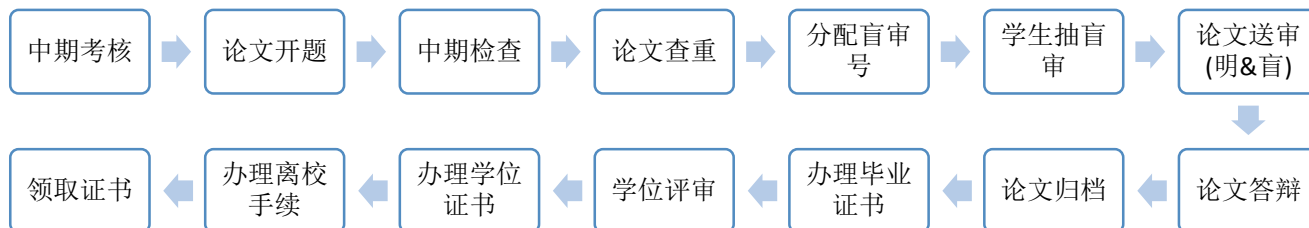


# 电子信息与电气工程学院

## 硕士培养、学位论文评审、答辩及学位申请工作注意事项

(此件请务必仔细阅读，以免贻误您的学位事宜)

### 简要参考流程：



### 一、中期考核及培养过程

#### 1、中期考核

- (1) 中期考核一般应在第二学年第一学期开学后 1 个月内完成;
- (2) 基本要求: 学习态度端正; 完成培养计划中全部课程学习并成绩合格; 学位课平均级点不低于 2.00;
- (3) 考核结果分为 A 等 (优秀, 继续攻读学位)、B 等 (合格, 继续攻读学位)、C 等 (警告, 给出改正措施)、D 等 (不合格, 建议作退学处理), 共 4 个等级。

#### 2、论文开题

- (1) 开题工作应该在第二学年第一学期结束前进行;
- (2) 由学科组负责人或导师召集至少 3 名相关学科专家对开题报告进行论证;
- (3) 学生需在[研究生院主页](#)下载表格, 开题结束后交纸质材料 (需导师和考核小组填写意见并签字) 至教务办, 并在[研究生教育管理信息系统](#) (以下简称系统) 中填写提交电子版材料;
- (4) 教务老师登录系统审核结论。

#### 3、中期检查 (系统中无此环节, 线下各系根据实际情况组织)

- (1) 中期检查在学位论文答辩前一学期内进行;
- (2) 学科组负责人或导师组织 3~5 人的中期考核小组对中期考核报告进行评估;
- (3) 评价可分为优秀、合格和不合格三档。对于不合格者, 需在答辩前对其学位论文进行校内盲审。

### 二、论文查重、抽检及送审安排: (2015 年 12 月 14 日——2016 年 1 月 6 日 (17 周周三))

环节	人员	注意事项
网上提交盲审格式论文	全体学生	(1) 完成论文撰写并经导师审阅定稿后, 在系统中填写相关信息并上传“ <b>盲审格式论文</b> ”; (2) 上传“盲审格式论文”时请仔细检查, 切勿出错: ① 如通过查重, 此版本兼为盲审和明审用论文; ② “重新上传论文”被认定为 1 次查重不通过; 原则上, 每位学生查重不超过 3 次; 第 2 次查重, 仍不合格者, 需认真修改论文, 一个月后才可以再次上传论文查重; ③ 上传论文, 必需 PDF 格式。 研究生学位论文撰写指南: <a href="http://www.gs.sjtu.edu.cn/policy/fileShow.ahtml?id=462">http://www.gs.sjtu.edu.cn/policy/fileShow.ahtml?id=462</a> 盲审格式论文要求: <a href="http://www.gs.sjtu.edu.cn/inform/3/2015/20151120_123928_738.htm">http://www.gs.sjtu.edu.cn/inform/3/2015/20151120_123928_738.htm</a>
论文重复率检测	学位秘书	(1) 在系统中设置重复率的标准; 共用标准: <b>去除自引达到 10%不允许送审, 总比例达到 30%强制盲审</b> ; 具体查重办法见各系规则; (2) 下载论文, 进行查重, 并将结果导入到系统中; (3) 查重时间安排: <b>每周一、三、五对此前的论文进行查重, 并导入查重结果</b> ; (4) 联系导师为学生安排答辩秘书, 并在系统中指定。

