

时间	项目	操作要领
3月28日	“研究生管理系统”正式开通送审资格审查网页	3月28日-4月8日期间仅涉及送审资格申请和审核，无需向系统提交电子版学位论文，学位论文未完成者可继续论文写作。
3月28日-4月2日	<p>学生本人在系统中按以下步骤提交送审申请：</p> <p>第一步：登记发表论文情况。 (研究生即日起至3月29日前提交完毕，导师4月1日前完成审核。博士生导师需对博士生的每篇论文明细审核后再进行总审核)。</p> <p>第二步：登记毕业与学位论文信息。</p> <p>第三步：提交送审申请(4月3日0时前提交完毕)。</p>	<p>1.相关要求</p> <p>(1)系统上填写的论文发表登记信息要与上交的纸质材料一致。在学期间未发表学术论文的硕士研究生也需在发表论文登记处点击“提交审核”，此种情况下无需在系统登记其他信息，专业学位硕士生无需提交纸质材料，但学术型硕士研究生需按学院要求提供相关纸质证明材料(详见附件3、4)。</p> <p>(2)小论文作者署名应为本人第一，或导师第一、本人第二，并且第一署名单位为福州大学。勿填报不符合本条规定的论文信息。</p> <p>(3)勿填报在投未录用的论文信息。</p> <p>(4)博士生勿填报三类论文及EI会议论文信息。</p> <p>(5)其它填报事项详见学校通知正文及研究生院系统中的提示。</p> <p>2.学生范围见学校通知正文第1项，暂时无法满足条件的，也应先点击提交送审申请。</p> <p>3.4月3日0时起，系统将暂时关闭申请。未提交申请者，本批次暂不受理其申请。参加零星送审的研究生，也需按时提交送审申请。</p>
4月2日 上午10:00前	<p>学术型研究生向学院提交发表论文的纸质证明材料。</p> <p>地点：经管中楼201(旗山校区)</p>	<p>1.出示已发表的论文或录用通知书原件，按专业学号顺序排放：</p> <p>(1)本人文章和目录的所在页请折好，便于审核时快速查阅。</p> <p>(2)在目录中标示出本人发表的文章，便于审核时快速查阅。</p> <p>(3)各专业班级上交材料时，应将复印件与原件分开叠放，并确保排放顺序一致。</p> <p>2.装订顺序：将系统中经导师审核通过的发表论文登记表打印后放在首页，随附的复印件等证明材料按登记表中罗列的顺序排放：</p> <p>(1)已发表：刊物封面(除有导师和学生本人的签名外，还应注明所在专业及学号)、目录(本人文章所在页)、本人论文第一页(一般情况下无需附全文，但如果论文第一页未体现作者单位的，则还需附作者单位所在页)。在线发表的则需提供全文。</p> <p>(2)已录用：导师和学生本人签名的录用通知书复印件、论文清样及确保能被正式刊发的承诺书。如果是电子版请使用彩色打印，编辑部邮件录用通知截图也可代替录用通知单原件。</p> <p>3.填报的论文如被收录，还应附上图书馆查新站出具的收录引用查证检索报告原件。</p> <p>注：系统中填报被收录，但处于已录用或已正式发表但暂未被收录状态，则还需提交确保能被正式刊发、收录的承诺书。</p>
	友情提示	<p>后续要求上交的“遵守学术行为规范声明”、“论文独创性声明”和“学位论文版权使用授权”2份如已签好并收齐(按学号顺序排列，在右上角用铅笔注明专业及学号)，可一并上交。</p>
4月3-8日	<p>研究生送审申请审核：</p> <p>导师(4日前完成审核)</p> <p>教学干事(8日前完成审核)</p> <p>学位点负责人(8日前完成审核)</p>	<p>1.对于暂时无法满足条件的，暂缓审核，待条件符合后再继续。</p> <p>2.各位老师应及时跟进审核，以免耽误学生的送审，研究生应及时关注审核进度。</p> <p>注：相关博士生应及时提醒导师及学位点在规定时间内进行审核。</p>
