

# 2021-2022 学年第 3 批 学位申请和授予工作安排

## 一、总体安排

1. 凡根据研究生培养方案规定的学习年限，拟于 2022 年夏季毕业或申请学位、且开题时间符合规定的我校各级各类研究生，其本人和导师可根据论文工作进度选择参加本次论文送审、答辩和申请学位。

2. 选择参加本批次送审的研究生，都需要登陆[研究生教育管理信息系统](#)填写并提交“福州大学研究生学位论文送审审批表”。

3. 以往批次有提交过申请、但在本通知发布之日前实际并未提交论文进行送审的研究生，无论是否审核通过，都需本人自行撤销上一次的申请后在本批次重新申请。撤销步骤如下：

论文信息—论文送审申请—“用户操作栏”点击“撤消”按钮（被撤消的记录可在“历史记录”里查看）

4. 以往批次论文送审成绩出现《福州大学研究生学位（毕业）论文送审工作管理办法》第九条第 4、5 款和第十四条第 4 款情形的，以及《福州大学关于同等学力人员硕士学位论文送审办法的补充规定》第三条第 4、5 点情形的，仍需重新提交申请（二次申请）。

## 二、时间节点和注意事项

5. 时间节点安排及各节点特别注意事项详见[附件 1](#)，请仔细阅读。

6. 4 月 1—13 日期间请勿向系统提交学位论文的电子版，因为这一阶段的操作仅涉及填写学位论文信息、提交送审申请、登记发表论文信息以及相关人员进行审核。条件延期满足的，相应环节的审核也顺延。

7. 研究生在点击送审申请前，须先完成学位论文信息的登记审核。登记发表

论文信息则根据实际情况处理：已经发表且满足条件的，填写并审核通过；尚未发表或虽已发表但还不满足条件的，暂缓填写和审核，待后期符合条件后再填写和审核；在学期间没有发表学术论文要求的研究生，也需在发表论文登记处点击“提交审核”，此种情况下无需登记其他信息。

8. 登记发表论文信息时，“刊物级别”一栏应严格按照《福州大学学位与研究生教育学术期刊及相关论文认定试行办法》或《福州大学学位与研究生教育学术期刊及论文认定实施细则》来确定“一类”、“二类”、“三类”，不得随意填写；“作者排名”和“作者数”应按实际情况填写，导师也应计算在内，不做扣除。凡未按实际情况填写的，无论是否有主观恶意，均视为在学位申请过程中存在舞弊作伪行为，按学位授予细则中有关舞弊作伪行为处理办法处理。导师应对学生登记的论文信息加强审核，确保准确无误。

在线填写完发表论文信息、提交申请后，须向学院提交供审查用的论文原件（包括刊物封面、目录和论文全文；若仅有录用通知的，提交导师签名的录用证明和论文清样）。论文原件由学院核验后退回。博士生同时还须向学院提交上述材料的纸质复印件，教学干事核对无误后在复印件上签名，然后按规定时间上交研究生院（仅限于博士生）。硕士生是否要交复印件由各学院自行确定。

9. 博士研究生提交的在学期间发表的学术论文应事先在校图书馆科技查新工作站进行收录引用查证，检索报告原件随发表论文复印件一并上交学院。博士研究生应根据本学院要求，选择相应的检索项目，确定合理的检索篇数（以能达到学院发表论文要求的数量为上限）。上限之内的检索费用由研究生院承担，超出上限部分由研究生本人承担。查证委托书及办理流程详见下述下载文件包中的“02 博士学位申请材料”文件夹。

若处于录用或已正式发表但暂时未被收录状态，则需提交确保能被正式刊发、收录的承诺书和佐证材料。若后来被发现造假，或无法刊发、收录的，则提

请校学位评定委员会撤销已授学位。承诺书和佐证材料需本人及导师联名签署，经学院分管领导签字盖章后交研究生院审核。

10. 博士研究生在填写毕业与学位论文信息时，应认真填写“作者自述论文的主要创新”和“作者对论文有待改进之处的自我评述”栏，导师对此应作认真审核。

11. 博士研究生学位论文送审时，以上提及登记的信息将作为附件，一并送达评审专家。研究生和导师应认真对待，仔细审核，以免影响论文送审结论；因随意登记、审核不严导致评审专家给出不利结论，责任概由研究生本人负责。