市盲 审号 分配	全体 学生	(1) 学位论文通过查重后, 带以下三项材料到研究生教务办审核; ① 导师签字确认的《电院硕士学位论文双盲评审、评阅及答辩审批表》; ② 已发表小论文的提交期刊封面、目录、个人论文首页 (还未发表小论文的提交拟录用通知复印件, 复印件需导师签名确认); ③ 纸质装订版本“盲审格式论文”; <b>如抽中盲审, 则此论文即为“送审论文”</b> 。 (2) 各学科发表论文基本要求见网页: <a href="http://yjwb.seiee.sjtu.edu.cn/yjwb/info/2100.htm">http://yjwb.seiee.sjtu.edu.cn/yjwb/info/2100.htm</a>
	教务 老师	审核学生提交的上述材料, 在系统中给材料合格者分配盲审号。
市盲 抽检	全体 学生	(1) 登录系统, 进行盲审抽检; (2) 办理提前或延期毕业的硕士生, 不管抽检结果如何, 论文都将强制参加盲审; (3) 自参加抽检时间起的两个月内不能完成学位论文答辩者, 自动列入本次学位论文盲审名单。
论文 评审 (明 审+ 盲 审)	抽中 市盲 学生	(1) 抽中盲审的学生, 需在 <b>2016 年 1 月 6 日前</b> , 交以下材料到研究生教务办: ① 抽检结果网页打印件; ② 《上海市学位论文“双盲”检查简况表》2 份 (一份需本人及导师签名, 另一份不能签名)。 (2) 如在送审截止日期以后提交送审材料, 将影响该生的学位申请, 推迟获得毕业证和学位证。 注意: 17 周周五至放寒假之前, 研究生院学位办仍可受理论文送审, 但送审时间按下学期第一批送审时间计 (开学第一周); 寒假期间, 研究生院不接收送审材料。
	教务 老师	审核送审材料、加盖公章并做好记录, 连同抽盲审前提交的“盲审格式论文”一起送交研究生院学位办。
	答辩 秘书	在系统中, 给所有抽过盲审学生进行学位论文明审派送 (派送给 2 名副教授及以上职称的同行专家)。

### 三、答辩安排 (2016 年 2 月 17 日前)

环节	人员	注意事项
答辩 安排	导师 + 答辩 秘书	(1) 答辩秘书与导师商议确定答辩时间安排, 并启动答辩准备工作 (2) 正常毕业学生 (指第六学期 3 月份毕业并获得硕士学位) 的学位论文答辩时间范围: 从参加上海市硕士学位论文双盲评议抽检之日起至 2016 年 2 月 17 日止 (含 17 日)。 (3) 对于 2016 年 2 月 17 日以后进行学位论文答辩的, 由于赶不上院系和学校学位评审会, 将不能在 2016 年 3 月毕业离校之前获得学位证书; (4) 抽中盲审的同学, 如在 2016 年 1 月 6 日前完成盲审论文送审, 可进行申请学位论文答辩流程。
答辩 申请 及信息 录入	学生	(1) 未抽中盲审的同学, 明审通过后可申请答辩; 抽中盲审的同学, 如在 2016 年 1 月 6 日前完成盲审论文送审, 且明审通过后可申请答辩; (2) 在系统中下载学位流程说明, 并依据流程说明进行相关操作; (3) 答辩前准备论文的形式 (纸质版还是电子版) 及数量以满足提供给答辩委员和导师需求为准; (4) 可到教务办领取学位论文封皮 (不超过 5 张)。
	教务 老师	在系统中审核学生的答辩申请。
	答辩 秘书	(1) 在系统中录入答辩安排等信息并打印以下材料 (可在系统中授权学生办理): ① 硕士学位申请表; ② 学位论文答辩决议书; ③ 硕士学位论文评阅意见书 (2 份, 学术型/专业学位不同); ④ 专业学位论文答辩评分表 (学术型不需要); ⑤ 硕士学位论文答辩表决投票 (3 或 5 份, 加盖所属系公章, 不是学院教务办公章); ⑥ 答辩记录; ⑦ 学位论文评阅和答辩费用申请表。 注意: 打印学位申请表时, 需选择学生类型以及是否专业学位, 打印按钮才会显示。 如果打印时, 点击“打印”无反应, 请根据操作系统 (32 和 64 位) 确定选择下载相应控件; (2) 组织答辩工作; 答辩委员组成: 3 或 5 名副教授级以上 (含副教授级) 职称的同行专家组成; 专业学位硕士答辩委员会需有 1 至 2 名具有相关行业实践经验的校外专家; 主席由教授级专家担任, 研究生本人的导师可作为答辩委员会委员, 但不能担任主席; 如导师参加答辩, 则答辩委员会须由 5 名专家组成。

		(3) 负责报销答辩费用，可授权学生办理。 答辩费用由导师研究生业务费提供：评阅人 200 元/人，答辩委员 200 元/人，答辩秘书 60 元； 《答辩费用表》要求在答辩委员签过名后，到系办加盖专业所属系公章，即可办理报销手续。
论文 归档	学生	(1) 根据答辩委员会提出的要求修改论文； (2) 系统中提交“归档版学位论文”； ① 这是最终版学位论文，一般只能上传一次； ② 该论文中须包含原创性声明、版权声明、答辩决议书； (3) 交“归档版学位论文”给学位秘书（需导师签名、学生签名）（具体数量视各系要求而定）； (4) 交《答辩决议书》复印件和学位秘书开具的《学位申请材料已交齐通知单》给教务老师。
	答辩 秘书	系统中录入答辩结果（录入前学生须完成“归档版论文”上传）。

