

华侨大学关于加强研究生学位论文开题报告 管理工作的规定

根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《国务院学位委员会关于进一步做好硕士、博士学位授予工作的通知》及《华侨大学硕士、博士学位授予工作细则》的有关精神和规定，学位论文在研究生的培养过程中，占有重要地位，学位论文开题报告是学位论文工作的一个必不可少的环节。因此，及时进行开题报告，可以尽早广泛地征求同行专家意见，博采众长，扩大视野，拓展思路；可以及时了解国内外的学术动态，避免重复前人的工作；也有利于解决选题与图书设备等研究条件不相适应的矛盾。为了保证研究生的培养质量，切实提高研究生学位论文的水平，现作如下规定：

一、根据我校研究生不同的学制，研究生学位论文(二年半学制入学后第三学期十月底之前，三年学制入学后第四学期五月底之前)进行开题。

二、在开题报告的过程中，应认真填写《华侨大学研究生学位论文开题记录表》(一式1份)，开题结束后，通过的开题报告纸质版由学院汇总存档。电子版(word版本)上传至研究生管理系统，学院于开题年度6月底之前审核通过，超时平台将自动关闭。

三、凡是进行学位论文开题，或未将学位论文开题报告交研究生处，一律不能进行申请学位论文答辩工作。

四、开题报告应反映以下内容：

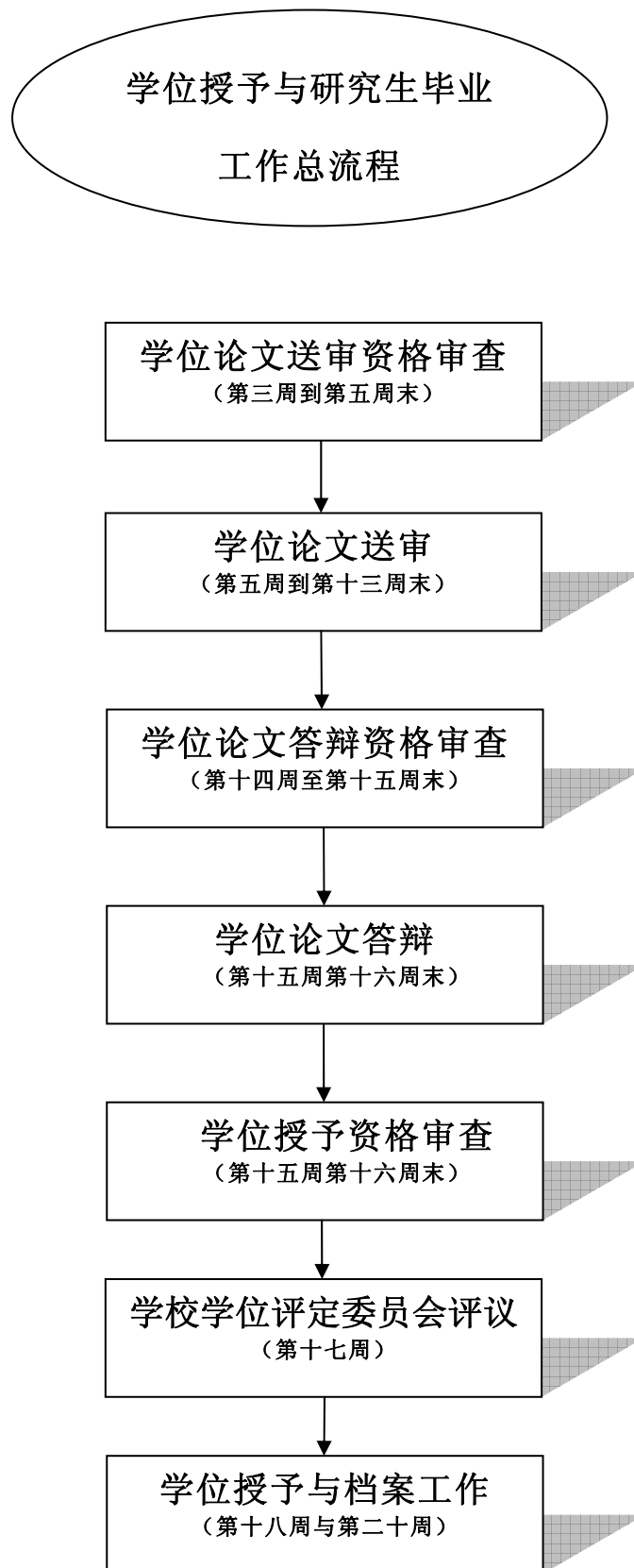
1. 本课题的来源、目的和意义；
2. 国内外研究现状和水平(附文献综述报告3000—5000字)；
3. 研究目标及预期达到的目的；
4. 研究的基本途径、工作条件及进度；
5. 其他需要说明的内容。