12. 根据国家有关规定，博士学位需公示 3 个月。博士研究生领取学位证书时，除需公示 3 个月外，还需满足其送审时登记的发表学术论文均已正式见刊、被收录的条件（涉及收录的，提供图书馆收录检索证明）。

### **三、论文送审注意事项**

13. 各培养单位研究生教学干事、导师、学位点负责人应各司其职，根据时间节点安排，仔细核查学分、发表论文、课程重修、论文学术规范等各项内容是否符合毕业和学位授予的要求，严格把关，及时、认真做好各自的审核环节，避免因审核不及时影响学生的论文送审。对于暂时无法满足本人负责的审核环节条件的，应暂停审核，待条件符合后再继续。

14. 有关 2021-2022 学年第 3 批毕业和申请学位适用的政策、表格、封面等材料请从网站下载，不能沿用以往批次学生的资料。请各研究生教学干事和研究生在送审开始前认真阅读。

15. 研究生在教育管理信息系统提交送审学位论文的电子稿并经导师点击审核通过后，各学院负责论文送审的老师即可根据安排统一外送论文。所有外送的论文均需从系统下载，可采用网络或纸质送审的方式进行。

16. 涉密论文不得采用网络送审方式，应按照《关于涉密研究生学位论文认

定程序的通知》认定密级并采用纸质方式送审。

#### **四、论文提交与存档注意事项**

17. 提交至研究生院管理系统的**电子版送审论文**所有内容（含封面）应置于一个 PDF 文件内，封面和内文不得出现作者和导师的姓名。

18. 送审学位论文的电子稿，在定稿后才需向“研究生教育管理信息系统”提交，请不要在最终定稿前上传并由导师点击审核通过；若上传错误版本且导师又审核通过，由此引起的一切不良后果，均由研究生本人和导师承担。

19. 研究生毕业时向研究生院提交的学位申请材料档案袋中，应有“遵守学术行为规范承诺”、“论文独创性声明”和“关于论文使用授权的说明”单页；研究生及其指导教师均应在相应的签字栏手写签名，签名应有日期。学生离校前提交给校图书馆和学院留存的纸质论文扉页中，也应装订有上述单页。

#### **五、论文答辩注意事项**

20. 论文送审专家评阅意见书返回后，各培养单位负责论文送审的老师应及时将成绩录入系统，并将意见书上传至“研究生教育管理信息系统”保存。研究生可通过系统查看本人的送审成绩；导师、学位点负责人和学院领导可通过系统查看学生的送审成绩和具体的评审意见书。

21. 各培养单位应制定措施加强对学位论文答辩前修改工作的指导和监管，确实提高学位论文质量。凡论文送审需“修改后答辩”或“修改后再送审”的，都须在研究生管理系统上提交论文修改报告，并经有关人员审核完毕后，才能举行答辩或再次送审（再次送审的，修改达到相应时长要求后才能提交修改报告）。举行答辩时，应将修改报告打印给每位答辩委员；提交档案材料时，应将修改报告打印装订入档案相应页。

从 2021 年 1 月 1 日起，对于通过论文送审的博士学位论文，若论文送审评阅成绩为 3 个优秀或 2 个优秀 1 个良好或 1 个优秀 2 个良好之外的，学院应组

织校内外同行专家对修改后的学位论文进行质量评估，经学院学位评定分委员会认定符合答辩要求的，方可组织答辩。认定报告需经学院学位评定分委员会主席或副主席签署意见后，上报研究生院审核。评估和认定形式由各学院根据学科特点制定，可采用专家通信评议或会议评审等方式。

