**关于做好2021年秋季学期研究生毕业暨学位授予工作的通知**

**各单位：**

为顺利开展2021年秋季学期博士硕士毕业及学位授予工作，按照《关于做好2021届研究生毕业暨学位授予工作的通知》要求，现将有关事项通知如下。

**一、毕业及学位授予申请**

（一）申请对象

达到培养方案规定最低学习年限的各级各类研究生和以研究生毕业同等学力申请硕士学位人员。

（二）申请类别

申请类别包括以下4类：

1.毕业及学位授予：达到最低学习年限，完成所有课程学习和培养环节，同时达到毕业与学位授予要求。

2.单独毕业：达到最低学习年限的在籍研究生，完成所有课程学习和培养环节，达到毕业要求，但未达到学位授予要求。

3.结业：达到最低学习年限的在籍研究生，完成所有课程学习和培养环节，未达到毕业要求。

4.毕业后学位授予：获得毕业证书24个月以内的毕业研究生，可以申请学位论文答辩和学位授予。

（三）申请方式

1.研究生（不含同等学力申请硕士学位人员）须在9月15日以前通过研究生管理系统（即MIS系统，网址：[http://gmis.swu.edu.cn:8088/pyxx/login.aspx）提交相应申请。](http://gmis.swu.edu.cn:8088/pyxx/login.aspx%EF%BC%89%E6%8F%90%E4%BA%A4%E6%AF%95%E4%B8%9A%E5%8F%8A%E5%AD%A6%E4%BD%8D%E7%94%B3%E8%AF%B7%EF%BC%8C%E8%BF%87%E6%9C%9F%E4%B8%8D%E4%BA%88%E5%8F%97%E7%90%86%E3%80%82)校外学生可通过VPN远程访问MIS系统（vpn.swu.edu.cn/s/vpn/index1/20200317/4183307.html）。为了避免系统拥挤，MIS系统于7月29日至9月15日期间开通，请同学们务必在此期间内提交申请，也请各单位周知所有学生及导师，超过期限系统将自动关闭，过时不补。

2.申请结业或毕业的研究生同期务必进入中国高等教育学生信息网平台（网址：http://www.chsi.com.cn/）核对本人学籍信息（含学历照片）。学籍信息有误者，请在9月15日之前书面报告所在培养单位相关情况。相关单位汇总后，报研究生院培养办或专业学位培养办。未报告者，视为信息准确。

3.同等学力申请硕士学位人员提交纸质申请表，各单位审核汇总后将资格审查合格名单（纸质和电子文本）提交学位办。

**二、毕业及学位授予申请初审**

毕业及学位授予初审由各二级培养单位负责组织实施：

（一）学习年限审查

申请结业、毕业及学位授予的研究生须满足培养方案规定的最低学习年限。

（二）课程成绩和培养环节审查

2021年9月27日以前，各研究生培养单位审核申请结业、毕业及授位研究生培养方案实施情况，确保申请研究生完成培养方案规定的课程学习、学分要求和培养环节。

（三）申请博士硕士学位学术成果审查

各培养单位依据校学位评定委员会审核备案的各学科及各类专业学位博士硕士申请学位成果基本要求，开展学位申请学术成果审核。

（四）学位（毕业）论文重复率审查

学位（毕业）论文须进行论文重复率检测，博士论文原则上不高于10%，硕士论文原则上不高于20%。未达到要求的学位论文不予送评。

（五）博士学位论文预答辩

博士学位论文必须开展预答辩；鼓励各单位开展硕士学位论文预答辩。

（六）学习费用缴纳情况核查

各培养单位须对提出申请的研究生的学费、住宿费等学习费用缴纳情况进行核查，并督促其缴清应缴费用。

**三、毕业及学位授予申请复审**

毕业及学位授予申请复审工作由研究生院组织实施。培养办公室或专业学位培养办公室负责对所有申请研究生的学习年限、课程学习和培养环节以及申请单独毕业研究生学术成果和毕业论文重复率复审；学位办公室负责对博士研究生预答辩结果、学术成果、学位论文重复率复审。

