关于做好 2021 年冬季批次
博士、硕士学位论文答辩与学位授予审核工作的通知
各院（部）、学位评定分委员会和学位申请人员：
现将 2021 年冬季批次博士、硕士学位论文答辩及学位授予审核工作有关事
项通知如下，请遵照执行：
一、资格审查
1．审查时间为 9 月 13 日之前，具体由各院（部）安排实施。
2．审查内容包括学籍、课程学习成绩、必修环节完成情况、在读期间取得
科研成果、学位论文以及学费缴纳情况等。研究生导师要认真履行研究生培养第
一责任人职责，对学位申请人的培养计划完成情况和学位论文质量进行严格审
核，把好初审关。
申请学位人员须在资格审查期间登录研究生信息管理系统（网址：
https://degrees.upc.edu.cn，菜单栏：学位/毕业学位/毕业资格审查提交）完
善相关学位论文信息，线下填写相应资格审查表，经导师审核同意后，向所在院
（部）提交资格审查表和其他纸质资料，参加资格审查。
缓授学位人员再次申请学位的（缓授博士学位后 2 年内，缓授硕士学位后 1 年内，不超过学校规定的最长学习年限），也须在资格审查期间登录上述研究生
信息管理系统，完善相关学位论文信息，提交学位申请。
3．在职工程硕士生（学号 G 打头）、同等学力人员（学号 T 打头）和来华
留学研究生在资格审查期间应到指定地点采集照片，并将 2 寸纸质照片（用于学
位证书制作）及其同底版电子照片（文件名：身份证号.jpg，来华留学研究生：
护照号.jpg，大小 20-100KB 左右，图像尺寸：宽 480 像素，高 640 像素，分辨
率为 300dpi，着白色或浅色服装，单一蓝底，电子照片必须清晰，由数码相机
拍摄，免冠，头顶距离顶部约占照片高度 3/10。用于教育部学位授予信息备案）
交到所在院（部）研究生教学秘书处。照片采集地点：学生公寓 17 号楼一层“虹
美数码”店。
其他研究生照片采集工作按照研究生院培养办公室安排进行，其中通过补拍
方式进行采集的研究生，将学信网下载的研究生毕业电子版照片（文件名：身份
证号.jpg）及同底版 2 寸纸质照片交到所在院（部）研究生教学秘书处。
4．各院（部）应对本单位申请学位人员提供的所有资料和信息逐下틋䀀ᄍǀ턢退本单位 ≇ᠶ銸退学研
信息管理）中̦瑅其参加资格学位方式�吊✀ 究生 Ṅ

导出系统上报表（注意在纸质报表上对缓授学位人员进行标识），签字加盖公章
后分类报送学位办公室。
5．特别说明：在学校规定的最长学习年限内，每位学位申请人最多只有 2 次申请学位机会。我校学位授予实施全方位全流程管理，申请人通过资格审查后，
主动放弃或者在学术规范检测、论文评审、答辩、学位评定（分）委员会审核等
任一环节未通过的，其当次学位申请将自然终止，并记入次数。
对未通过学位申请的申请人，院（部）须留存相关环节材料备查；对 2 次学
位申请均未通过者，院（部）须将申请人 2 次申请学位的过程材料提交档案馆存
档。
二、学位论文预答辩
1．所有申请博士学位人员均须参加论文预答辩，未通过者不能参加资格审
查。各院（部）于 9 月 14 日前将通过论文预答辩博士生名单报送学位办公室。
2．为加强对在职硕士生学位论文的质量把关，各院（部）原则上应组织开
展在职硕士生学位论文预答辩工作。其他硕士生是否开展预答辩由院（部）根据
工作实际自主决定。预答辩工作原则上应安排在资格审查之前。
三、学位论文评审及学术规范检测
1．学位论文评审安排在 9 月 20 日至 11 月 15 日之间进行。
2．博士学位论文评审由学位办公室统一组织实施。学位申请人应于 9 月 20 日前向所在院（部）提交学位论文，论文须严格按照教育部学位组

申请学位人员和导师相关责任。各院（部）应于 9 月 20 日前将所有待检测学位
论文送交学位办公室。
四、学位论文答辩安排与要求
1．学位论文答辩时间安排在 11 月 30 日之前。学位论文均要严格实行公开
答辩，妥善安排旁听，答辩人员、时间、地点、程序安排及答辩委员会组成等信
息要在院（部）网站向社会公开，接受社会监督。
2.硕士学位论文答辩应按学科或培养方向分组统一进行答辩，因特殊情况需
要单独答辩应提前提出申请。为充分调动学位申请人员和答辩委员的积极性和主
动性，提升答辩效果，保证答辩质量，各院（部）要在硕士学位申请人员中实行
论文答辩末位复审制度。
3．各类研究生学位论文答辩委员会由各学位授权点（专业领域）研究生培
养指导委员会提名组成，经各学位评定分委员会审核后报送学位办公室备案。
4.学位申请人员应通过论文答辩后 3 天内，登录“学位信息采集系统”
（https://xxnb.chinadegrees.cn/cdgdc/signIn?school=10425），如实填报、
核对和确认个人学位授予信息，填写完整后，点击“保存”，核对无误后，点击
“提交”，按照院（部）规定时间（一般为正式答辩后 3 天内）将打印的“学位
获得者基本信息表”（本人签字）1 份送交本院（部）研究生教学秘书处审查，
1 份送交答辩秘书存档。
五、学位评定分委员会审批学位及材料报送
1．各学位评定分委员会应在 12 月 5 日前安排会议审批学位。各院（部）应
及时登录学位信息采集系统进行学位授予信息校验、预报送和审定操作。于 12 月 6 日前将相关材料报送学位办公室。
2．所有材料（包括审批材料和学位论文等）都必须按规定制作，准确填写，
经院（部）审查合格后方可存档。学位评定分委员会要做好会议记录，有关会议
材料要存档备查。
3.学位论文撰写。学位论文应按照学位论文书写规范制作，博士学位论文一
般应用汉语或英语撰写，硕士学位论文原则上应用汉语撰写（外语类专业执行相
关规定），申请博士、硕士学位的留学生学位论文一般应以汉语或英语撰写。
4.学位论文存档。根据相关规定，所有授予学位论文都须报送上级教育行政
主管部门进行抽检。院（部）要在答辩后委派专人专门审查学位论文纸质版和电

