿名学位论文(硕士 3 本、博士 5 本)、《研究生学位论文答辩申请书》(一式 2 份)与《研究生学术报告及社会实践登记表》纸质版统一提交到研究生部。</p>
<p>备注：(1) 匿名学位论文及相关材料需在冬季 9 月 10 日前、夏季 3 月 5 日前提交研究生管理办公室；</p> <p>(2) 匿名学位论文格式要求：论文封面删去作者姓名、导师姓名，论文中删去作者姓名、导师姓名、致谢和发表论文情况；</p> <p>(3) 每年冬季 10 月 10 日前完成；夏季 4 月 5 日前完成。</p>		

论文答辩（硕士、博士）

学生	导师	导师组秘书
<p>(1) 将“论文答辩终稿”提交导师组秘书；</p> <p>(2) 准备答辩 PPT；</p> <p>(3) 答辩通过后须登录国科大教育平台 http://sepucas.ac.cn 在“学位管理”中将个人信息、课程、论文、成果、实践各项内容进行维护与提交；</p> <p>(4) 填写《毕业生登记表》纸质版（一式 2 份）提交导师组秘书。</p>	<p>(1) 在纸质版答辩稿相应处签字；</p> <p>(2) 确定答辩委员名单；</p> <p>(3) 答辩休会时向答辩委员会介绍学生情况。</p>	<p>(1) 将最终确定的答辩委员名单、打印表决票提交研究生管理办公室审核盖章；</p> <p>(2) 确定答辩委员会秘书、答辩时间和地点，联系答辩委员，组织答辩；</p> <p>(3) 督促答辩委员会秘书起草“答辩委员会决议”讨论稿、完成答辩记录和答辩决议终稿、收齐答辩表决票并将结果填至“决议书”相应处；</p> <p>(4) 将答辩材料：《表决票》纸质版、《论文评阅书》、《答辩决议书》（一式 2 份）、《毕业生登记表》（一式 2 份）的纸质版与电子版，统一提交研究生部，电子版发送至 educa@mail.las.ac.cn。</p>
<p>备注：每年冬季 11 月底前完成；夏季 5 月底前完成</p>		

中心学位评定委员会初审

学生	导师	导师组秘书
<p>提交学位论文终稿纸质版 5 份和电子版 PDF 只读格式到导师组秘书。</p>	<p>在学位论文终稿相应处签字。</p>	<p>将收齐的学位论文终稿电子版和纸质版统一提交研究生部，电子版发送至 educa@mail.las.ac.cn。</p>
<p>备注：初审结果为缓授学位的学生，需按照学位评定委员会的要求重新申请学位。</p>		

备注：以上所有表格下载网址：<http://www.las.cas.cn/yjsjy/pyyxxw/>。