2021 年冬季博士学位申请、审核程序（研究生）

截止时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
2021 年 6 月前	学位论文预审	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. 博士学位论文（学位论文的工作时间从开题时计算不少于 2 年） 2. 复旦大学博士学位论文预审表	学位申请人 导师 指导小组成员 预审专家 研究生秘书	学位论文预审原则上采取答辩形式，并充分发挥博士生指导小组的作用
10 月 11 日中午 12:00 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”模块确认个人学籍基本信息，通过“研究生学位申请”模块上传《学位论文预审表》、盲审版学位论文、中英文摘要，完成学位论文送审申请，并向院系提交《复旦大学博士学位申请书》	学位申请人	
10 月 13 日中午 12:00 前	导师审核学位论文	导师通过“研究生学位论文导师审核”模块审核盲审版学位论文	导师	
10 月 13 日下午 **10 月 20 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，并通过“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 院系向学位办提交电子版《学位论文相似度检测情况汇总表》（包含送审名单）	研究生秘书 导师 专家小组	
10 月 20 日后	指定答辩秘书	导师通过“研究生学位论文导师审核”模块或研究生秘书通过“研究生学位论文答辩管理”模块指定答辩秘书	导师 研究生秘书	答辩秘书由博士学位获得者或具有副高级及以上职称人员担任
	学位论文评阅	院系聘请 1～3 位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文。线下评阅方式涉及材料如下： 1. 博士学位论文 2. 复旦大学博士学位论文评阅书 3. 评阅人聘书 另外，学位办负责聘请 2～3 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	学位申请人 导师 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 学位办公室	论文评阅人应具有教授或相当专业技术职务 学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印
12 月 17 日前	维护评阅信息	答辩秘书通过“研究生学位论文评阅管理”模块维护评阅信息	答辩秘书 研究生秘书	
	答辩申请及审批	学位申请人通过“研究生学位申请”模块提交答辩稿论文，导师通过“研究生学位论文导师审核”模块予以审核 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 5～7 人组成，导师除外）。涉及材料如下： 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学博士学位论文评阅书	学位申请人 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教授或相当专业技术职务的专家，其中博导占多数、至少有 2 位是外单位同行专家，主席一般由外单位博导担任
	维护答辩安排	答辩秘书通过“研究生学位论文答辩管理”模块维护学位论文答辩安排，并在答辩前至少提前一周进行确认 答辩秘书准备答辩相关材料： 1. 复旦大学博士学位论文评分表 2. 复旦大学博士学位论文答辩委员会表决票 3. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 4. 复旦大学博士学位论文评阅、答辩费用清单	答辩秘书	《复旦大学博士学位论文评阅、答辩费用清单》由院系分管研究生工作的领导签字即可

2021 年冬季博士学位申请、审核程序（研究生）

截止时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
12 月 24 日前	学位论文答辩	院系组织博士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下： 1. 博士学位论文 2. 复旦大学博士学位论文评阅书 3. 复旦大学博士学位论文评分表 4. 复旦大学博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	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
	维护答辩结果	答辩秘书通过“研究生学位论文答辩管理”模块维护学位论文答辩委员会表决情况	答辩秘书	
	提交学位申请	学位申请人通过“研究生学位申请”模块提交终稿学位论文，导师通过“研究生学位论文导师审核”模块予以审核	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. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予博士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出建议授予博士学位名单、暂缓及不授予学位人员名单）	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及相关材料	院系通过“学位评定分委员会讨论管理”模块维护分委员会表决结果，并向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 3. 由各院系（所）负责人审核签名的经分委员会表决通过建议授予博士学位人员汇总表 4. 分委员会汇报人和重点汇报人员名单 5. 建议授予博士人员的博士学位论文每人 1 本	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席 院系负责人	学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印
1 月 12 日前后	校学位评定委员会会议	校学位评定委员会会议，通过授予或不授予博士学位人员的名单	校学位委员会	
	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、或院系分管领导、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	获得学位人员需通过图书馆网站上传电子版学位论文 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
	学位获得者人事档案材料归档	院系将相关材料存入学生人事档案。归档材料如下： 1. 复旦大学授予博士学位的决定 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 研究生辅导员	授予博士学位的决定由院系统一到研究生院领取
3 月 30 日前	学位获得者学位申请材料归档	院系将学位获得者学位申请材料交至档案馆存档，材料如下： 1. 各院系获得博士学位人员名单 2. 复旦大学博士学位申请书 3. 复旦大学博士学位论文评阅书 4. 复旦大学博士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学博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博士学位论文每人 1 本	研究生秘书	图书馆收存非涉密论文 学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印

邯郸校区
联系地址：第一教学楼 1309 室
联系人：　任宏　陈仁波
联系电话：65642137　65642674
E-mail：　renhong@fudan.edu.cn 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