## 四、学位评审及证书申领

### 1、学位申请（学位秘书）

- (1) 答辩后，收取以下材料：
  - ① 硕士学位申请表；
  - ② 学位论文答辩决议书；
  - ③ 硕士学位论文评阅意见书 2 份；
  - ④ 专业学位论文答辩评分表（学术型研究生不需要）；
  - ⑤ 硕士学位论文答辩表决投票（3 或 5 份，加盖专业所属系公章即可，不是盖学院教务办公章）；
  - ⑥ 答辩记录；
  - ⑦ 归档版学位论文（具体数量依系里规定）；
- (2) 学校学位会议召开后，将①-③项材料交档案馆（徐汇校区）归档，④-⑦项材料留系里归档。

### 2、离校手续

- (3) 教务老师收取学生提交的《学位论文答辩决议书》复印件和《学位申请材料已交齐通知单》；系统中审核答辩结果，开通离校手续办理程序。
- (4) 学生登录离校网络服务平台查询并办理离校手续。

### 3、两证申领

- (5) 教务老师按照培养办和学位办要求申办毕业证和学位证。
- (6) 学生按教务老师通知，领取证书（需办理完离校手续方可领取，如各系另有要求，需同时完成）。

电子信息与电气工程学院研究生教务办

2015 年 11 月 26 日

### 附 1：拍摄学历学位证书照

须按照研究生院统一安排（通知待定）。如果因客观原因错过统一拍照，需自行联系上海潮源数码科技有限公司在预答辩前完成拍照，否则影响学位申请及证书制作。

公司电话：021-64682836，公司地址：上海市徐汇区宜山路 520 号中华门大厦 2009 室（近中山西路）

### 附 2：学位会议时间安排（预估）

时间\批次	3 月份	6 月份	9 月份	12 月份
学校会议（预计）	3 月 15 日	6 月 30 日	9 月 30 日	12 月 15 日
学部会议（预计）	3 月 8 日	6 月 25 日	9 月 25 日	12 月 10 日
学科会议（预计）	2 月 22 日	6 月 5 日	9 月 10 日	11 月 20 日
以上时间均为预估时间，仅供做规划时初步参考，每次会议确定时间安排以具体通知为准。 申请学位者须在学科会议时间前至少五个工作日完成流程中的【四.（1）】以前所有安排。				

### 附 3：各学科专业学位秘书联系方式

学科专业	学位秘书	办公地点	办公电话	Email	备注
第二学部（电院）	王彦彦	电院 3-108	34204501-108	yanyanwang@sjtu.edu.cn	院学位秘书
电气工程	李璐	电院 1-341	34205680	lilu0728@sjtu.edu.cn	电气系
控制科学与工程	姜春兰	电院 2-417	34204022	jiangchunlan@sjtu.edu.cn	自动化系
计算机科学与技术	杜晓东	电院 3-417	34206358	du-xd@cs.sjtu.edu.cn	计算机系
电子科学与技术 信息与通信工程	颜琳	电院 1-431	34204394	Yan.lin@sjtu.edu.cn	电子系
仪器科学与技术	毛义梅	电院 2-331	34204392	ymmao@sjtu.edu.cn	仪器系
信安学院	张爱新	软件 5-213	34206665	axzhang@sjtu.edu.cn	信安学院
软件工程	步丰林	软件 1-209	34204140	bu-fl@cs.sjtu.edu.cn	软件学院
电子科学与技术 计算机科学与技术	高峰	电院 3-106	34204501-101	gaofeng@sjtu.edu.cn	微纳电子学系

### 附 4：电院所属各院系教务老师联系方式

所属院系	教务老师	办公地点	办公电话	Email
031 电气系	王彦彦	电院 3-108/106	34204501-108、34204654	yanyanwang@sjtu.edu.cn
032 自动化系	崔平	电院 3-106/108	34204501-106、34204654	pcui@sjtu.edu.cn
033 计算机系	李书怡	电院 3-106/108	34204501-102、34204654	shuyili@sjtu.edu.cn
034 电子系	姜红	电院 3-106/108	34204501-103、34204654	jhong@sjtu.edu.cn
035 仪器系	罗金才	电院 3-108/106	34204501-112、34204654	rego@sjtu.edu.cn
036 信安学院	陆瑾	电院 3-106/108	34204501-105、34204654	lujin@sjtu.edu.cn
037 软件学院	巩普遍	电院 3-108/106	34204501-109、34204654	gpb@sjtu.edu.cn
039 微纳电子学系	高峰	电院 3-106/108	34204501-101、34204654	gaofeng@sjtu.edu.cn

注：有任何不清楚的或各种建议欢迎随时与相关老师联系。