软件学院硕士生培养及学位申请工作流程

**（2016年10月版）**

**简要流程：**

1. **中期考核等培养过程**
   1. **中期考核**
2. 中期考核在第二学年第一学期开学后1个月内完成；
3. 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；
4. 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**
5. 开题工作在第二学年第一学期结束前进行；
6. 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；
7. 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[研究生院管理信息系统](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；
8. 学位秘书在系统中审核。
9. 开题材料：硕士学位论文开题报告登记表+综述。

注：对于涉密论文，论文开题前需要到学校保密办备案。

* 1. **中期检查**

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，在答辩前对其学位论文进行校内盲审。
   1. **全日制专业学位研究生实训考核**
4. 学生根据导师或学院安排到学院已签订合作协议的公司实践基地实习，或者经导师同意到其它国际、国内知名公司（需软件学院在实习前认定）实习，也可以是留在学校跟导师做横向课题；
5. 填写《全日制专业学位硕士研究生实训考核表》，并请实习所在单位或者所做横向项目单位签字盖章（如有企业导师，请企业导师鉴定）；
6. 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；
7. 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。
8. **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（详见研究生院主页“[研究生学位论文撰写指南](http://www.gs.sjtu.edu.cn/info/1143/2545.htm)”） 2. 经导师定稿后，在系统中填写相关信息并上传[“盲审格式论文”](http://www.gs.sjtu.edu.cn/xwxk/bgxz.htm)； 3. 上传“盲审格式论文”时请仔细检查，切勿出错： 4. 如通过查重，此版本兼为盲审和明审评阅用论文； 5. 上传论文，必需PDF格式； 6. “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。 |
| 论文重复率检测 | 学位秘书 | 1. 在系统中设置重复率的标准；   标准：**去除自引超过10%不允许送审，总比例达到30%强制盲审**；   1. **每周一、三、五对此前学生上传的论文**进行下载、查重，并将结果导入到系统中； 2. 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； 2. 《硕士及硕士学位论文“双盲”评审及评阅审核表》； 3. 已发表小论文者，提交期刊封面、目录、个人论文首页复印件   还未发表小论文但小论文已被录用者，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. 各学科发表论文基本要求详见附件《软件工程学科全日制研究生学术论文发表要求》 |
| 学位秘书 | 审核学生提交的上述材料并签字 |
| 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. 自抽检时间起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，需在当学期17周周四前，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. 在送审截止日期以后提交送审材料者，将影响学位申请，推迟获得毕业证和学位证。 |
| 教务老师 | 1. 审核送审材料、盖章并做好记录； 2. 将抽盲审前提交的“盲审格式论文”连同其它送审材料一起送交陈瑞球楼328。 |
| 答辩秘书 | 在系统中，给抽过盲审者进行学位论文明审派送（2名副教授及以上职称的同行专家）。 |