五、开题报告不合格者应在下半学期重新进行开题报告。如再不合格者，则终止其学位论文工作，各门研究生课程成绩合格者，按结业处理。

六、本规定由研究生处负责解释，自发布之日起施行。

备注：开题报告所有表格可在研究生处网页下载。

华侨大学研究生学位常见事项办理流程



学位论文送审资格审查 (第三周到第五周末)

适用对象

所有本轮申请学位的学生，即含研究生、同等学力和在职申请学位人员，含正常毕业及延期、提前毕业学生，含境内和境外学生，含学位论文盲审及非盲审学生。

审查主要内容：

1. 学习年限（包括学籍异动情况，提前毕业资格）；
2. 学习课程的总学分，学位课和必修课学分，学习成绩；
3. 缴纳学费情况（欠缴学费的学生不能通过学位论文审查，不得送审学位论文，学院应督促学生及时缴纳学费）；
4. 开题报告；
5. 学位论文重复率电子检测；
6. 以往申请学位无效、延期半年及以上、重新修改学位论文的研究生或在职人员须经学籍审查、电子检测，通过后方可送审学位论文。

学院工作内容：

1. 提交《预计毕业研究生成绩审核名单报送表》及研究生个人成绩单。
时间：第一周至第四周末。
2. 提交《研究生学位论文送审审核汇总表》及开题报告信息、欠缴学费学生名单、申请答辩成绩优秀的学生名单。
时间：第三周至第四周末。

培养科审查内容

1. 学习年限
2. 学习课程
3. 学籍异动

学位科审查内容

1. 开题报告
2. 欠缴学费
3. 电子检测

结果处理

1. 只有通过送审资格审查的学生才可以参加后续的论文送审工作（含盲审和非盲审）。若未通过审查自行送审的，研究生处不予答辩审批，送审成绩无效。
2. 未按时间提交材料的，不得送审学位论文。