22. 论文答辩需提前在“研究生教育管理信息系统”提交申请，教学干事和导师审核通过后会自动在研究生院网站主页“毕业学位论文答辩公告”栏进行公告；同时应在校园内醒目位置张贴纸质毕业学位论文答辩公告。

23. 同一组多人答辩时，答辩公告上每生具体答辩时间段应根据本人实际答辩时间段填写，不得都以同一个笼统的时间区间公示。各学院要严格控制每组答辩人数，确保研究生报告论文的时间足够（每位博士生报告时间约 45 分钟，硕士约 30 分钟），不得随意压缩时间，安排大量学生答辩。答辩程序按《福州大学研究生学位论文阶段管理实施细则》第五条进行。

24. 博士研究生论文答辩委员会须经研究生院审批，硕士研究生论文答辩委员会须经院学位评定委员会审批，通过后才能举行答辩；答辩前未通过审批而自行举行的答辩，其答辩成绩一律无效。博士生在答辩过程中必须专题汇报对学位论文评审专家意见的修改回应情况。

25. 参加答辩的研究生应在报告环节展示原始记录资料、观察笔记、图像照片或者实验样品等材料；学位论文答辩委员会成员要对此进行认真审查；答辩秘书在决议书学术评语栏中应如实记载审查情况。

26. 答辩要在论文提交送审后 3 个月内完成，未完成的，送审成绩无效，需重新送审。

27. 研究生通过答辩后，各培养单位应及时在研究生教育管理信息系统中录入答辩成绩；研究生在导师指导下需根据送审和答辩专家提出的意见在原文的基础上对学位论文进行认真修改和完善。所有研究生在通过答辩且成绩录入完

成后，都需要向研究生教育管理信息系统提交答辩后修改完善的电子版论文；向学院资料室和校图书馆提交答辩后的存档纸质版和电子版论文，博士生另需向学院教学办提交一本纸质版论文。

28. 答辩完成后，提交给学院和图书馆保存的纸质论文应严格按照《福州大学研究生学位论文规范》打印装订；与此同时上传至研究生院管理系统和图书馆存储的电子版论文也应以相同的格式排版存储（“遵守学术行为规范承诺”、“论文独创性声明”和“关于论文使用授权的说明”单页应为研究生及导师手写签名、日期后的扫描件），以确保两者的完全一致性。

29. 研究生向研究生院的“研究生教育管理信息系统”提交答辩后的电子版论文（.PDF）后，应通知导师及时审核通过。只有导师审核通过者，才能领取毕业和学位证书。

## **六、院学位分委员会注意事项**

30. 各学院学位评定分委员会应在 **2022 年 6 月 10 日前召开并向研究生院提交正式的毕业与拟授学位名单和申请材料**；这是最迟时间，各学院可提前完成这些工作。

31. 各学院学位评定分委员会主席和分管研究生教育工作的副院长应统筹安排本院研究生论文送审、答辩和召开学位会的时间，高度重视并充分认识到：**按时召开院学位会和向研究生院报送毕业名单、材料，直接关系到校学位会能否顺利筹备、召开，直接关系到广大研究生的切身利益。超过上述时间提交名单和申请材料，将会直接影响到毕业、学位证书的如期制作和发放，进而影响到全校学生的离校和就业工作。**

32. 各学院应及时总结论文送审过程中的经验和不足，完善相应的研究生学位论文激励和监控机制，落实论文质量的问责制，以促进学位论文质量的提升，保证研究生的培养质量。校级盲审论文的成绩，将作为衡量各学院学位与研究生

教育工作绩效的重要依据。

## 七、学位证书与毕业照片

33. 根据教育部《2017 年全国硕士研究生招生工作管理规定》（教学〔2016〕9 号）、《教育部办公厅关于统筹全日制和非全日制研究生管理工作的通知》（教研厅〔2016〕2 号）等文件规定，2016 年 12 月 1 日后录取的研究生毕业时，学校发给的毕业证书上将注明相应的学习方式（全日制或非全日制）。

