

## 经济与管理学院全日制研究生毕业和学位论文送审、答辩安排表

时间	项目	操作要领
4月2日	“研究生管理系统”正式开通送审资格审查网页	4月2-13日期间仅涉及送审资格申请和审核，无需向系统提交电子版学位论文，学位论文未完成者可继续论文写作。
4月2-6日	<p>学生本人在系统中按以下步骤提交送审申请：</p> <p>第一步：登记发表论文情况。 (该步骤请学生4月4日前提交完毕，导师4月6日前完成审核)。</p> <p>第二步：登记毕业与学位论文信息。</p> <p>第三步：提交送审申请。</p>	<p>1.相关要求</p> <p>(1)系统上填写的论文发表登记信息要与上交的纸质材料一致。在学期间未发表学术论文的硕士研究生也需在发表论文登记处点击“提交审核”，此种情况下无需在系统登记其他信息，<b>但学术型研究生需按学院要求提供相关纸质证明材料（详见附件3、4）。</b></p> <p>(2)小论文作者署名应为本人第一，或导师第一、本人第二，并且第一署名为福州大学。勿填报不符合本条规定的论文信息。</p> <p>(3)勿填报在投未录用论文信息。</p> <p>(4)其它填报事项详见学校通知正文。</p> <p>3. <b>4月7日0时起，系统将暂时关闭申请。未提交申请者，本批次送审暂不受理其申请。</b></p>
4月7日 上午11:30前	<p><b>学术型</b>研究生向学院提交发表论文的纸质证明材料。</p> <p>地点：经管中楼201（旗山校区）</p>	<p>1.出示已发表的论文或录用通知书原件，按专业学号顺序排放：</p> <p>(1)本人文章和目录的所在页请折好，便于审核时快速翻找。</p> <p>(2)在目录中标示出本人发表的文章，便于审核时快速翻找。</p> <p>(3)各班级专业上交材料时，应将复印件与原件分开叠放，并确保排放顺序一致。</p> <p>2.装订顺序：将系统中<b>经导师审核通过</b>的发表论文登记表打印后放在首页，个人随附的复印件等证明材料按登记表中罗列的顺序排放：</p> <p>(1)已发表：刊物封面（除有导师和学生本人的签名外，还应注明所在专业及学号）、目录（本人文章所在页）、本人论文第一页（无需附全文）。</p> <p>(2)已录用：录用通知书复印件（除有导师和学生本人的签名外，还应注明所在专业及学号）及论文清样。</p> <p>注：如果是电子版请使用<b>彩色</b>打印，编辑部邮件录用通知截图也可代替录用通知单原件。</p> <p>3.填报的论文如被收录，还应附上图书馆查新站出具的收录引用查证检索报告原件（仅限于SCI、SSCI、EI、CSCD检索）。</p>
	友情提示	4月14日要求上交的“遵守学术行为规范声明”、“论文独创性声明”和“关于论文使用授权的说明”2份如已签好，可一并上交。
4月6-11日	<p>导师（6日前完成审核）</p> <p>教学干事（9日前完成审核）</p> <p>学位点负责人（11日前完成审核）</p>	<p>1.对于因受疫情影响暂时无法满足条件的，暂停审核，待条件符合后再继续。</p> <p>2.各位老师应及时跟进审核，以免耽误学生的送审，各研究生应及时关注审核进度。</p> <p><b>注：相关博士生请及时提醒导师及学位点在规定时间内进行审核。</b></p>
4月12日左右	学生提交电子文档供查重	<p>1.个人论文文档统一命名规则：007_学号_作者.doc，例如：007_00710003_王小二.doc，注意：连接号为半角下划线“_”，文档也可以是docx或pdf格式。</p> <p>2.以班级为单位（文件以“专业名称+人数”命名发送至：1046839851@qq.com），将盲审完整格式的论文提交学院查重，查重</p>

		<p>率勿超过 15%。</p> <p>3.学校将根据送审人数分配查重指标，每生仅一次查重机会，具体时间另行通知。</p>
4月14日	资格审核都通过的学生开始向“研究生管理系统”上传学位论文电子版终稿(.PDF)。	<p>1.所有学位论文都应盲审；盲审分院级和校级，因此所有论文都应严格按照盲审论文的格式排版。</p> <p>2.同时应向“研究生管理系统”上传电子版送审论文(.PDF)。</p> <p>3.在导师点击审核通过前，学生可随时上传电子版论文，若论文有改动，应及时上传更新；一旦导师审核完成，学生将不能进行任何操作，因此学生和导师都必须确保最后一次上传的论文是最终稿(PDF格式，不要上传word格式)。</p>
	同时单独上交有本人和导师亲笔签名的“遵守学术行为规范声明”、“论文独创性声明”和“关于论文使用授权的说明”2份。	此单页不要装订到盲审论文中，而应单独上交学院备查；但是，在离校前提交给校图书馆的论文扉页中应该有此单页。
	导师审核学生提交的电子版论文；若认为达不到送审要求，请勿点击审核通过，此步骤不可逆。	<p>1.学生要及时提醒导师登陆系统审核论文；导师要按时在研究生管理系统里完成对学生学位论文的审核，只有经导师审核通过的论文才能进入后面的送审环节。</p> <p>2.学生及其导师必须确保提交的学位论文电子版是最终稿，并且不存在学术造假或学术不端行为后才能点击审核通过。</p>
	研究生院公布校级盲审名单。	之前抽中校级盲审，但实际未送出的，自然列入本批次校级盲审名单。
4月15日	整理外送论文。校审采用网络送审；院审采用纸质送审。纸质论文按学院提供的名单顺序排放，统一交至经管中楼201办公室。	由于毕业季送审高峰且过程涉及诸多环节，需6周左右时间才能返回送审结果。
4月28日 5月10日 6月15日	零星送审	<p>1.仅针对送审申请已经审核通过，但在4月14日前论文无法定稿而延迟提交学位论文的研究生。</p> <p>2.此时提交论文者，应同时缴交承诺书，明确已经知晓并自行承担延迟提交论文必然会导致的“评阅迟、答辩迟、延期毕业”的风险和不良后果。6月15日以后需零星送审的，须个别提出申请。</p>
6月10日之前	学生完成答辩	<p>1.论文送审成绩未录入系统前无法得知研究生送审成绩，研究生本人无法查看评阅意见。导师可登录研究生院系统查看所带学生的评阅意见。</p> <p>2.符合答辩要求的学生应及时在系统里提交答辩申请。</p> <p>3.为确保后期毕业和授学位材料能按时提交给研究生院，学生应在此时完成《档案材料清单表》中能预先完成的部分。</p>
6月11日之前	学院召开院学位评定分委员会	注意：这个时间节点是最迟的时间节点，非常关键，直接影响到学校对研究生学位申请材料的审核、学部会议和校学位会的筹备工作。以往批次有个别学院迟迟不开院学位会和提交材料，导致全校的学位审核、授予工作停顿，学生无法按时离校。
	学院向研究生院提交毕业与拟授学位正式名单及申请材料	
6月下旬	召开校学位评定委员会会议	只有经过校学位评定委员会评定授予的学位，才能制作、发放相应的学位证书(其中博士学位需公示3个月、且收录论文正式刊发后才能发放)。
6月下旬	证书发放	辅导员审查研究生离校手续并发放毕业证书、学位证书。