# 申请硕士学位流程图

#

此项由导师负责

导师审阅：

学分、成绩及学位论文初稿

此项由院（系）负责

院（系）研究生教学秘书审核：

学分、成绩及学位论文学术规范检测情况，下放研究生学位信息录入权限

此项由答辩委员会秘书负责

学科审核论文情况，聘请论文评阅人，组织答辩委员会

此项由分委员会负责

学位分委员会审查论文及相关材料并

批准答辩委员会组成

答辩手续的办理：

答辩前由答辩委员会秘书携带以下材料办理答辩手续（全日制由学位分委员会审核；非全日制由校学位办公室审核）：

1．答辩申请书（2份）

2．成绩单（2份）

3．论文评阅意见表（2份）

4．答辩资格审查表（2份）

5．答辩委员会成员审批表（2份）

同时领取：

1．答辩投票、评分表（5至7份）

2．答辩公告

#

答辩委员会秘书作记录、整理

答辩委员会秘书张贴

公告及准备答辩

答 辩

答辩委员会秘书完成有关材料整理后交给学位分委员会秘书

1．答辩申请书（2份）

2．成绩单（2份）

3．论文评阅意见表（2份）

4．答辩资格审查表（2份）

5．答辩委员会成员审批表（2份）

6．答辩情况表（2份）

7．答辩投票及评分表

以上由答辩委员会秘书负责

校学位委员会审核

学位分委员会审查、投票

论文由硕士生根据意见修改并进行学位论文报送工作

1. 校图书馆：印刷版原件一册及电子版

2. 院(系)：印刷版一册

颁发硕士学位证书

以上由各级学位委员会负责

院（系）秘书整理学位档案并送交校档案馆存档