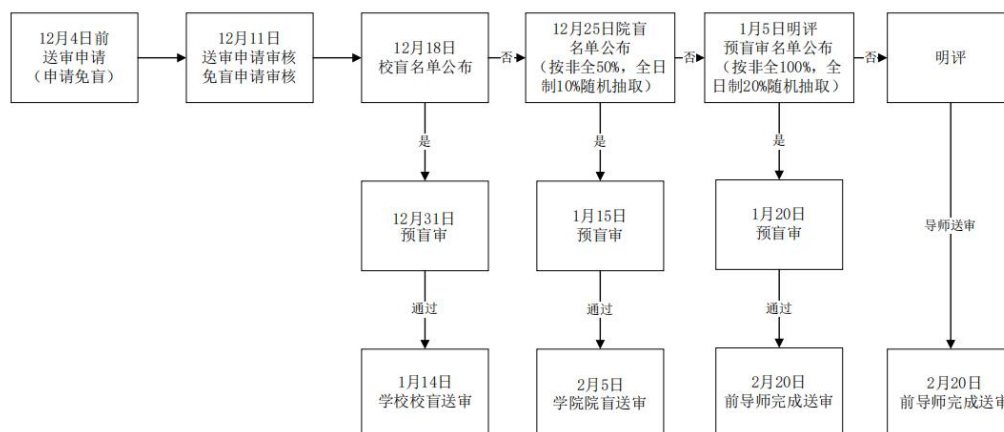


# 软件学院 2021 级硕士研究生学位论文申请须知

## 1、关于学位论文评阅送审

### 1) 送审流程:

软件学院2021级硕士研究生学位论文送审流程图  
(针对计划2024年3月上会)



2) 学位论文送审方式包含**校盲、院盲及明评**。正式送审前，结合本院实际情况，进行**学位论文预盲审**（具体参见文件《软件学院关于 2021 级硕士生学位论文学院预盲审实施办法》）。

a. **校盲及院盲名单公布后**，系统正式送审前须预盲审，分数达 80 分及以上，方可在系统中正式送审（申请人上传盲评格式电子版论文）。

b. 除校盲和院盲外，将按全日制硕士生 20%（参见 1 月 5 日公布名单），非全日制硕士生 100%进行**明评预盲审**（明评预盲审为全员参与，包含已申请免盲学生在内），分数达 80 分及以上，方可在系统中正式送审（申请人上传终版格式电子版论文）。

3) 明评的学位论文**由每位导师安排评阅专家**，在“研究生综合管理系统”上通过**邮件进行线上送审**。请于**2 月 20 日**前完成送评论文，确保评阅时间不少于 15 天。再次强调评阅论文时间要求不少于**15 天（答辩时间段为 2 月 26 日-3 月 10 日）**，之后才能申请答辩，所以请根据计划答辩时间安排评阅时间。

**送审大致流程：**申请人上传电子版论文--**导师审核通过**--答辩秘书进行送审

信息登记、送审邮件发送（每位学生送审 2 份）---评阅专家在线评阅、提交结果---导师端、答辩秘书端可在送审结果登记中（录入状态：已录入）查看数据---分会完成处理意见---学生自助打印评阅意见书。

#### 4) 评阅专家要求

**学术型：**学术型学位论文应有 2 位评阅人，其中应有一位校外单位专家。评阅人应选择本学科、专业或相近学科、专业中水平较高、作风正派、工作认真负责的副教授及以上或相当专业技术职务的专家担任（**必须是硕士生导师**）。

**专业型：**专业学位论文应有 2 位评阅人，其中应有一位校外单位专家。评阅人应选择本学科、专业或相近学科、专业中水平较高、作风正派、工作认真负责的副教授及以上或企业相当专业技术职务的专家担任（**校外导师不能当评阅专家**）。

#### 5) 论文评阅结果处理

- 若两篇评阅意见都为 80 分以上，评阅意见要求修改的，修后答辩；
- 若一篇评阅意见为 75-79，修后答辩；
- 若一篇 70-74，修后 1 个月答辩；
- 若两篇 70-74，修后 3 个月答辩；
- 若一篇 60-69，修后 3 个月重评；
- 若两篇 60-69，修后 6 个月重评；
- 若一篇小于 60，重新开题，1 年后重评。