1. **答辩安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **环节** | **人员** | **注意事项** |
| 答辩安排 | 导师+  答辩秘书 | * 1. 论文评审已通过或论文已提交盲审但结果暂时未返回者，经导师同意，可进入答辩阶段。如答辩后返回的盲审意见出现异议，按研究生院[复议和申诉流程](http://www.gs.sjtu.edu.cn/info/1030/4366.htm)处理。（因延期或提前毕业需强制盲审的同学，需盲审结果返回后，经导师同意，方可进入答辩阶段）   2. 根据各系答辩要求，答辩秘书与导师商议确定答辩安排，并组织答辩委员会；   聘请3或5名副教授级及以上职称的同行专家组成答辩委员会（专业学位需有1至2名具有相关行业实践经验的校外专家；同等学力申请硕士学位必须由5名同行专家组成答辩委员会，其中1名为申请者所在单位以外的校外专家）。答辩委员会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，如导师担任答辩委员会委员，答辩委员会须有5名专家。 |
| 答辩秘书 | * 1. 在系统中授权学生录入答辩安排，授权学生打印答辩所需材料 |
| 答辩申请及信息录入 | 学生 | 1. 论文评审已通过或论文已提交盲审但结果未返回者，经导师同意可申请论文答辩。如答辩后返回的盲审意见出现异议，按研究生院[复议和申诉流程](http://www.gs.sjtu.edu.cn/info/1030/4366.htm)处理；（因延期或提前毕业需强制盲审的同学，需盲审结果返回后，经导师同意，方可进入答辩阶段） 2. 在系统中“学生成果”栏进行“学术论文维护”；   在“答辩是否使用”栏选择“使用”，则该论文出现在《学位申请表》中的论文清单中；填写的“答辩排序”是该论文在论文清单中打印时的排序；  如果选择“不使用”，则论文清单中就不出现该论文。   1. 在系统中录入答辩安排信息； 2. 打印以下材料填写完整交给答辩秘书：   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，已填写评阅意见，学术型/专业学位表格不同）；④[专业学位论文答辩评分表](http://www.gs.sjtu.edu.cn/xwxk/bgxz.htm)（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。  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。  打印时，若点击“打印”无反应，请根据操作系统（32和64位）下载相应控件；   1. 答辩前准备论文的形式（纸质或电子）及数量以满足提供给答辩委员和导师需求为准； 2. 到教务办领取学位论文封皮（不超过5张）。 |
|  | 答辩秘书 | 1. 收齐学生提交的答辩材料； 2. 在答辩前联系学位秘书审核答辩材料。 |
| 答辩申请审核 | 学位秘书 | 1. 审核答辩材料；   审核《硕士学位申请表》各项内容是否完备、真实；  审核论文评审是否通过（评阅意见书2份），修改意见是否经导师审核；   1. 在系统中审核学生的答辩申请。 |
| 答辩 | 答辩秘书 | 1. 答辩时做好《答辩记录》； 2. 拟《答辩决议书草稿》（需要答辩委员会主席签字）； 3. 答辩现场请答辩专家完成相关材料的签字； |
| 答辩后论文归档及费用报销 | 学生 | 1. 根据答辩委员会提出的要求修改论文； 2. 尽快在系统中提交“归档版学位论文”； 3. 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、版权使用授权书、答辩决议书； 5. 交纸质1本“归档版学位论文”给学位秘书（需导师、学生签名）； 6. 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 | 1. 系统中录入答辩结果（录入前学生须完成“归档版论文”上传）； 2. 答辩后交签好字的所有答辩材料给学位秘书； 3. 答辩费用报销（可委托学生办理）：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，到系办加盖系公章，即可办理报销手续。 |

1. **学位评审及证书申领**

**1、学位申请（学位秘书）**

1. 答辩后，收以下材料：
2. 硕士学位申请表；
3. 学位论文答辩决议书(投票表决结果和答辩结论，评语，签字等需要填写完整)；
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，加盖系公章，不是盖学院教务办公章)；
7. 答辩记录；
8. 纸质归档版学位论文1本。
9. 答辩决议书草稿
10. 学校学位会议召开后，将①-③项材料归档校档案馆（徐汇校区），④-⑧项材料留归档系里。

**2、离校手续**

1. 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；
2. 学生登录[离校服务网](http://lixiao.sjtu.edu.cn/)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，如各系另有要求，需同时完成）。

**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：联系方式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学位秘书 | 步丰林 | 软件1-209 | 34204580 | bu-fl@cs.sjtu.edu.cn |
| 教 务 | 巩普遍 | 电院3-108 | 34204501-109 | gpb@sjtu.edu.cn |
| 实习负责老师 | 任锐 | 软件1-412 | 34204134 | renrui@sjtu.edu.cn |

**附4：软件工程学科全日制硕士研究生学术论文发表要求**

研究生在申请学位论文答辩之前，需发表（或录用）与学位论文主要内容相关的学术论文。学术论文必须以上海交通大学为第一单位发表（或录用）；学位申请人为第一作者发表的论文以1篇计；以第二作者发表的论文（第一作者必须是其导师）以1/2篇计；第三作者及以后者不计。

不同类型学生学术论文发表具体要求如下：

**1、学术型硕士研究生：**

发表或录用核心期刊（不含增刊）1篇（按《上海交通大学关于研究生在学期间发表学术论文要求的规定》执行），或发表或录用SCI，EI收录的计算机相关学科期刊及国际会议文章1篇。

**2、全日制专业学位硕士研究生**

发表或录用核心期刊（含增刊）1篇（按《上海交通大学关于研究生在学期间发表学术论文要求的规定》执行），或发表或录用SCI，EI收录的计算机相关学科期刊及国际会议文章1篇。