34. 每位研究生毕业和授学位后，都会受颁纸质毕业证书（单证专业学位无）和学位证书，上贴纸质彩色照片。**务必确保纸质彩色照片与学信网电子版照片、学校管理系统的电子版照片三者之间完全一致。**若不一致，请报告给学院教学干事，由教学干事统一汇总后上报研究生院处理，待处理成完全一致后，才可提交、打印《福州大学学历教育硕士学位获得者基本信息表》。**凡未参加新华社统一图像采集而需自行上传照片者，上传的照片请勿化妆、修图，以免无法通过学信网身份核验。若因化妆、修图造成核验无法通过、学历无法注册者，责任概由本人承担。**缺少照片者、身份核验未通过者，毕业和学位证书将延期发放。

## 八、其他事项

35. 论文送审和学位授予工作事关学生切身利益，政策性强、涉及面广、工作量大，各学院领导要高度重视研究生学位论文送审和学位授予工作，精心组织实施，为研究生顺利毕业、尽早就业提供必要的支持和帮助。

36. 导师和研究生要严格遵守学校或所在地政府就疫情防控采取的措施，不得以学位论文送审、答辩等为由违反相关规定。

37. 各学院研究生教学办公室要做好学生的政策宣传解释工作，有关研究生可按附件 2 中的方式，与各学院取得联系。

附件：1. 研究生毕业和学位论文送审、答辩安排表

2. 各研究生培养单位联系方式

# 附件 1

## 研究生毕业和学位论文送审、答辩安排表

时间	项目	操作要领
4 月 1 日	“研究生管理系统”正式开通送审资格审查网页	4 月 1-13 日期间仅涉及送审资格申请和审核， <b>无需向系统提交电子版学位论文</b> ，学位论文未完成者可继续论文写作；
4 月 1-5 日	1. 学生本人在系统中按以下步骤提交送审申请： <b>第一步：</b> 登记发表论文情况。 <b>第二步：</b> 登记毕业与学位论文信息。 <b>第三步：</b> 提交送审申请。 2. 向学院提交发表论文的纸质证明材料。	1. 学生范围请见通知正文第 1 项，暂时无法满足条件的，也应先点击提交送审申请； 2. 4 月 6 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。
4 月 5-10 日	导师、教学干事、学位点负责人完成各自的审核工作	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； 2. 各位老师应及时跟进审核，以免耽误学生的送审。
4 月 11 日	各学院向研究生院上交博士发表论文的纸质证明材料	<b>包括：</b> 1. 福州大学研究生发表论文登记表 2. 发表的学术论文等供审查的资料 3. 图书馆查新站出具的收录引用查证检索报告。
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）。	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。 2. 同时应向“研究生管理系统”上传电子版送审论文（.PDF）。 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）。
	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“关于论文使用授权的说明”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。	1. 学生要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； 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。
	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。可采用网络或纸质送审。	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 29 日 5 月 13 日	零星送审	1. 仅针对已提交送审申请，但在 4 月 14 日前论文无法定稿而延迟提交学位论文的研究生； 2. 此时提交论文者，应同时缴交承诺书，明确已经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。
6 月 9 日之前	学生完成答辩	1. 符合答辩要求的学生应及时在系统里提交答辩申请； 2. 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； 3. 各学院教学干事应预先统筹安排好学生交档案材料的时间，不能把所有的材料留待 6 月 10 日再办理。
6 月 10 日之前	学院召开院学位评定分委员会	<b>注意：</b> 这个时间节点是 <b>最迟</b> 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）。