注：1) 若以上要求低于学校要求，以学校要求为准。

2) **凡评阅意见书中有具体专家评阅意见要求修改**（包含 80 分及以上），均须完成“**修改说明**”（**针对评阅意见书上的意见和建议，作者是如何进行修改的详细说明**）后，纸质版经导师签字、分会主席签字（到研究生教学办启翔楼 302 办理）存放在学位申请材料档案袋中。

3) **修后答辩或修后重评者**（79 分及以下者），须完成“**修改说明**”（**针对评阅意见书上的意见和建议，作者是如何进行修改的详细说明**）后，经导师签字、分会主席签字（到研究生教学办启翔楼 302 办理）后上传至系统，纸质版存放在学位申请材料档案袋中，方可进入申请答辩或重新送审环节。

## 2、关于论文答辩手续办理

正常毕业的 2021 级硕士研究生学位论文答辩时间为 **2024 年 2 月 26 日-3 月 10 日**。

- 1) **线上系统答辩手续办理流程**：答辩前进入“研究生综合管理系统”进行答辩申请流程。(申请人申请答辩—导师审核通过、分配答辩秘书—答辩秘书录入答辩信息—分会审核—学位办审核)
- 2) **线下答辩手续办理流程**：答辩前学生按照“学位申请材料目录”准备好所有纸质材料及答辩计划审批表（导师签好字）至学院研究生教学办(启翔楼 302)，经过审查所有答辩材料齐全，方能盖分会主席章批准答辩。

**特别注意：**

- a. 线上申请需要完成到“答辩秘书录入答辩信息”后，学生或答辩秘书才能带学位申请材料（纸质）过来审核，线上、线下审核通过方可答辩，否则答辩无效！
- b. 申请答辩时，秘书录入答辩信息时需要具体答辩时间（\*月\*日\*时\*分），注意 1 个学生的时间为至少 1 个小时，还要注意答辩专家的时间不能重合，所以请务必安排好答辩时间！

- 3) **学位申请材料整理说明**（可参考文件《学位申请材料填写及论文撰写注意事项》）：

学位申请材料袋封面填写注意事项：

- ① “申请日期”填写论文提交评审或答辩时间（年月），与学位申请表、学位论文封面的申请时间一致；
- ② 需要填写学位申请材料袋底部的学号、姓名等个人信息，封面所有信息必须填写完整；
- ③ 全日制同学答辩通过后在提交所有材料前请将“答辩审批表”复印留存一份，后期报销评阅费和答辩费需要。

## 西北工业大学硕士学术学位申请材料目录

姓名: \*\*\*

学号: \*\*\*

学科、专业: \*\*\*\*

序号	材料名称	份数	页码(填写页数,有字一面就算一页,算总有字页数,包含文件封面)	备注
1	选题报告评议表	1		原件,签字盖章完整
2	学位论文中期考核表	1		原件,签字盖章完整
3	课程学习成绩单	1	1	自助打印机打印
4	评阅人评阅意见书	2	8	自助打印机打印(二审或申诉应上交所有评阅意见书,份数及页码按实际情况填写)
5	学位论文答辩会议记录	1	4	
6	答辩表决票	3 或 5	3 或 5	
7	学位申请表	1	8	
8	学位论文文本复制检测报告(知网简洁版)	1	1	查重通过后,进研究生综合管理系统打印(首页即可)
9	(修改说明等,自行添加)			
10				
11				
12				