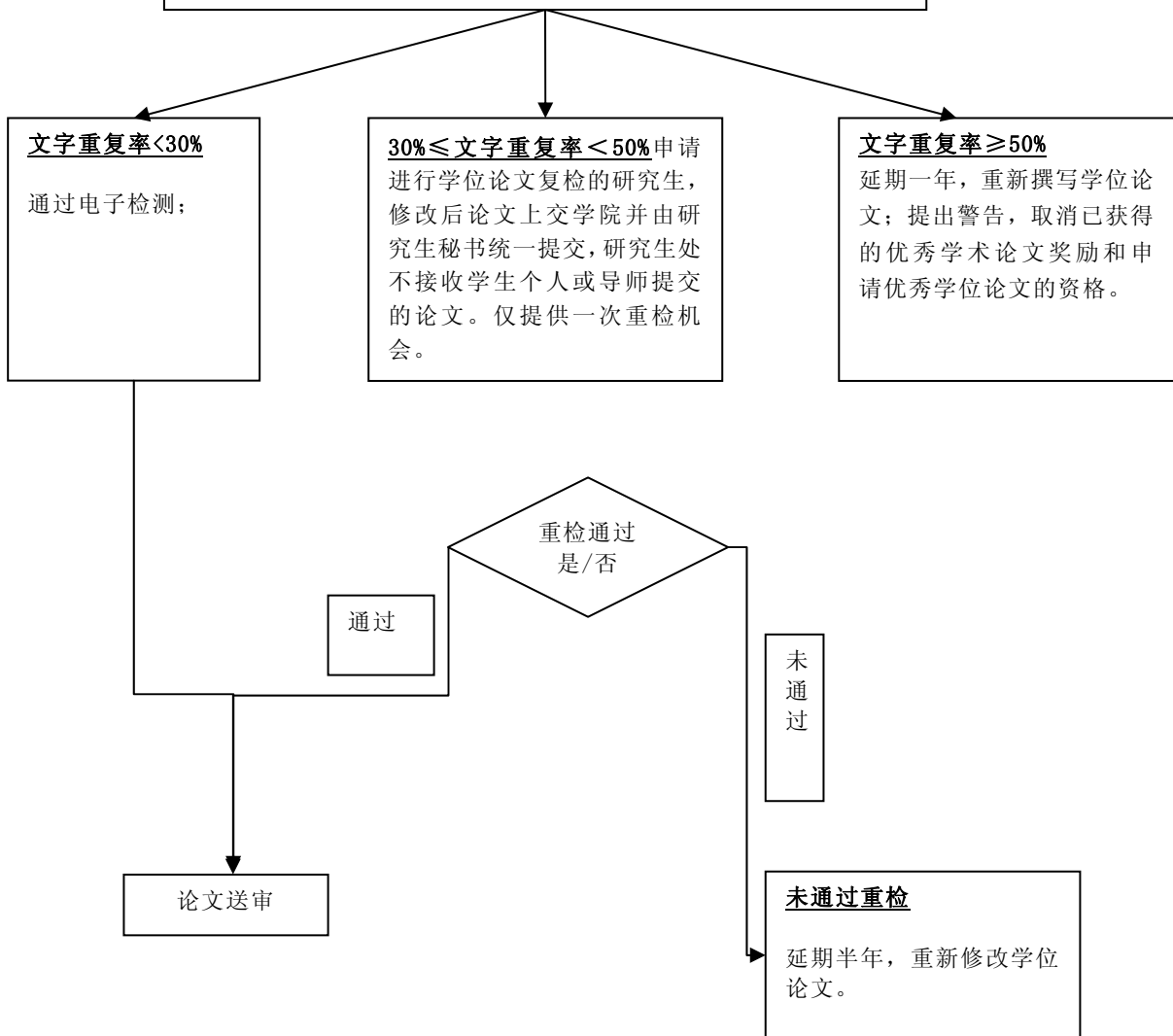
电子检测 (第五周)

学生提交电子论文

学位论文为 word 文档的正文部分（除去封面、目录、参考文献、附录、致谢、公开发表论文等）。为了便于软件系统提取学生姓名和专业，务必按照“作者姓名_学号_文献名称”填写文件名，如“张三_0305133_信息查询系统.doc”。

学院统一提交压缩文件

经导师审阅同意的电子检测的学位论文，由学院秘书统一压缩成**学院.rar(如信息学院.rar)格式，提交给研究生处。研究生处不接受研究生及研究生导师个人报送的论文。



学位论文送审 (第五周到第十三周末)

学位论文封面发放（第五周）

研究生处提供统一的学位论文封面：硕士 5 份、博士 10 份。学院统一领取后下发给已通过电子检测的学生。

导师批准送审的意见

经导师审阅同意送审的论文，附上导师签署的《学位论文送审导师意见书》，夹入学生打印论文的封面页后。

学位论文提交（第六周末截止）

1. 提交送审的论文必须与通过电子检测的论文一致，否则，可不予送审。
 2. 盲审论文统一提交研究生处学位科。
 3. 非盲审论文由学院组织送审。
 4. 拟申请答辩成绩“优秀”的论文，必须由研究生处全盲审（专业学位研究生全盲审）。
- 注：只有通过送审资格审查的学生，才能参加送审（包含非盲审）。

学位论文送审（第五周开始） 学位论文重新送审（第十二周末开始）

学位论文重新送审或延期答辩的依据：

1. 博士、硕士研究生参照《华侨大学博士、硕士学位授予工作细则》执行。
2. 重新送审的论文必须经导师同意，并提交《学位论文送审导师意见书》。

学位论文答辩资格审查 (第十四周至第十五周末)

提交材料清单

1. 学位申请审批书；
2. 论文评阅书（评阅意见是修改后答辩的，修改后的论文须由导师审核通过，并在评阅书上注明“已审核，同意答辩”字样及签名。）；
3. 发表学术论文的证明材料。

注：由学院统一向研究生处学位科提交。学生需回避评阅和答辩等各环节。

通讯评议结果审查：

1. 若为盲审论文，提交学位论文评阅书复印件；非盲审论文，必须提交学位论文评阅书原件。（含港澳台侨、留学生）
2. 博士、硕士学位论文通讯评议结果审查参照相关条例执行。

