

# 计算机学院2024年3月申请学位的硕士研究生

## 论文送审、评阅和答辩相关安排

时间	工作内容	完成单位（人）
2023年12月4日前	网上提交学位论文送审申请，导师审核通过	拟于2024年3月10日前完成答辩的2021级硕士研究生
2023年12月11日前	送审申请（连同免盲评）审核	计算机学院
2023年12月18日前	公布校盲评抽查名单	学位办
2023年12月19日前	公布院盲评抽查名单（除免盲及校盲之外的全体硕士均需院盲）	计算机学院
2024年1月3日前	被抽中校盲的学生提交盲评论文由学院预审	硕士研究生
2024年1月14日前	预审通过，系统上传最终送审学位论文（盲评格式）	硕士研究生
2024年1月15日-1月17日	送审校盲评论文	学位办
2024年1月15日-1月17日	送审院盲评论文	计算机学院
2024年1月15日-2月18日	导师送审明评论文	研究生导师
2024年2月26日-3月8日	答辩	硕士研究生

注：

### 一、与送审相关注意事项

- 原则上送审到答辩需要15天以上，结果返回的时间每位同学可能都不一样，请尽量预留好足够的时间。
- 校盲评论文由学校送一篇，学院送一篇；院盲评论文由学院送一篇，导师送一篇；明评论文由导师送两篇。**论文格式请参考最新版：西北工业大学研究生学位论文写作指南（2022版），群文件可以查找。**盲评论文请隐去所有本人与导师相关信息。
- 申请免盲并审核通过的同学原则上可以免除校盲和院盲，免盲申请条件及要求已多次通知过，具体参见群文件及群消息记录。提醒：申请免盲需无任何课程不及格记录。

4. 抽中校盲的同学需进行学院预审，务必于1月3日前提交盲评学位论文（提交方式在校盲名单公布后发出），由学院组织预审，低于75分以下需限期修改，达标后才能在1月14日前在系统内提交校盲论文。

5. 明评学生导师送审两篇论文，学生上传学位论文，导师审核通过后，导师指定答辩秘书进行送审信息登记（相当于送审时间）并网上发送评阅专家。

6. 评阅意见回来后，分会根据送审结果网上给出结论意见：

若两篇评阅意见都为80分以上，评阅意见要求修改的，一定要修改论文，然后才能答辩；

若一篇或两篇评阅意见为75-79，修改后答辩，填写修改说明，到院办盖章后上传系统；

若一篇70-74，修后1个月答辩，填写修改说明，到院办盖章后上传系统；

若两篇70-74，修后3个月答辩，填写修改说明，到院办盖章后上传系统；

若一篇60-69，修后3个月重评，填写修改说明，到院办盖章后上传系统；

若两篇60-69，修后6个月重评，填写修改说明，到院办盖章后上传系统；

若一篇小于60，重新开题，1年后重评，其余与上同。

**若以上要求低于学校要求，以学校要求为准！**

## 二、与答辩相关注意事项

1. 学生在翱翔门户-研究生教育系统内提交答辩申请，答辩秘书录入答辩信息，答辩前学生需携带答辩审批表及学位申请表到学院335研究生办公室审核盖章，网上通过答辩申请，方能批准答辩，未办此答辩手续的答辩无效！

2. 评阅分数达标可以能直接答辩的同学，请务必在3月8日前答辩完，最好提前，否则交答辩材料和审核时间紧张，3月8日下午前是送交答辩材料的最后期限！逾期就只能延期了！

3. 送审答辩老师要求：

(1) 学术型学生：

学术型学生硕士学位论文应有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以上或相当专业技术职务的专家担任（**必须是硕士生导师**）。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**至少应有一人是论文评阅人**（“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，**至少一个外系老师**。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**。答辩秘书应为本校正式职工，且技术职务在讲师以上。（如果三人，导师不能参加，五人导师可以参加），评阅专家必须出现一位在答辩委员里（盲评则不需要）。

(2) 专业型学生：

全日制硕士专业学位论文应有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以上1人，校外选择企业相当专业技术职务的专家担任（**不能是专硕的二导师，不能是老师系列**）。对于院盲审的学生，由于学院已经送评外校老师，所以导师送评的1份需送给校外高工以上的工程技术人员。

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), 其中至少三分之一以上(含三分之一)为校外具有高级专业技术职称的专家(此处就是指高工以上)。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。答辩秘书应为本校正式职工, 且技术职务在讲师以上。(三人的话校外高工都不能是二导, 五人的话不能导师与二导同时参加)

4. 答辩结束后, 答辩秘书系统内录入答辩结果, 随后学生上传最终版论文, 导师审核通过, 等待学院统一查重。查重通过后, 请在系统内下载并打印报告首页, 放入学位申请档案中, 并按照材料目录准备好全部学位申请材料到学院335办公室审核提交。

【以下为学位材料填写相关注意事项, 请仔细查看对照, 学位材料上交前注意检查好各项, 由于时间紧, 工作量增加, 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】

