

关于做好 2018 年冬季研究生学位授予工作的通知

各有关研究生培养单位：

为了加强研究生学位论文的监控与管理，提高研究生培养质量和学位授予水平，根据《湖北工业大学硕士学位授予工作细则》，现将 2018 年冬季研究生学位授予工作有关事项通知如下：

一、学位授予工作总体要求

1. 适用对象。全体 2018 年冬季申请硕士学位的全日制和非全日制研究生。

2. 工作流程。2018 年学位授予工作流程为：学位申请人首先向培养单位申报学位申请计划，经研究生院审核通过后参加预答辩（非全日制研究生无需参加预答辩、直接进入盲审环节），预答辩合格者修订论文并进行盲审，盲审通过后参加正式答辩，答辩通过后对论文最后修订一次并提交论文终稿。培养单位召开学位评定分委员会产生建议授予学位人员名单，研究生院在校学位评定委员会召开前，对申请学位的论文终稿进行一次重合比检测，大于等于 20%（非全日制 30%）者直接推迟半年毕业，检测合格者上校学位评定委员会讨论。

3. 论文撰写要求。研究生提交的硕士学位论文必须是在导师指导下，由研究生个人独立完成。学术学位研究生学位论文的要求按《湖北工业大学硕士学位论文撰写规定》执行；专业学位研究生论文按《湖北工业大学硕士学位论文撰写规定》和《工程硕士不同形式学位论文基本要求及评价指标（试行）》中有关要求执行。

二、学位申请计划申报工作

申请学位的研究生填写《硕士学位论文定稿表》，签字齐全后交培养单位。各培养单位将学位申请人的论文题目、外语水平考试成绩和发表学术论文等信息填入《硕士学位申请计划表》后，于 9 月 15 日前报研究生院。经研究生院审核通过后方可参加学位论文预答辩和盲审。逾期未申报学位计划者，取消其本次

学位申请资格。

三、预答辩工作

1. 申请学位的研究生（非全日制研究生除外）须在论文“盲审”前参加由所在培养单位组织的论文预答辩。

2. 预答辩委员会由3名本学科副高级以上职称的专家组成。

3. 预答辩工作要求在2018年9月20日至9月28日之间进行。

4. 各培养单位在预答辩前3天将《硕士研究生学位论文预答辩安排》交研究生院，研究生预答辩通过后，按照答辩委员会的修改意见修订论文并填写《硕士学位论文预答辩情况登记表》并交培养单位留存。

四、学位论文“盲审”工作

1. 预答辩合格的论文（非全日制研究生除外）方可参加双盲评审。

2. 双盲评审委托校外专家进行。研究生院抽取部分论文参加校级盲审；未被抽到的研究生论文，由培养单位组织校外盲审。

3. 校级抽查的比例与方式。抽查以重点抽查和随机抽查相结合，抽查比例为10%左右，除重点抽检外，其他论文由计算机随机抽取产生。研究生院重点抽查以下硕士学位论文：

（1）培养规模较大的学科、新增学位授权点的学位论文；

（2）本年度指导硕士学位论文超过四篇的导师所指导的学位论文；

（3）导师指导的首批毕业研究生的学位论文；

（4）上一学年度抽检或文字重合比检测有“存在问题学位论文”的培养单位及其学科的学位论文。

4. 时间安排。

（1）校级盲审

参加校级抽查的研究生将论文电子稿（doc文档，以“学号-学生姓名.doc”命名，隐去文中所有导师和学生姓名，保留专业名称）于10月9日前交培养单位，盲审费由学院代收后统一交至校财务处收费科并领取收费凭证。研究生院将委托校外同行

专家对论文进行盲审，并于11月10日左右公布盲审结果。

(2) 院级盲审

参加院级盲审的研究生将论文打印稿(隐去文中所有导师和学生姓名，保留专业名称，双面打印，一式两本)于10月9日前以学号为序交培养单位，培养单位委托校外同行专家对论文进行盲审，盲审工作要求在11月10日前完成并将盲审结果汇总后报研究生院。

