

云南大学关于 2021 年秋季学期毕业研究生学位授予工作安排的 通知

各研究生培养单位：

按照研究生培养工作安排，为确保研究生答辩、毕业和学位授予工作的顺利完成，现对 2021 年秋季学期的学位授予工作安排如下：

一、学位论文预审

1、预审范围：凡是参加 2021 年秋季学期博士、硕士毕业资格申请的。

2、预审时间：

2021 年春季学期学位论文预审工作要求在 2021 年 9 月 25 号前完成，学院应尽早通知导师督促毕业学生按要求完成学位论文。

3、预审流程：

根据《云南大学博士、硕士学位论文预审办法》学院自行决定预审形式，并安排专人负责预审或预答辩报告会情况的记录，并对预审专家组或预答辩委员会的评审意见进行整理。

对于预审结果为“同意送审”或“修改后送审”的学位论文，导师应按照预审专家组的意见指导学生进行修改；对于预审结果为“不同意送审”的学位论文，导师应督促学生及时办理延期毕业手续。

4、学位论文预审完成以后，请学院填写《云南大学研究生学位论文预审结果汇总表》，并于 2021 年 9 月 30 日前将盖过章纸质版提交学位办备案。

二、答辩资格审查

(一) 博士生答辩资格审查

第一步：研究生秘书审核预答辩结果。

本学期申请毕业且达到毕业条件的博士生通过个人的研究生管理信息系统 (<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>) 上传《云南大学博士学位论文预答辩申请表》、《云南大学博士学位论文预答辩记录》和《云南大学博士学位论文预答辩意见书》等预答辩材料扫描件电子版，培养单位依据《云南大学关于博士学位论文预答辩的实施办法》相关要求进行审核，审核通过方可进行论文送审（**截止时间 9 月 25 日前**）。

第二步：提交学位申请及上传学位论文。

预答辩审查通过的博士生，登录研究生管理信息系统，在“学位申请管理”中提交学位申请，并完成送审稿论文上传，相关内容须严格认真填写（**截止时间 9 月 30 日前**）。

其中，上传的学位论文电子版应特别注意：

- A.上传学位论文电子版文档类型必须是 PDF 格式。
- B.学位论文封面：封面上除研究生姓名、导师姓名必须隐去外，论文中英文题目、学院、专业、研究方向、学生学号、导师职称须填写完整。
- C.扉页：扉页上不需学生和导师签字。
- D.致谢：致谢中涉及导师或其他老师姓名的隐去。
- E.科研成果：科研成果隐去学生本人姓名。

第三步：指导教师、研究生秘书对学位申请进行审核

博士研究生提交学位申请后，联系其指导教师进行审核。导师进入系统对博士研究生学位论文的完成情况、是否达到论文送审要求等进行审核，达到要求的导师在系统上签字同意并提交，然后由学院秘书在规定时间内把审核通过的博士研究生名单上报研究生院。

第四步：送审论文学术不端行为检测。

符合学校检测标准的，方可安排送审；凡是检测不合格的，严格按照学校文件处理。具体标准及处理办法详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号），
<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1034/2623.htm>。

检测结果研究生秘书和学生可登录研究生管理信息系统查看。

第五步：论文送审。

资格审查及学术不端检测合格者，方可提交教育部学位中心安排送审（送审论文电子版）。

（二）硕士生（含在职研究生）答辩资格审查

第一步：达到毕业条件的硕士生提交学位审核及上传送审论文

本学期申请毕业且达到毕业条件的硕士生通过研究生管理信息系统（网址：<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>）提交学位申请，并提交学位论文，相关内容须严格认真填写（**截止时间 10 月 10 日**）

其中，上传的学位论文电子版应注意以下事项：

A.上传学位论文电子版文档类型必须是 PDF 格式，不能超过 50MB。

B.学位论文封面：封面上除研究生姓名、导师姓名必须隐去外，论文中英文题目、学院、专业、研究方向、学生学号、导师职称须填写完整。

C.扉页：扉页上不需学生和导师签字。

D.致谢：致谢中涉及导师或其他老师姓名的隐去。

E.科研成果：科研成果隐去学生本人姓名。

注：研究生院在完成论文上传的硕士研究生中，按 10%的比例随机抽取匿名送审名单。其中“评阅类型”显示为“学校”的，即为被抽中（学生本人也可以登录研究生应用系统查看）。未被抽中硕士研究生由培养单位统一安排送审。