**四、学位（毕业）论文评阅**

（一）毕业论文评阅由各培养单位组织，按照《西南大学全日制学术型博士研究生培养工作规定（试行）》（西校〔2013〕159号）《西南大学全日制学术型硕士研究生培养工作规定（试行）》（西校〔2013〕161号）文件相关规定执行。专业学位研究生毕业论文评阅参照执行。

（二）博士、硕士学位论文全部实行“双盲评审”

1.博士学位论文由学位办公室统一送评。

2.硕士学位论文评审工作由各二级培养单位组织实施。

（三）博士学位论文评阅送审要求

1.学位论文必须隐去作者姓名、导师姓名、学校名称等表明身份的内容，去掉“页眉”、“论文后记”、“致谢”等部分。

2.博士学位论文评阅提交材料及命名方式：

（1）pdf格式的学位论文电子文本，命名方式：10635\_学号\_LW；

（2）txt格式的学位论文摘要电子文本，命名方式：10635\_学号\_ZY；

（3）pdf格式的学位论文自评表电子文本（表格从研究生院网页学位栏目下载区下载，填好后转存为pdf格式提交），命名方式：10635\_学号\_ZPB；

（4）xls/xlsx格式的学位论文评审清单电子文本，命名方式：单位代码+单位名称。

（四）学位论文评阅费

博士论文评审费用标准为1800元/篇（3位专家评阅），由各培养单位划转到研究生院统一支付。

**五、学位（毕业）论文答辩**

（一）学位论文答辩

各单位严格按照《西南大学研究生学位论文评阅与答辩管理办法》（西校〔2020〕331号）文件的相关规定执行。

（二）毕业论文答辩

毕业论文答辩由5位或以上（单数）高级专业技术职务的同行专家组成，答辩程序与学位论文答辩程序要求一致。通过毕业论文答辩后，向研究生院提交单独毕业答辩材料（毕业论文、毕业申请书、答辩资格审查表、毕业论文评阅书等）。

**六、学位论文修改报告**

学位论文应根据预答辩、评阅、答辩专家提出的意见逐一修改，并提交修改报告。预答辩后论文修改报告须连同送审学位论文一起提交培养单位，由预答辩主席签字确认后方可送审。评阅通过后论文修改报告须与学位论文一并提前送答辩委员会专家审阅；是否对专家意见进行合理采纳并修改将作为答辩决议的重要参考，请培养单位、导师及同学高度重视。答辩后论文修改报告须与定稿学位论文一起提交培养单位存档备查。

**七、优秀学位论文评选**

校级优秀博士、硕士学位论文每年6月评选一次。2021年秋季学期答辩通过的学位论文纳入2022年6月评选。

**八、学生档案材料整理**

（一）学籍档案

学院（部、所、中心）应对毕业研究生个人学籍档案材料进行清理，做到完整无缺，并由培养单位存档，学籍档案清单如下：

1.西南大学研究生入学登记表；

2.西南大学硕（博）士研究生个人教学计划；

3.研究生课程考试（查）试卷；

4.博士生学科综合考试笔试或记录材料；

5.西南大学硕（博）士学位论文开题报告；

6.西南大学研究生参加实践活动情况表（全日制学术型硕士生）；

7.西南大学专业学位研究生专业实践总结及考核评价表（全日制专业学位）；

8.西南大学研究生学术报告记录册（全日制学术型硕士、博士生）；

9.学生中期考核表（全日制学术型硕士、博士生）；

10.西南大学研究生成绩表；

11.研究生学籍变动申请表（复印件，如无异动，则无该表）。

（二）研究生个人档案归档材料说明

1.西南大学研究生入学登记表（一式2份）。学生签字并加盖培养单位公章后，1份装入学生个人人事档案，1份交学校档案馆。

2.西南大学研究生成绩表（一式2份）。1份装入学生个人人事档案；1份交学校档案馆。

3.西南大学毕业生登记表（一式2份）。学生在党委研究生工作部网页“下载专区”自行下载，用A4纸双面打印。由各培养单位组织好相应工作并给出鉴定和意见，并统一到学校党政办公室盖章后，1份装入学生个人人事档案，1份交学校档案馆存档。