5. 请申请学位的研究生严格按时间要求上交论文和盲审费，逾期未交者，取消其本次学位申请资格。

6. 评审结果处理方案。评审专家在评审学位论文后将写出评审意见，明确论文是否需要修改，并做出“A”、“B”、“C”三个等级评审结论。

(1) 如评审专家的结论等级不同，则以最低等级作为评审结果。

(2) 对于“A”或“B”的评审结论，即为盲审合格，可参加学位论文答辩。

(3) 对于评审结论中明确论文需要修改的，论文作者必须在导师指导下对专家提出的修改意见逐条进行修改。

(4) 对于两位专家的评审结论均为“C”的，即为盲审不合格。论文作者须根据专家意见做重大修改，修改时间不得少于六个月，但不超过一年，修改后的学位论文重新参加论文审核。

(5) 对于仅有一位专家的评审结论为“C”的，可经论文作者申请，培养单位增补一名校外专家重审一次。论文的重审结论为“A”或“B”即为盲审合格，否则论文按盲审不合格处理。

五、学位论文答辩工作

1. 论文盲审合格者，方可参加学位论文答辩。学位论文正式答辩前必须前往培养单位办理答辩审核手续，手续办理时间为11月16日至11月20日，具体安排见《论文答辩工作须知》。培养单位对照《湖北工业大学硕士学位授予工作细则》，审核发表学术论文、外国语水平考试成绩、预答辩成绩、盲审成绩、所修学分、是否完成所有培养环节等情况。将审核无误的材料扫描存档，并填写《硕士学位申请资格审核表》。

2. 为保证论文质量，学位论文答辩由培养单位按一级学科组织，各培养单位在答辩前向研究生院提交《硕士研究生学位论文答辩安排》，经研究生院审核同意后，方可安排答辩。

3. 答辩委员会中至少有一名本学科具有正高级职称的校外专家。

4. 答辩要求在 11 月 21 日至 11 月 29 日进行。

5. 研究生答辩时，由答辩秘书对每位答辩人（全日制除外）的答辩过程拍摄不少于一分钟的录像视频，并存档备查。

6. 学位申请人在答辩通过后对论文最后修订一次并提交论文终稿。

7. 各培养单位召开学位评定分委员会，产生建议授予学位人员名单并填写《学位评定分委员会决议》。

8. 各培养单位按《2018 年冬季硕士学位申请材料报送清单》要求，于 12 月 7 日将学位申请有关材料交研究生院。

9. 有下列情况之一者，应推迟答辩：

- (1) 因违纪受到各种处分尚未解除者；
- (2) 未按培养方案规定修满学分；
- (3) 未按培养方案要求完成培养环节者；
- (4) 开题报告和中期考核材料未交者；
- (5) 进入论文阶段未满一年者；
- (6) 研究生学费、住宿费未交清者。

六、学位论文文字重合比检测工作

1. 研究生院在校学位评定委员会召开前，对申请学位的论文终稿进行一次重合比检测。

2. 论文文字重合比检测采用清华大学中国知网研制的学位论文学术不端行为检测系统（简称“TMLC”）。

3. 重合比检测结果小于 20%（非全日制 30%）者，即为检测合格，提交到校学位评定委员会审查评定。检测结果大于等于 20%（非全日制 30%）者，直接推迟半年毕业。

七、其他有关事项

1. 11 月 20 日前，所有研究生须前往指定地点完成学位证

书照片采集。若未按要求采集照片，将影响学位证书正常发放。

2. 文字重合比检测中若发现有将文字转换为图片以逃避重合比检测的情况者，按重合比检测不合格处理。

3. 上交论文到研究生院参加重合比检测前，务必仔细核对论文版本，论文一旦上交，视为终稿，不得更换，否则按重合比检测不合格处理。

4. 各研究生导师要认真负责严格把好学位申请和学位授予关，确保研究生学位论文质量。湖北省教育厅将每年开展学位论文省级抽查工作，指导论文抽查不合格或重合比检查结果大于等于20%（非全日制30%）的指导教师将停招研究生1至2年，情况严重者报校学位评定委员会批准取消研究生指导教师资格。