1. 请注意所有表填写时不能涂改, 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, 只能用胶棒左侧粘贴(像翻书一样), 所有材料必须黑笔填写。自查所有材料需要签字处是否已签字, 老师签字需要亲笔签名(不能代签)。

2. 学位申请材料目录表填写姓名、学号和学科专业(注意以入学时为准, 只能是: 计算机科学与技术、软件工程或计算机技术等, 目录中所有材料的份数列根据实际情况改动, 页码列填实际有字页数, 若有添加材料可在其他材料行后添加, 小论文部分要填写已发表几篇或已录用几篇, 有索引在备注栏写出。目录后面的材料完全按目录顺序排放。

序号	材料名称	份数(以下材料有几份写几份)	页码(有字一面就算一页, 算总有字页数)	备注
1	选题报告评议表	1	实际页数	
...				
	评阅人评阅意见书	2	8	
	学位论文答辩会议记录(注意两张粘在一起)	1	实际页数	
	答辩表决票	3或5	3或5	
	学位申请表	1	8	
	学位论文文本复制检测报告()	1	1	
	修改说明(有就添加)	1	实际页数	

注: 若有更改导师、提前或延期答辩、小论文、论文修改说明等特殊情况者, 需在目录栏内增加相关材料。

3. 学位申请表封面填写注意：学位级别应填硕士，申请人写名字（学号），学科专业是入学时的专业，研究方向为招生目录下写的相关方向，软件工程不填方向。申请日期是论文提交送审申请的时间。

4. **此部分很重要**：凡学位申请表里面单项不需要填写的一定画斜杠或写无；照片贴统一采集的学位照片；论文类型和选题来源参照论文计划二；学位论文起止时间是从开题时间到论文送审时间，并且一定要满一年以上；本人经历从高中开始填起，并注明高中、本科、研究生等，该部分填不完的空格无须画斜杠；发表的小论文杂志名称加《 》号，并注明是已发表还是已录用，有索引填写索引号；论文评阅情况所有栏都要填写，如盲评则写盲评A、盲评B；答辩委员所有栏也要填写，学位评定分委员会主席签字后才能答辩，否则无效！答辩会议决议一定要写出时间地点，对同意、不同意和弃权都要写出明确的票数，提交答辩委员会下列材料的份数根据答辩时的情况填写，答辩决议抄完要主席签名，并明确写明同意（而不是建议）授予 某某 工学硕士（专业学位填工程硕士）学位。

西北工业大学	
学 位 申 请 表	
学位级别 <u>硕士</u>	
申 请 人 <u>张三 (201520xxxx)</u>	
所在学院 <u>计算机学院</u>	
学科、专业 <u>计算机科学与技术 (或软件工程或计算机技术)</u>	
(或领域)	
研究方向 <u>计算机系统结构或计算机软件与理论 应用技术研究或计算机科学与技术或网络与信息安全</u>	
指导教师 <u>李四</u>	
申请日期 <u>论文送审日期</u>	
西北工业大学学位办公室	



5. 发表的小论文要复印封面、目录（作者姓名处用笔标出）、全文和导师签字，有索引的要到图书馆打印索引证明；已录用的论文要录用通知原件、论文打印件和导师签字，录用通知和打印件粘在一起。
6. 上交学位材料时**学位论文上交4本**，每本论文最后知识产权页要有本人和导师签字，中图分类号网上查。注意页眉页脚。注意论文目录中不要嵌套目录，格式参考群文件：写作指南2022版。
7. 除提交学位申请材料档案袋外（档案袋里材料按照目录顺序放），还要提交有答辩主席签字的答辩决议（一般都在打印件上有改动，主要要在答辩决议右上角写上学号姓名，便于我们排序）、答辩计划审批表、4本论文和西北工业大学在校学习基本情况表（注意双面打印，黑笔手工填写且贴照片）一式三份。
8. 学生网上上传电子版论文，要求把封面和知识产权签字页扫描后合成到电子版论文中，.pdf格式。电子版论文用于统一查重和提交学位办。
9. 毕业证、学位证一般都能在离校前发放，由于毕业证研究生院需要上报时间，所以答辩上报研究生院的时间是绝对不能拖的，答辩后见着你的答辩材料，并且答辩材料全部合格，将给你上报；学位证书等分会、学校两级学位会开过，会秒速制作学位证书。一般离校前2个证书都能拿到。在此之前离开的，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，到学院335办公室盖个中缝院章，你再到学位办盖个学位办的章子，暂时证明你已答辩，但不能证明你已获得学位。
10. 统分学生要求别人代领学位证和毕业证，请提交委托书和本人、被委托人身份证复印件进行代领，定向学生除上述委托书和两份身份证复印件外，还要有单位的领取证明，还有的单位有协议自己领取的，要拿着协议在院里领取。
11. 报账时需要复印的答辩计划审批表、学位申请表中相关答辩人和答辩决议一大页，自己复印一下，其他材料要复印的也在提交材料前复印。