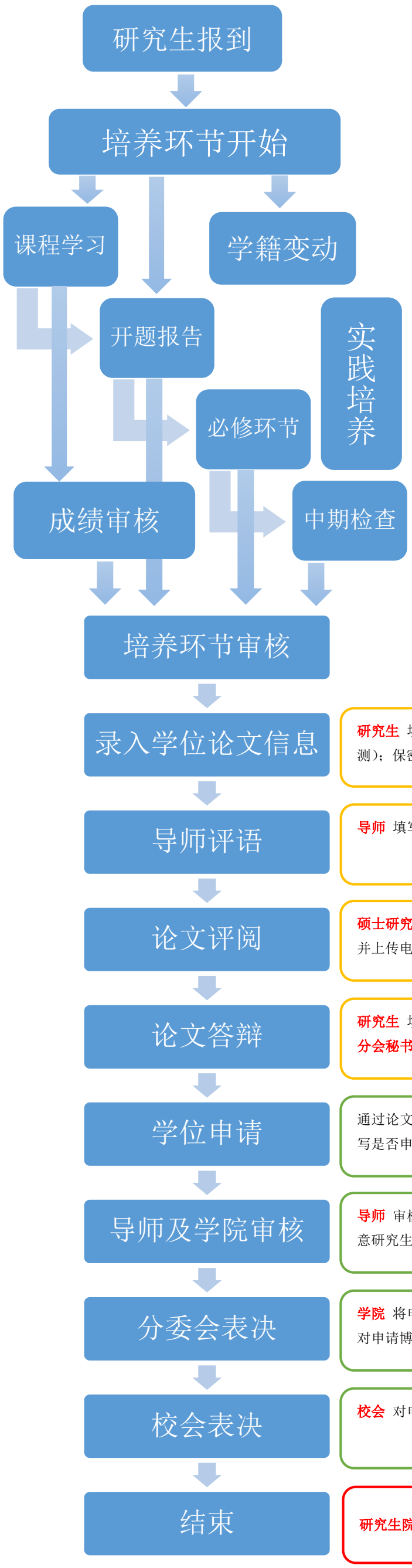
研究生培养及学位申请工作流程

工作联系



新生报到后**学院**组织导师双选工作；**培养处** 为研究生匹配培养方案；
研工部 负责新生照相、注册工作；

学术型方案：黄明福 8502
专业学位方案：李小青 8208

研工部电话：3715

研究生 选课后开始课程学习，并根据导师安排从事学术科研活动；
招生处 在第 2 学期末开始硕博连读选拔；**培养处** 负责研究生国际交流；

选课排课：杜乔 2547
国际交流：甄祯 8605
研究生招生处：3123

研究生课程学习必须满足所在学科培养方案要求；
培养处 负责研究生学籍变动审批，如休、退学等；

教务管理：杜乔 2547
学籍管理：陈玲 2289

研究生从开题到答辩的时间应不少于 12 个月；

杜乔：2547

各类**研究生**必修环节要求不同，包括文献综述、专业外语、学术活动、社会实践、教学实践等，研究生应按照培养方案中要求的时间节点完成。

学院 组织中期检查工作；
培养处 审核研究生课程成绩是否符合培养方案要求；

培养处 对研究生开题报告、必修环节等各项进行最终审核，符合条件者进入 毕业及学位申请流程；

杜乔：2547

研究生 填写学位论文信息；**博士**研究生还需填写预答辩信息，提交电子论文（用于学术不端检测）；保密论文不填写论文摘要等信息。

程璐：1207

导师 填写对研究生学位论文的评价；

分会秘书电话
信息与电子：9930
机械与运载：8580
人文与社科：8522
理学与材料：8522

硕士研究生 录入论文明评信息；**博士研究生** （免盲评和涉密论文的除外）录入论文明评信息，并上传电子论文和自评表用于盲审；**培养处** 录入博士研究生盲评结果；**导师** 审定评阅结果；

研究生 填写论文答辩安排，包括答辩委员会成员。（附：答辩委员会成员组成要求）
分会秘书 审核是否准予答辩；**学院** 录入答辩结果，**报送拟毕业学生名单；**

通过论文答辩的**研究生**，填写申请学位的个人信息；将本人所有学术成果按学术水平排序；填写是否申请校级优秀论文；

学位与学部办公室
学位办 杨婷婷 3873

导师 审核研究生学术成果真实性及是否满足学校、分会、学科对申请学位的要求；审核是否同意研究生申请校级优秀论文；**学院** 对以上信息进行审核；

分会秘书电话
信息与电子：9930
机械与运载：8580
人文与社科：8522
理学与材料：8522

学院 将申请学位人员材料报送分会；**分会** 对申请硕士学位和申请博士学位无异议者进行审定，对申请博士学位有异议者报校会审定；

校会 对申请博士学位有异议者进行审定。

研究生院 组织学院发放学位证、毕业证。

综合办：康慨 8632