5. 在学位授予过程中，如发现有舞弊、作假等严重违反《中华人民共和国学位条例》和《湖北工业大学硕士学位授予工作细则》等规定的情况，将根据相关规定，不予授予学位或经校学位评定委员会复议撤销其学位。

6. 学位论文盲审费、预答辩和正式答辩组织工作及经费开支由培养单位统一协调。

7. 其他未尽事项按《湖北工业大学硕士学位授予工作细则》执行。

特此通知，请各单位严格按此通知执行。

以上所有材料电子文档均可在研究生院网站的“表格下载”栏目下的“2018学位授予工作材料包”中下载。

附件1：2018年冬季硕士研究生学位申请工作时间安排表

附件2：论文答辩工作须知

附件3：2018年冬季硕士学位申请材料报送清单

附件4：研究生毕业材料归档工作规范

研究生院

2018年7月17日

2018 年冬季硕士研究生学位申请工作时间安排表

事项	完成时间	地点	具体安排
论文定稿	9 月 14 日前	培养单位	学生填报《硕士学位论文定稿表》【B】，签字齐全后交培养单位
学位申请计划申报	9 月 15 日前	研究生院	各培养单位将《硕士学位申请计划表》【I】和《硕士学位论文定稿表》【B】交研究生院
照片采集	全日制： 9 月 20 日——10 月 20 日 非全日制： 9 月 20 日——11 月 20 日	后勤文印中心	学生凭身份证或研究生证照相
预答辩 (不含非全日制)	9 月 20 日——9 月 28 日	/	各培养单位在预答辩前 3 天将《硕士研究生学位论文预答辩安排》【J】交研究生院
修订论文 (不含非全日制)	9 月 29 日——10 月 8 日	/	学生按照答辩委员会的修改意见修订论文并填写《硕士学位论文预答辩情况登记表》【C】交培养单位
公布盲审抽查名单	10 月 1 日	研究生院网站	研究生院公布参加校级盲审的学生名单
提交盲审论文	10 月 9 日	培养单位	学生将论文、盲审费交培养单位 培养单位将校级盲审论文、缴费收据、《抽检论文汇总表》交研究生院
盲审	10 月 10 日——11 月 6 日	校外	研究生院组织论文参加校级校外盲审 各培养单位组织论文参加院级校外盲审
反馈盲审结果	11 月 10 日	/	各培养单位将盲审结果填入《硕士学位申请人学位论文盲审结果汇总表》【L】后交研究生院
登记学位信息	11 月 10 日——办理答辩审核手续前	研究生院网站	学生登录研究生院网站，进入首页的“湖北工业大学硕士学位申请者学位信息登记系统”
报送答辩安排	答辩前 2 天	研究生院	各培养单位将《硕士研究生学位论文答辩安排》【M】交研究生院
办理答辩审核手续	11 月 16 日——11 月 20 日	培养单位	学生携带《学位评定申请书》【D】、外语水平考试成绩单（校外考试的须附成绩证明）、所发表学术论文等材料到培养单位办理答辩资格审核手续，详见 论文答辩工作须知
答辩	11 月 21 日——11 月 29 日	/	详见 论文答辩工作须知
完善、装订论文和学位申请书	12 月 2 日前	/	论文和学位申请书装订样式见研究生院网站