第二步：指导教师、研究生秘书对学位申请进行审核。

学位申请提交后，硕士研究生联系其指导教师进行审核。导师进入系统对硕士研究生学位论文的完成情况、是否达到论文送审要求等进行审核，达到要求的导师在系统上签字同意并提交，然后由学院秘书在规定时间内把审核通过的博士研究生名单上报研究生院。

第三步：学术不端行为检测。

符合学校标准的，方可安排送审；凡是检测不合格的，严格按照学校文件处理。具体标准及处理办法详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号）

<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1034/2623.htm>。

检测结果研究生秘书和学生可登录研究生管理信息系统查看。

第四步：论文送审。

资格审查及学术不端检测合格者，方可提交安排送审（送审论文电子版）。

三、学位论文评阅

（一）时间：9月30日~11月5日

（二）具体要求

1. 学术不端行为检测全覆盖

学位论文评阅前均需进行学术不端行为审查，审查合格方可安排论文评阅，具体标准和处理办法详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号），
<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1034/2623.htm>。

其中，博士生、学校抽取送审的硕士生由研究生院统一进行检测，未被学校抽中盲审的硕士学位论文由学院统一进行检测。论文检测版本，应从研究生管理信息系统“送审论文上传管理”中直接下载。

检测完成后，请及时把检测结果导入研究生管理信息系统“送审管理-送审论文重复率检测结果录入”中（导入方法见《关于导入毕业研究生学位论文重复率检测结果的通知》）。

2. 委托教育部学位中心匿名评审

为保证博士生学位论文质量，规范论文评阅环节，提高工作效率，学校决定从2014年下半年起，博士生学位论文评审全部委托教育部学位中心“学位与研究生教育评估工作平台”进行匿名评审。

另外，被学校抽中送审的硕士学位论文同样全部委托教育部学位中心“学位与研究生教育评估工作平台”进行匿名评审。

3.由培养单位安排送审的硕士学位论文也需进行匿名评审，评审论文应由研究生信息系统内统一下载。

为确保研究生学位论文质量，各培养单位安排学位论文评阅时，应进行匿名处理，隐去研究生姓名、导师姓名。同时还须严格按照《云南大学学位授予工作实施细则》等相关文件要求安排进行。

4.凡评阅人要求修改后参加答辩的学位论文，需按照要求修改后，方可参加正式答辩。凡是论文评审未通过的研究生，则需按要求认真修改论文半年或一年内，方可再次提出学位申请。（达到最长学习年限未通过论文评阅者，需在半年内完成论文修改并提交学位申请，逾期将按学校规定进行清理。）

四、学位论文答辩

（一）时间：11月5日~11月30日

（二）具体要求

1. 博士、硕士研究生学位论文答辩由培养单位在规定时间内组织完成。答辩委员会的组成和答辩的程序需符合《云南大学学位授予实施细则》文件要求。

2. 研究生秘书在答辩前需通过研究生管理信息系统指定答辩秘书，答辩秘书登陆系统维护答辩委员会成员信息，并维护答辩结果。

3. 学位论文答辩结束后研究生秘书完成以下工作（一周内）：

(1) 登录“研究生管理信息系统”，填报本次申请学位研究生的答辩结果。

(2) 检查答辩秘书是否将答辩材料按《学位申请表》、《论文评阅书》、《论文答辩会议记录和决议书》、《云南大学博士学位论文预答辩申请表》、《云南大学博士学位论文预答辩记录》、《云南大学博士学位论文预答辩意见书》（硕士研究生无最后三份材料）顺序装订材料。其中，“科研成果”需专门列出成果清单或目录，并单独装订。

五、学位论文定稿提交

（一）时间要求

各学位评定分委员会召开前。

（二）学生应完成工作

1. 纸质论文提交要求

(1) 学生提交定稿论文纸质版一式三份给研究生秘书。

学生根据评阅专家和答辩委员会提出的修改意见，对学位论文进行修改后提交学院研究生秘书。

研究生秘书应检查确认学位论文定稿封面上的分类号和密级是否填写，扉页上研究生本人及导师是否签字。

特别提醒：研究生秘书收齐学生论文后向研究生院学位办统一提交，具体提交方式：用一本论文夹着学位材料（一式两份）、并按学号小号在上大号在下顺序排列，另外两本论文单独放在一起提交（建议先收齐放好，待制作学位档案材料时一起提交）。