4月9日左右	学生提交电子文档供查重	<p>1.个人论文文档统一命名规则：007_学号_作者.doc，例如：007_00710003_王小二.doc，注意：连接号为半角下划线“_”，文档也可以是docx或pdf格式。</p> <p>2.硕士生以班级为单位(文件以“专业名称+人数”命名发送至：1046839851@qq.com)，将盲审完整格式的论文提交学院查重，查重率</p>

		<p>不得超过 15%。博士生自行发送至以上邮箱，邮件名即文档名，其余要求同上。</p> <p>3.学校将根据送审人数分配查重指标，每生仅 1 次查重机会，具体时间另行通知。</p> <p>4.以往已经过学院查重的同学无需再发送。</p>
4 月 9 日- 4 月 14 日	资格审核都通过的学生开始向“研究生管理系统”上传学位论文电子版终稿（PDF 格式）。	<p>1.所有学位论文都应盲审；盲审分院级和校级，因此所有论文都应严格按照盲审论文的格式排版。</p> <p>2.同时应向“研究生管理系统”上传电子版送审论文（PDF 格式），封面和内文不得出现作者和导师的姓名。</p> <p>3.在导师点击审核通过前，学生可随时上传电子版论文，若论文有改动，应及时上传更新；一旦导师审核完成，学生将不能进行任何操作，因此学生和导师都必须确保最后一次上传的论文是最终稿（PDF 格式，不要上传 word 格式）。</p> <p>4. 最终稿电子版论文定稿后，请及时上传至“研究生管理系统”，不要拖到最后一天，避免因系统原因导致无法按期上传论文。</p>
	同时单独上交有本人和导师亲笔签名的“遵守学术行为规范声明”、“论文独创性声明”和“学位论文版权使用授权书”2 份。	此单页不要装订到盲审论文中，而应单独上交学院备查；但是，在离校前提交给校图书馆的纸质论文扉页中应该有此单页；提交给校图书馆和研究生管理系统的电子版论文扉页中，应该有此单页的扫描件。
	导师审核学生提交的电子版论文；若认为达不到送审要求，请勿点击审核通过，此步骤不可逆。	<p>1.学生应及时提醒导师登陆系统审核论文；导师要按时在研究生管理系统里完成对学生学位论文的审核，只有经导师审核通过的论文才能进入后面的送审环节。</p> <p>2.学生及其导师必须确保提交的学位论文电子版是最终稿，并且不存在学术造假或学术不端行为后才能点击审核通过。</p>
	研究生院公布校级盲审名单。	之前抽中校级盲审，但实际未送出的，自然列入本批次校级盲审名单。
4 月 15 日	整理外送论文，采用网络送审。	由于送审过程涉及诸多环节，需 6 周左右时间才能返回送审结果。
4 月 28 日（硕、博）、 5 月 6 日（博士生）	零星送审	<p>1.仅针对送审申请已经审核通过，但在 4 月 15 日前论文无法定稿而延迟提交学位论文的研究生；</p> <p>2.参加 5 月 6 日零星送审的博士生，应同时缴交承诺书，研究生应知晓并自行承担延迟提交论文必然会导致的“评阅迟、答辩迟、延期毕业”的风险和不良后果。</p>
6 月 3 日之前	学生完成答辩	<p>1.论文送审成绩未录入系统前无法得知研究生送审成绩，研究生本人无法查看评阅意见，导师可登录研究生院系统查看所带学生的评阅意见。</p> <p>2.符合答辩要求的学生应及时在系统里提交答辩申请。</p> <p>3.为确保后期毕业和授学位材料能按时提交给研究生院，学生应在此时完成《档案材料清单表》中能预先完成的部分。</p>
6 月 7 日之前	学院召开院学位评定分委员会	注意：这个时间节点是最迟的时间节点，非常关键，直接影响到学校对研究生学位申请材料的审核、学部会议和校学位会的筹备工作。以往批次有个别学院迟迟不开院学位会和提交材料，导致全校的学位审核、授予工作停顿，学生无法按时离校。
	学院向研究生院提交毕业与拟授学位正式名单及申请材料	
6 月下旬	召开校学位评定委员会会议	只有经过校学位评定委员会评定授予的学位，才能制作、发放相应的学位证书（其中博士学位需公示 3 个月、且收录论文正式刊发后才能发放）。
	证书发放	辅导员审查研究生离校手续并发放毕业证书、学位证书。