## 附件 2

## 各学院联系方式

培养单位名称	办公电话	办公地点	负责类别				
			博士	学术型 硕士	专业学位		同等学力
					双证	单证	
电气工程与自动化学院	22866599	福大新区新楚楼南 208	√	√	√		
	22866599	福大新区新楚楼南 208				√	
机械工程及自动化学院	22866261/22866262	机械学院南 417	√	√	√	√	
数学与统计学院	83846655	科技园阳光科技大厦 8 楼南 819	√	√			
石油化工学院	22865226	石化学院 201 室	√	√	√		
土木工程学院	22865352	土木学院南楼 214	√	√	√		
环境与安全工程学院	22866072	嘉锡楼 315		√	√		
经济与管理学院	22866652	经管北楼 104	√	√			
	87893050	怡山校区 MBA 中心 202			√		
	87893075	怡山校区 MBA 中心 204					√
生物科学与工程学院	22866277	嘉锡楼 109 室		√	√		
外国语学院	22866254	外语学院 204 办公室		√	√		
计算机与大数据学院	22865174	数计学院 2 号楼		√			
	22866353	数计学院 2 号楼 222			√		
物理与信息工程学院	22865133	物信南楼 202	√	√	√		
化学学院	22866147	嘉锡楼 414	√	√	√		
建筑与城乡规划学院	22866381	建筑学院 212		√			
紫金地质与矿业学院	22865212	紫金北 204		√	√		
厦门工艺美术学院	3753773	二号楼 106 教务科		√	√		
材料科学与工程学院	22866532	嘉锡楼 312 办公室	√	√	√		
法学院	22866291	法学楼 313	√	√	√		
马克思主义学院	22865821	马克思主义学院 405		√			
人文社会科学学院	22866567	人文学院办公楼 208 室		√	√		
数字中国研究院（福建）	63179500	科技园阳光科技大厦 8 楼北 802		√	√		
图书馆	22865330	图书馆东 209		√			
备注：信息随时变动，仅供参考。							

# 附：参考资料

## 关于进一步规范学院论文送审工作的通知

各学院：

为进一步规范学院的研究生论文送审工作，现将有关事项通知如下：

一、凡确定为学院送审的论文，均需按《福州大学研究生学位论文规范》及《盲审的送审论文格式的补充要求》打印装订，送审操作按盲审要求进行。

二、同一研究生的两份论文不得送至同一单位进行评审。

三、学术型硕士、全日制专业学位硕士研究生的两份学位（毕业）论文送审单位须同时满足以下条件：

（1）对方为高等院校或有招收研究生的科研院所；

（2）具有与本专业（领域）相同的硕士学位授予权。

四、非全日制专业学位硕士研究生的学位论文至少一份送审单位须同时满足第三条中规定的两个条件。原则上可以送审一份至企业或不招收研究生的科研院所，但不得送至研究生本人所在的工作单位评审，且评审人应具有本专业（领域）高级技术职称。

五、学院送审论文不符合上述要求的，一旦被发现，论文送审成绩或答辩成绩均按无效处理，学院不得向学校推荐论文作者的学位（毕业）申请。

研究生院

2013 年 4 月 24 日

## 关于严格按照规定举行论文答辩的通知

各学院：

经查，近期有部分单位未按学校有关规定组织博士、硕士学位论文答辩，为维护规章制度的严肃性，确保论文答辩的质量，现将有关事项重申如下：

一、论文的答辩必须严格按[《福州大学博士、硕士学位授予工作细则》](#)和[《福州大学研究生学位论文阶段管理实施细则》](#)的要求进行。（点击链接可查看有关文件）

二、各单位要对照《福州大学研究生学位论文阶段管理实施细则》第四条，认真审核答辩委员会主席和成员的任职资格，做好聘请审批手续。

三、答辩程序按《福州大学研究生学位论文阶段管理实施细则》第五条进行。要严格控制答辩人数，确保研究生报告论文的时间（每位博士生报告时间约 45 分钟，硕士约 30 分钟），不得随意压缩时间，安排大量学生答辩。

四、凡未按上述规定组织的研究生论文答辩，其结果一律无效，不得提交学位评定委员会审议，后果由研究生本人和有关培养单位负责。研究生院和督导组将加大对该工作的检查力度，请各培养单位务必按照文件规定，进一步规范研究生论文的答辩工作。

研究生院

2013 年 6 月 9 日