事项	完成时间	地点	具体安排
召开学位分委员会讨论学位申请	12月3日前	各培养单位	各培养单位召开学位评定分委员会讨论学位申请，产生建议授予学位人员名单，将《学位评定分委员会决议》【P】交研究生院。
填报答辩成绩、课程学习成绩	12月3日前	研究生院网站	教学秘书登录研究生院网站，进入首页的“湖北工业大学硕士学位申请者学位信息登记系统”
报送硕士学位申请材料	12月7日	研究生院	详见《2018年冬季硕士学位申请材料报送清单》
论文检测	12月8日前	研究生院	研究生院对申请人的学位论文进行检测，文字重合率大于等于20%（非全日制30%）者直接推迟毕业半年
召开校学位评定委员会	12月10日前	/	学校召开学位评定委员会讨论学位申请，做出是否授予学位决定
领取毕业证和学位证	12月25日前	各培养单位	学生凭盖章齐全的离校手续表，换领毕业证和学位证

研究生院学位工作联系人：徐老师 电话：027-59750168

附件 2

论文答辩工作须知

为了做好 2018 年硕士研究生学位论文答辩工作，根据学位管理规定，现将有关事宜重申如下：

1. 研究生在学位论文答辩之前，应按规定公开发表与学位论文相关的学术论文者（专业学位硕士除外），且外国语水平考试成绩合格。

2. 在校学习期间凡属下列情况之一者，应推迟答辩：

- ①因违纪受到各种处分尚未解除者；
- ②未按培养方案规定修满学分；
- ③未按培养方案要求完成培养环节者；
- ④中期考核材料未交者；
- ⑤进入论文阶段未满一年者；
- ⑥研究生学费、住宿费未交清者。

3. 答辩申请受理

①答辩申请前须先登录研究生院网站，进入“湖北工业大学硕士学位申请者学位信息登记系统”，由学生填报个人信息和答辩时间。

②答辩申请时须携带的材料：

★**学位申请及评定书**所有页面，并且申请书中如下部分务必已填写完成：答辩委员会组成（教授委员会主任委员签字）、中英文摘要（导师签字、作者签字）、导师评语（导师签字）、答辩申请（本人签字）。《学位申请及评定书》【D】须一式两份（其中注明必须是原件的内容，不得复印）。

★**外语水平考试成绩单**（CET4、CET6 或 TEM8）**原件**（非全日制除外）。如在校外参加考试的，除成绩单外还须提供由“教育部考试中心综合查询网”出具的“**CET 成绩证明**”。

★本人发表**学术论文原件**（全日制专业硕士除外）。如只有学术论文录用通知的，请准备录用通知原件（须含期刊公章、编辑姓名和联系电话）和学术论文清样各一份。若录用通知上**未明确具体出版时间的**，还须提供版面费**交费发票**或相关证明材料。

★**论文盲审评语原件**。

③培养单位对答辩申请人的**外语水平考试成绩单**和**发表学术论文**的封面和正文和其他必要的证明材料进行**扫描存档**，图片清晰度以看清图中最小的文字为准。

④未按规定办理答辩资格审核手续，擅自答辩者，答辩视为无效。

⑤各培养单位答辩资格审核手续办理时间安排：**2018年11月16日——11月20日**。

4. 各培养单位的研究生答辩要求安排在 **2018年11月21日——11月29日**进行。

5. 为保证论文质量，学位论文答辩委员会由培养单位按一级学科组织，答辩委员会人员中至少包含一位以上本学科具有正高级职称的校外专家。各培养单位在答辩前向研究生院提交论文答辩委员会成员名单，经研究生院审核同意后，方可安排答辩，答辩组织工作及经费开支由培养单位统一协调。

6. 答辩时，答辩委员应对照《湖北工业大学硕士学位论文答辩评审参考标准》【0】，对硕士学位论文进行认真评分，并将相应分数填入《学位申请及评定书》【D】中。

7. 对于非全日制研究生答辩时，要求答辩秘书对每位答辩人的答辩过程要拍摄不少于1分钟的录像视频并存档。

8. 请各培养单位严格把好质量关，并按照我校硕士学位论文撰写规定对研究生学位论文及答辩材料进行形式审查，为今后的检查评估工作打好基础。

9. 全日制研究生学位论文答辩结束后，应及时前往校财务处报销论文答辩和论文盲审评审费（复审评审费除外）。报销前请填写《全日制研究生硕士学位论文评审、答辩费用开支清单》【H】。

