软件学院硕士生培养及学位申请流程

**简要参考流程：**

**一、中期考核等培养过程**

* 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。
   1. **论文开题（教务老师发通知；系学位秘书老师收取材料并系统审核）**
4. 开题工作应该在第二学年第一学期结束前进行；
5. 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；
6. 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）给学位秘书老师，并在[研究生教育管理信息系统](http://www.yjs.sjtu.edu.cn/ssfw/login.jsp)（以下简称系统）中填写提交电子版材料；
7. 开题材料：硕士学位论文开题报告登记表+综述。
   1. **中期检查（教务老师发通知；系学位秘书老师收取材料并系统审核）**
8. 中期检查在学位论文答辩前一学期内进行；
9. 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；
10. 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。
11. 全日制专业学位研究生实训考核
12. 实训可以是到校外企业参加实习，也可以是留在学校跟导师做横向课题；
13. 填写《全日制专业学位硕士研究生实训考核表》（如有企业导师，请企业导师鉴定并请导师所在单位签字盖章；如参与校内导师实践项目，请校内导师鉴定并请系领导签字盖章）；
14. 学生在抽盲审前， 把填写好的该表连同其它盲审资料一起交教务老师；
15. 实训的有关安排由任锐老师负责；如有问题，可以咨询导师或任锐老师。
16. **论文查重、抽检及送审安排**（研究生院接收盲审论文时间：每学期开学之日——第十七周周四前）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**“盲审格式论文”**； 2. 上传“盲审格式论文”时请仔细检查，切勿出错： 3. 如通过查重，此版本兼为盲审和明审用论文； 4. “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； 5. 上传论文，必需PDF格式。   研究生学位论文撰写指南：<http://www.gs.sjtu.edu.cn/policy/fileShow.ahtml?id=462>  盲审格式论文要求：http://www.gs.sjtu.edu.cn/inform/3/2015/20151120\_123928\_738.htm |
| 查重 | 学位秘书 | 1. 在系统中设置重复率的标准：**去除自引达到10%不允许送审，总比例达到30%强制盲审**； 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：**每周一、三、五对此前的论文进行查重，并导入查重结果；** 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，带以下材料到研究生教务办审核； 2. 导师签字确认的《电院硕士学位论文评审、答辩审批表》； 3. 已发表学术论文的提交期刊封面、目录、个人论文首页复印件   还未发表学术论文的提交拟录用通知复印件  复印件需导师签名确认；   1. 纸质装订版本“盲审格式论文”；**如抽中盲审，则此论文即为“送审论文”** 2. 《全日制专业学位硕士研究生实训考核表》（仅专业学位研究生需要） 3. 软件工程学科发表学术论文基本要求，可咨询学位秘书老师。 |
| 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**第五学期17周周三前**，交以下材料到研究生教务办： 2. 抽检结果网页打印件； 3. 《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）。 4. 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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安排，并启动答辩准备工作；   2. 答辩截止日期以后答辩的，由于赶不上院系和学校学位评审会，将不能正常毕业；   3. 抽中盲审的同学，如在第5学期17周周四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，如在第5学期17周周四前完成盲审论文送审，且明审通过后可申请答辩；   * 1. 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；   2. 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；   3. 可到教务办领取学位论文封皮（不超过5张）。 |
| 学位秘书 | 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；   1. 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；   1. 《答辩费用表》在答辩委员签过名后，交给学位秘书统一办理报销手续。 |
| 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”； 3. 这是最终版学位论文，一般只能上传一次； 4. 该论文中须包含原创性声明、版权声明、答辩决议书； 5. 交学位秘书开具的《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：
2. 硕士学位申请表；
3. 学位论文答辩决议书；
4. 硕士学位论文评阅意见书2份；
5. 专业学位论文答辩评分表（学术型研究生不需要）；
6. 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)；
7. 答辩记录；
8. 归档版学位论文1本（需导师签名，该论文中须包含原创性声明、版权声明、答辩决议书）；
9. 学校学位会议召开后，将①-③项材料交校档案馆（徐汇校区）归档，④-⑦项材料留系里归档。

**2、离校手续**

1. 教务老师收取学生提交的《学位申请材料已交齐通知单》；系统中审核答辩结果，开通离校办理程序。
2. 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**

1. 教务老师按照培养办和学位办要求申办毕业证和学位证。
2. 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）。

电子信息与电气工程学院研究生教务办

2015年10月30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，需尽早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。 | | | | |

**附3：联系方式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学位秘书 | 步丰林 | 软件1-209 | 34204140 | bu-fl@cs.sjtu.edu.cn |
| 教 务 | 巩普遍 | 电院3-108 | 34204501-109 | gpb@sjtu.edu.cn |
|  | 任锐 | 软件1-412 | 34204134 | renrui@sjtu.edu.cn |