子版论文格式是否规范，是否按要求进行修改，审查合格后方可存档。存档的纸
质版和电子版论文最终版应一致。
论文格式审核注意事项：（1）电子版应包含封皮；（2）封皮上的内容是否
按照模板格式填写，是否缺少学号和中图分类号，保密论文封皮上的密级和保密
年限是否与审批统一，学科专业、责任导师和学位论文题目是否与学位信息采集
系统填报一致；（3）《关于学位论文的独创性声明》和《学位论文使用授权书》
在纸质版论文中应由作者和导师签名，再扫描制作成存档电子版论文；还要关注
图表和排版格式等。
各院（部）应于 12 月 15 日前，将电子版论文按照如下格式送交档案馆存档，
并履行交接手续。当前学期所有获学位人员和通过答辩准予毕业人员的电子版论
文统一放在一个文件夹下（以院（部）命名），并附清单（包含序号、学号、姓
名、学科专业、导师、是否保密论文、特殊情况等信息，经办人签字、院（部）
公章、档案馆交接人签字和档案馆公章）。电子版论文命名方式：学号姓名.pdf，
如有保密论文：学号姓名（保密 3 年）.pdf，或通过答辩准予毕业人员：学号
姓名（通过答辩准予毕业）.pdf。档案馆联系电话：0532-86983263。特殊情况
说明：通过答辩准予毕业但不再授予学位的人员（不含缓授学位人员），除纸质
版和电子版学位论文存档外，各环节材料也应提交档案馆存档。
请各院（部）和各学位评定分委员会按照《中国石油大学（华东）学位授予
工作细则》、《关于切实做好研究生学位论文答辩及学位审核等工作的通知》
及有关文件规定和本通知要求，本着坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理
的原则，确保本批次论文答辩及学位授予审核工作平稳有序进行。
（以上所需表格请从 http：//gs.upc.edu.cn/学位工作/文档下载/学位论文
答辩材料下载（2021 年版）栏下载）
学位办公室
2021 年 7 月 21 日

2021 年冬季批次研究生学位论文答辩与学位审核工作时间安排
项目主要内容时间安排责任人
资格审
查
申请博士学位
人员
课程成绩单、所发表的学术论文及其他科研
成果、开题报告、学位论文及资格审查表等。
9 月 13 日前
院（部）研究生教
学秘书
同等学力申请
硕士学位人员
资格审查表、课程成绩单、开题报告、学位
论文、学位证、毕业证原件及复印件、所发
表的学术论文及其他科研成果等材料等。
学术硕士、专业
学位硕士
资格审查表、课程成绩单、开题报告、在学
期间取得的成果，学位论文等。
论文评
审
博士学位论文
送审 5 份，使用学位中心质量监测服务平台
进行网上盲审。 9 月 20 日
至
11 月 15 日
硕士论文由院
（部）研究生教学
秘书负责、博士论
文由学位办公室
负责
硕士学位论文送审 2 份（同等学力 3 份）。
论文学
术规范
检测
申请学位人员
的学位论文
学位论文电子版 Word 文档（引言至参考文
献）。
命名方式：作者学号_姓名_专业名称_导师姓
名.doc
9 月 20 日
至
11 月 15 日
学位办公室
论文答
辩
博士答辩委员会由 5 人组成，组成名单由研究生
培养指导委员会提名，经学位评定分委员会
审批后报学位办公室备案。
11月30日前
学位办公室、学位
硕士分委员会
材料整
理
学位论文
硕士上交 2 份学位论文；博士上交 3 份学位
论文；存档的电子版学位论文。
答辩完 3 天
内
学位申请人员
中文摘要电子
版
直接提取学位论文中文摘要（文档命名：学
号姓名.txt）。
答辩完 3 天
内
学位申请人员
评审与答辩材
料
按《答辩秘书须知》整理。
答辩完 3 天
内
答辩秘书
学位评
定分委
员会会
议
审批学位
按照学位审批的有关规定审核学位论文、审
批材料以及答辩环节。
12 月 5 日前
学位分委员会、院
（部）研究生教学
秘书
材料报
送
院（部）留存归
档材料
纸质学位论文一式 2 份，电子版学位论文，
开题材料 1 份、审批材料 1 份、资格审查材
料 1 份。
12 月 6 日前
院（部）研究生教
学秘书
报送学位办材
料
相关表格，存档的电子版学位论文，抽检使
用的电子版中文摘要，博士学位论文纸质版
1 份。
报送档案馆电
子版学位论文
存档的电子版学位论文 12月15日前