(2) 学生向学校图书馆提交学位论文纸质版定稿一式一份（由学生本人办理离校手续时提交图书馆）。

特别提醒：研究生涉密论文务必于答辩前提出申请（11月25日前），并提交学位评定分委员会审批，凡逾期未提出申请者，不再予以办理。详见《云南大学研究生涉密学位论文管理办法（试行）》

（<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1036/1348.htm>）。

2. 电子版论文提交要求

登录研究生管理信息系统

（<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>），在“定稿论文上传”中上传定稿论文。

学位论文电子文档类型为 word 或 pdf 格式，文件名格式为：学院-姓名-专业-学号，如：经济学院-赵小东-政治经济学-12003001。

特别提醒：申请毕业与学位授予分离和重新上会的研究生，务必按照学位评定分委员会审议意见修改论文，经导师同意后，在规定时间内上传定稿论文。**研究生秘书尽快核查本院重新上会（答辩）学生名单，并填写表格上报学位办。**

（三）定稿论文学术不端行为检测

答辩完成后，各培养单位需督促研究生登录研究生系统及时上传电子版论文定稿，并于学位分委员会召开之前对学生所上传论文定稿再次组织学术不端行为检测。定稿论文检测版本，应从研究生管理信息系统“学位论文定稿上传管理”中直接下载。

检测完成后，请及时把检测结果导入研究生管理信息系统“学位论文定稿上传管理-论文定稿重复率检测结果录入”中（导入方法见《关于导入毕业研究生学位论文重复率检测结果的通知》）。

检测论文由研究生秘书在“研究生管理信息系统”中下载，检测不通过者取消其学位申请资格，已授予学位的将撤销其学位。具体详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号）。

六、召开学位评定分委员会会议

时间：11月25日~12月10日。

会前，各培养单位应及时将上会材料按要求送交各学位评定分委员会秘书；会后，分委会秘书及时将相关材料返回各培养单位，并将审议结果整理后报研究生院学位办。

七、召开校学位评定委员会会议

时间：12月25日前。

八、学位信息上报

通过学位授予审核的学生，应及时登录研究生管理信息系统，在“学位信息上报”中填报完成基本信息，以便学校上报教育部备案（截止时间1月15日前）。

九、学位档案材料制作

（一）学院填写学位申请表中“校学位评定委员会审批意见”

校学位评定委员会结束后，研究生院学位办会把填写要求及证书编号清单发到各研究生秘书处，然后由研究生秘书组织填写。填写完成后，再预约到学位办加盖校学位评定委员会章。

（二）学位材料整理和排序

学位材料一式两份分开排列。具体要求为：

（1）包含表决票的整套学位材料、学位证书复印件夹在一本学位论文内，按照学号排序（小号在上大号在下）。

（2）不含表决票的整套学位材料单独排列，按照学号排序（小号在上大号在下）。

（3）领取档案交接清单。该清单的排序规则是按照学号排序（小号在上大号在下），因此请再次核实以上两项的排序是否与交接清单一致。

（三）学位材料交接

交材料之前请提前与档案室预约（敬宾楼 1201，电话 65033328），材料合格再进行交接，并附上档案交接清单。请勿在学位材料上做任何标记。

十、证书颁发

自校学位评定委员会审议通过之日起，硕士学位证书公示 3 个工作日后发放；博士学位证书公示 5 个工作日后发放。

领取证书时，须由本人带上身份证和《云南大学学位授予信息采集表》前来领取；委托他人领取者，须有书面委托书，并由受委托人带上本人和委托人身份证前来领取。

录取类别为定向就业者，如经单位同意并出具领取证书委托书的
可由本人自行领取，同时请于提交毕业资格审查材料时一同交各培养
单位，由培养单位统一交研究生院，不自行领取证书的其他定向就业
的同学届时证书将寄到所在单位人事组织部门。（领取证书的委托书
样本可在研究生院网站“相关下载”栏目中进行下载）

录取时是享受少数民族考生照顾政策的研究生按照教育部规定
不允许解除定向协议，因此欲自行领取证书的同学不能持解除协议领
取，必须持定向单位开具的领取证书委托书前来领取。

特此通知。

研究生院

2021年9月6日