## 西北工业大学硕士专业学位申请材料目录

姓名: \*\*\*

学号: \*\*\*

专业或领域: \*\*\*\*

序号	材料名称	份数	页码（填写页数，有字一面就算一页，算总字数页数，包含文件封面）	备注
1	选题报告评议表	1		
2	所在单位对工程硕士学位论文审查意见书	1		仅非全日制硕士生（周末班在职）填写
3	专业实践报告	1		仅工程硕士填写
4	学位论文中期考核表	1		
5	课程学习成绩单	1	1	自助打印机打印
6	评阅人评阅意见书	2	8	自助打印机打印（二审或申诉应上交所有评阅意见书，份数及页码按实际情况填写）
7	学位论文答辩会议记录	1	4	
8	答辩表决票	3 或 5	3 或 5	
9	学位申请表	1	8	
10	学位论文文本复制检测报告	1	1	查重通过后，进研究生综合管理系统打印（首页即可）
11	（修改说明等，自行添加）			
12				

**说明：**

- a. 选题报告评议表、答辩会议记录必须手写，记录人必须是中级及以上的老师；  
    学习成绩单及评阅意见书（2份）请在学校自助打印机打印；
- b. 表决票上需要填写具体答辩时间，请参考前面相关说明；
- c. 非全日制在职同学需要提交“所在单位对工程硕士学位论文审查意见书”，  
    注意需要单位人事主管部门签字+盖公章。
- d. 请注意所有材料必须黑色签字笔填写，填写时不能涂改，不能用涂改液，不能  
    打印一张纸贴在表里，写错了只能刮掉重写，所有材料不要用订书机装订，  
    每份材料以份数为单位左侧用胶水粘贴好；
- e. 如送审结果为“修后答辩”的同学，需要准备“修改说明”，并在目录栏上添加  
    相关信息；
- f. 需要签字的地方必须要相应老师手签，日期必须填写好；
- g. 所有材料按以上说明，按目录顺序整理好后方可到教学办办理答辩手续。

**4) 答辩专家组要求**

**学术型：**

答辩委员会由3或5名具有副教授以上或相当专业技术职务的**硕士生导师**组成（如答辩人导师参加，应为5名），其中至少应有**1人是论文评阅人**（盲评论文评阅人可不参加）。答辩委员会成员，一般在校内聘请学术水平较高，作风正派，学风严谨，工作认真负责的同行专家担任。答辩委员会设主席一人，答辩人的导师不得担任答辩委员会主席。对于学位论文评阅意见中有1份认定为不合格论文的学位申请者，进行学位论文答辩时，应有**1名学位分会委员**参加。答辩委员会中答辩秘书技术职务应为讲师或以上。

**专业型：**

答辩委员会由3或5名具有副教授以上或相当专业技术职务的硕士生导师或行业专家组成（如答辩人导师参加，应为5名），其中**至少1/3以上（含1/3）为校外具有高级专业技术职称专家**。答辩委员会设主席一人，答辩人导师不得担任答辩委员会主席。答辩委员会中至少应有**1人是论文评阅人**（盲评论文评阅人可不参加）。对于学位论文评阅意见中有1份认定为不合格论文的学位申请者，进行学位论文答辩时，应有**1名学位分会委员**参加。答辩秘书技术职务应为讲师或以上。

### 5) 关于评阅费和答辩费的说明

a. 全日制学生的明评评审费、答辩费由学院报销。答辩结束后，由答辩秘书或学生复印《答辩审批表》一张，填写《学位研究生论文评阅、答辩酬金支付凭证》**（经办人由答辩秘书签字）**、《西北工业大学劳务费信息采集表》（校内、校外），（注意信息采集表上的专家的姓名、身份证号、银行卡号、分行等信息**电子版方式**填写正确、完整，“个人签名”处由各位专家签字）。携带以上四份材料到启翔楼 302 室办理报销手续。信息采集表电子版以“学号-姓名-导师姓名-校内”、“学号-姓名-导师姓名-校外”发至邮箱（[lisha@nwpu.edu.cn](mailto:lisha@nwpu.edu.cn)），**请务必与专家核对相关信息**以免影响相关费用发放。