4.学位申请书（一式2份）和学位授予决定（一式2份）。学位申请书由各培养单位完成签字盖章手续后，1份装入学生个人人事档案，1份交学校档案馆存档。学位授予决定由学位办公室制作，培养单位领回后，1份装入学生个人人事档案，1份交学校档案馆存档。

5.学位论文纸质本1份，由各培养单位送校档案馆。

**九、毕业证与学位证照片**

（一）全日制毕业博士、硕士研究生必须参加新华社统一进行的毕业生图像信息采集，毕业证、学位证照片由新华社提供，网上查询以此照片为依据。

（二）非全日制毕业专业学位硕士研究生毕业电子信息采集以专业学位培养办公室通知为准。

（三）同等学力申请硕士学位人员和在职专业学位研究生的学位证照片，由本人按以下规格向所在学院提供纸质及电子文本：

纸质本大小为48mm×33mm；电子图片像素为宽150、高210，大小≤20kb，格式为JPG；成像区头部宽度21mm-24mm，头部长度28mm-33mm，下额到头顶25mm-35mm；照片背景为单一蓝色。

**十、时间安排**

（一）7月29日—9月17日：各单位接受毕业或学位申请。

（二）9月23日前：各单位向研究生院培养办公室和专业学位培养办公室报送毕业研究生名单；与学位办核对博士、硕士学位申请人数（除同等学力外，无需报送纸质资格审查名单）；提交博士研究生《西南大学博士学位论文预答辩意见书》（纸质本）和预答辩结果汇总表（纸质本和电子本）、博士学位论文重复率检测结果汇总表（纸质本和电子本）、学术成果认定汇总表（纸质本和电子本）。

（四）9月27日：各单位向学位办提交电子版盲评博士学位论文（PDF格式）、摘要（TXT格式）、自评表（PDF格式）、学位论文盲评清单（XLS/XLSX格式）。

（五）10月30日前：二级培养单位完成硕士学位论文学术不端行为检测及送审工作。

（六）11月30日前：各单位完成学位论文答辩或毕业论文答辩。

（七）12月6日前：各学部学术委员会进行学位审核。学术委员会秘书完成MIS系统中各学部学术委员会审核意见（投票结果）的填写，相关材料报学位办。各培养单位将毕业名单（结业相关材料）分别提交至培养办或专业学位培养办。

（八）12月7-8日：各单位将学位审核材料报送学位办，逾期不予受理。

（九）12月15日前，培养单位向学位办提交学位论文电子本及博士论文纸质本（一式1份）。需修改完善的学位论文，定稿后于次年3月10日前由教学秘书到学位办办理替换手续。

（十）12月下旬颁发毕业和学位证书，毕业生离校。

**十一、其他说明**

（一）学位申请书、博士生简况表等学位申请表格从研究生院网页下载最新表格。请各单位仔细检查，务必按要求填写并保持格式不变。,

（二）校学位评定委员会学位审核名单从MIS系统导出，请各单位教学秘书务必及时完成MIS系统中的评阅、答辩等所有流程信息填报，无法导出信息或信息不全者，无法提交校学位评定委员会讨论。

（三）授位信息报送

学生必须在学位论文答辩前进入MIS系统“毕业与学位”栏目，完成学位授予数据核对，否则无法在MIS系统中进行学位论文答辩分组。需修改论文题目者，务必于12月6日之前在MIS系统中完成论文题目变更。

（四）其它未尽事宜详见《关于做好2021届研究生毕业暨学位授予工作的通知》。

研究生院

                                       2021年7月29日