发表学术论文的审查：

1. 已经发表并见刊的学术论文，需提交与原件一致的学术论文复印件一份（含刊物封面、目录、论文内容、封底），且经学院盖章审核认可。
2. 尚未见刊，但已经获得录用函的，提交录用函的原件（标明刊物号），且导师签字确认以下内容：“**该篇论文是以第一作者身份且以华侨大学第一署名单位发表**”。博士生通过答辩后需待补齐正式发表见刊的论文复印件方可领取学位证书。
3. 若已经按照第一作者身份发表文章，但未能满足以华侨大学为第一署名单位要求的，学生和导师签署保证书，可进入后续环节，待补齐材料后颁发学位证书。（此条只适用于博士生）。
4. 凡是已录用或正式见刊的学术论文，均需在“研究生管理信息系统”中统一登记备案，且只需提供以华侨大学第一署名，学生本人为第一作者的学术论文。复印件封面目录正文封底材料要与网上内容核对，确保一致。

学术论文的认定及答辩委员会组成的审查：

各类研究生发表的学术论文认定，根据学校有关规定执行：

1. 学术型博士研究生、硕士研究生参照《华侨大学博士、硕士学位授予工作细则》执行。
2. 专业学位研究生及在职攻读硕士学位研究生（非学历）参照《华侨大学专业学位授予工作细则》执行。
3. 工程硕士及高校教师参照《在职攻读专业学位硕士研究生培养方案及学位实施细则》执行。
4. 境外学术型及专业学位型研究生均参照《华侨大学港澳台兼读制研究生教育管理规定》。

学位授予资格审查 (第十五周第十六周末)

答辩决议及成绩审查

1. 三分之二以上的委员同意答辩，且平均分在合格线以上，视为通过答辩，具有申请学位资格。
2. 答辩未通过的，视为本次学位申请无效。延期半年或一年，重新修改学位论文，重新送审。

通过

启动学生离校程序

提交的学位申请材料

1. 博士、硕士学位申请审批书 2 份；
 2. 已发表的学术论文网上登记（研究生信息系统-研究生成果管理）；
 3. 已发表的学术论文用 A4 复印（封面、目录、内容、封底）装订 1 份；
 4. 论文评阅书（非盲审提供原件，盲审提供复印件）；
 5. 学院学位论文汇总电子版 1 份（具体格式参照电子检测）；
 6. 博士学位论文纸版 3 本（授权页签字）；硕士学位论文纸版 1 本；
 7. 学位信息基础数据表 1 份（研究生信息系统-学位授予-学位上报）网上填报后打印并签字）；
 8. 学籍信息确认表（打印学信网上的学籍信息和电子注册照信息，并签字确认）；
 9. 申报参评优秀学位论文的同学按《华侨大学研究生优秀学位论文评选办法》的有关规定提交材料；
 10. 同等学力人员按相关文件执行（毕业论文、评阅书、学位审批表、学位申请表、专家推荐表、英语统考复印件、综合考试复印件、前置学位证书、答辩费发表）。
- 注：每个学生学位申请材料装入一个档案袋内（档案袋封面粘贴内附材料清单）。

学院审核和汇总

1. 以学院为单位统一提交。
2. 提交《学院申请学位人员情况汇总表》电子版及纸版本（学院盖章），报研究生处学位科审核。

学位授予与档案工作 (第十七周与第二十周)

校学位评定委员会审议

校学位评定委员会对上报的材料进行审核,对有异议或有争议的学位申请进行审议,并审定授予学位的人员名单。

学历信息库上报

根据教育部规定,毕业生数据学历信息及时注册上网。

注:若学生未及时在学信网核对学籍和电子注册信息,导致学历无法注册的,后果由学生自负。

学位信息库上报

根据学生在校期间数据以及学生网上登记的《学位信息基础数据表》,上报省学位办和国务院学位办完成审核和备案工作。

注:若学生未及时完整填报信息提交审核的,导致无法注册的,后果由学生自负。

学位证书、毕业证书发放

1. 研究生处学位办根据校学位评定委员会决议,向各学院研究生秘书统一发放证书。
2. 学生办理完整的离校程序后,到各学院领取证书。

材料归档

校学位办将学位材料审核、整理、盖章密封后,根据学生类别送交档案馆、学生处或委培单位。

学位论文上报

根据要求将学位论文送交国家图书馆。