b. 非全日制学生的培养费不包含评阅费和答辩费，需要由学生自行支付，具体支付方式与标准请与答辩秘书沟通。

c. 相关标准参照《西北工业大学评审费等劳务支出管理办法》（2020 年 12 月）

第七条 研究生论文评阅与答辩费标准（税前）如下：

（一）博士学位论文评阅费 400~600 元/篇，答辩费 400~500 元/人，答辩秘书 300~400 元/人。

（二）硕士学位论文评阅费 200~400 元/篇，答辩费 200~300 元/人，答辩秘书 150 元/人。

（三）论文“盲评”送审劳务费 50 元/篇。

### 3、关于答辩通过后工作

1) 在 3 月 10 日前（**越早越好！！若答辩材料不能按时上交，则不能按时毕业，拿不到毕业证，也无法按时派遣**）将符合要求的**最终版论文（请参考学校最新版本的学位论文写作指南）**上传至管理系统，同时导师审核通过！请注意在 3 月 11 日前导师务必审核通过！**注：学校对于学位论文的最新规定**

2) 学院进行知网查重。注意只有导师审核通过后学院才能查重，查重不合格无法上会。建议有条件的学生提前先自查。查重合格标准：总复制比 $\leq 10\%$ ，去除参考文献复制比 $\leq 5\%$ ，校内互检 $\leq 15\%$ 。查重通过后，学生进系统可以查看到，请自行下载打印查重报告（简洁版第一页）放入学位申请材料袋。

3) 查重通过后，3 月 11 日前提交以下**上会审核材料**至启翔楼 302 研究生教学办公室：

a. 学位申请材料袋，含答辩决议草案（主席有修改和签字的）、答辩审批表及学位申请材料目录上所有材料。



b. **四册**纸质版论文，注意提交前再次确认学位论文排版格式是否符合学校要求，具体要求参考“西北工业大学研究生学位论文写作指南（2022 版）”。（**注意!!!**请务必正确使用**学术型**及**专业型**学位论文写作模板，凡达不到要求者一律退回，由此造成学生不能按时毕业责任自负！！）

学位论文封面的申请时间为在系统中提交送审或答辩申请的时间（\*\*年\*\*月），封面右上角的学校代码、分类号（中图分类号网上查）、学号必须填写完整，论文题目的两条下划线都是长线，第二行线条与第一行线条长度一致。

学位论文须带蓝色或绿色封面封底（专业型为蓝色、学术型为绿色），**学术型**及**专业型**学位论文的封面（包含外封、内封信息）模板不同，请务必正确使用！！。答辩委员会名单中的答辩日期一定要填写，答辩秘书的信息务必要填写，不需要实线表格。尾页知识产权声明书一定要勾选公开论文（硕士），知识产权声明书的签字和日期务必要填写！！

c. 毕业证学位证能不能及时发，取决于向研究生院的上报时间，所以答辩上交材料往研究生院报的时间是绝对不能拖的，答辩后教学办只有收到答辩后的材料，并且答辩材料全部合格才上报。因此，**最晚提交审核材料时间截至为 3 月 11 日**。

#### 4、关于毕业证、学位证发放工作

1) 毕业证、学位证按研究生院通知及时发放（**离校系统所有部门需审核通过才能领证**，领证前应在辅导员处确认系统“准予离校”，并签字；定向委培学生领证时应携带公函证明），在此之前离校的，若有单位要求，可先在交答辩材料之前复印学位申请表中答辩决议那一大页，到教学办盖院章后到学位办盖学位办的公章，暂时证明你已答辩通过，但不能证明你已获得学位。

2) 学生如需别人代领学位证和毕业证，请留下委托书和本人身份证复印件，由代领人保管，再加上代领人的身份证复印件可到教学办领取相关证书。（具体发放工作以届时群通知为准）