2019 年冬季学位会议硕士学位申请、审核程序（研究生）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
10 月 10 日前	学位申请预审	满足培养方案相关要求的学位申请人向院系上交已初步定稿的学位论文及相关申请材料，由院系组织学位论文预审。涉及材料如下： 1. 硕士学位论文（学位论文的工作时间不能少于 1 年） 2. 复旦大学硕士学位论文预审表	学位申请人 导师 预审专家 研究生秘书	学位论文预审可采取答辩形式或评阅形式
	学位申请报名	学位申请人向院系提出学位申请，并领取学位申请材料： 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 4. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 6. 复旦大学硕士学位论文评阅及答辩费用清单	学位申请人 研究生秘书	《复旦大学硕士学位论文评阅、答辩费用清单》由院系分管研究生工作的领导签字即可
10月11日前	个人信息维护 提交学位论文送审申请	学位申请人通过“研究生学籍基本信息”系统维护个人学籍基本信息，通过“研究生学位申请”模块上传《学位论文预审表》、盲审版电子学位论文、《学位论文简况表》（若申请论文复审，则需附加学位论文详细修改说明和原审评阅书），提交学位论文送审申请	学位申请人	
10月13日前	导师审核学位论文	导师通过“研究生学位论文导师审核”模块审核电子版学位论文	导师	
10 月 14 日前	学位论文相似度检测 确定论文送审名单	院系负责对学位论文进行相似度检测 院系通过“研究生学位论文送审申请审核管理”模块确定论文送审名单；另外，提交电子版论文送审名单汇总表及相关申请人的《学位论文复审申请表》扫描件	研究生秘书 导师 专家小组	
10 月 18 日后	学位论文抽检	信息管理系统随机确定学校抽检对象，由学位办负责聘请 2 位相关专家进行双盲评审，送审论文直接取自“研究生学位论文送审申请审核管理”模块中的电子版盲审论文	学位办公室	
	学位论文评阅送审	非学校抽检对象，由院系聘请 2 位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文，涉及材料如下： 1. 硕士学位论文（学位论文封面须同时有中英文题目） 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 评阅人聘书	研究生秘书 院系负责人	论文评阅人应当是具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家
12 月 20 日前	答辩申请及审批	学位申请人向院系提交学位论文答辩申请，由院系分管研究生工作的负责人、学位评定分委员会主席审批答辩委员会成员名单（由 3～5 人组成，导师除外）。涉及材料如下： 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 分委员会主席	答辩委员应当是具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家，一般应有外单位的同行专家
12 月 25 日前	学位论文答辩	院系组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下： 1. 硕士学位论文 2. 复旦大学申请硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书	学位申请人 答辩秘书 答辩委员会	答辩经全体成员 2/3 及以上同意为通过

2019 年冬季学位会议硕士学位申请、审核程序（研究生）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
12 月 25 日前	维护学位申请信息	答辩秘书通过“研究生学位论文评阅管理”和“研究生学位论文答辩管理”模块维护学位论文评阅和答辩信息 学位申请人通过“研究生学位申请”模块上传最终稿电子版学位论文，导师通过“研究生学位论文导师审核”模块予以审核	答辩秘书 研究生秘书 学位申请人 导师	
12 月 30 日前	学位评定分委员会会议	由分委员会主席组织委员召开会议，涉及材料如下： 1. 复旦大学申请硕士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予硕士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出授予硕士学位名单、暂缓授予学位名单及优秀硕士学位论文推荐名单）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会	
	上报分委员会表决结果 上交硕士学位论文	院系向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 2. 由各院系负责人审核签名的经分委员会表决通过授予硕士学位人员名单汇总表（通过“学位评定分委员会讨论管理”模块打印） 3. 授予学位人员的硕士学位论文（每人 1 本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席 院系负责人	
1 月 10 日前后	校学位评定委员会会议	校学位评定委员会会议，通过授予或不授予硕士学位人员的备案名单	校学位委员会	
	提交归档版学位论文	学位获得者通过图书馆网站上传归档版电子学位论文 院系向图书馆提交学位获得者归档版纸质学位论文（每人 1 本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题）	学位申请人 研究生秘书	图书馆收存非涉密论文
1 月 10 日后	学位获得者人事档案材料归档	归档材料如下： 1. 复旦大学授予硕士学位的决定 2. 复旦大学论文答辩会议记录和决议书（加盖院系公章）	研究生秘书	院系到研究生院领取授予硕士学位的决定
	学位证书的领取	领取学位证书的前提条件： 1. 出示毕业证书原件，“离校服务系统”中的“发放学位证（院系教务办/研究生院学位办）”一项显示为“可办理” 2. 申请学位时文章尚未正式发表者除须出示刊登申请学位所需发表文章的期刊原件之外，还须提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的杂志封面、目录页和文章首页复印件。若文章是登载在无法获取期刊杂志原件的国外杂志上，且已经在网页上正式出版的，仅需提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的带有网页信息和页码的全文打印件。	学位申请人	可写委托书（需亲笔签名）委托他人携带所需材料及被委托人的身份证件领取 获得学位人员需通过图书馆网站上传电子版学位论文
3 月 30 日前	学位获得者学位申请材料归档	交至档案馆存档的学位材料如下： 1. 各院系获得硕士学位人员名单 2. 复旦大学硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 另外，院系向图书馆提交授予学位人员的硕士学位论文每人 1 本	研究生秘书	

邯郸校区
联系地址：研究生院 8 号楼 229 室
联系人：　陈仁波
联系电话：65642674
E-mail：　rbchen@fudan.edu.cn

枫林校区
联系地址：治道楼 302 室
联系人：　吴鸿翔　胡磊
联系电话：54237240
E-mail：　hxwu@fudan.edu.cn　hul@fudan.edu.cn