10. 各培养单位将学位答辩材料整理后于 **2018年12月7日**报送到指定地点（具体要求详见《2018年冬季硕士学位申请材料报送清单》），逾期不予受理。

11. 报送的学位论文电子版和纸质版必须完全一致，同时论文的文字重合比不得大于等于20%（非全日制30%）。如发现报送的论文不符合学校有关规定，学校将对论文作者和导师进行严肃处理。

12. 所有研究生在答辩前须前往指定地点完成学位证书照片采集，否则将影响学位证书正常发放。

2018 年冬季硕士学位申请材料报送清单

(全日制研究生)

序号	项目	内容	完成人	份数	上交时间	上交地点	备注	
1	学籍档案	选题报告	学生	1	2018 年 12 月 7 日	行政楼 A501 (校档案馆)	1. 交校档案馆 (A501) 的材料务必按《研究生毕业材料归档工作规范》(附件 4) 整理装订。 2. 上交其他单位的材料分类别按学号从低到高的顺序整理。	
2		培养过程材料册(含个人培养计划、开题申请表、中期考核表等)	学生	1				
3		【A】硕士学位论文原件(纸质文档, A4 正反双面打印, 胶装, 签字齐全)	学生	1				
4		【D】学位申请及评定书原件(纸质文档, 胶装)	学生	1				
5		【F】研究生成绩总表(纸质文档)	学生	1				行政楼 B107 (研究生院)
6	人事档案	【D】学位申请及评定书原件(纸质文档, 胶装)	学生	1		行政楼 B501 (学生档案室)		
7		【F】研究生成绩总表(纸质文档)	学生	1		行政楼 B107 (研究生院)		
8		研究生毕业登记表(纸质文档, 另发)	学生	1		行政楼 B103 (研究生院)		
9		录取信息登记表(纸质文档, 由研究生院下发)	研究生院	1		行政楼 B501 (学生档案室)		
10		硕士学位授予决定(纸质文档, 由研究生院下发)	研究生院	1				
11	学位申请材料	【G】硕士学位论文信息备案表(纸质文档, 确保条形码正常显示, 所有签字齐全, 保密论文须附学位论文保密申请表【R】)	学生	1		行政楼 B109 (研究生院)		docx 格式论文须转换成 doc 格式
12		【E】硕士学位申请资格审核表(纸质文档, 签字盖章齐全)	学生	1				
13		【P】学位评定分委员会决议(纸质文档, 签字盖章齐全, 加盖骑缝章)	培养单位	1				
14		【Q】学位论文及答辩材料移交清单 (培养单位填写, 电子文档和纸质文档)	培养单位	1				
15		学位论文电子文档(doc 文档, 分别以“学号-学生姓名.doc”命名, 培养单位汇总后打包传研究生院)	学生	1				
16		学位授予信息登记(登录研究生院网站, 进入首页的“湖北工业大学硕士学位申请者学位信息登记系统”; 由学生填报个人信息, 由教学秘书填报学生成绩)	学生 培养单位	/				研究生院网站

注: 所有材料电子文档均可在研究生院网站 (<http://yjs.hbut.edu.cn>) 的“表格下载”栏目下的“2018 学位授予工作材料包”中下载。

2018 年冬季硕士学位申请材料报送清单

(非全日制研究生)

序号	项目	内容	完成人	份数	上交时间	上交地点	备注	
1	学籍档案	选题报告	学生	1	2018 年 12 月 7 日	行政楼 A501 (校档案馆)	1. 交档案馆(A501)的材料务必按《研究生毕业材料归档工作规范》(附件 4)整理装订。 2. 上交其他单位材料分类别按学号从低到高的顺序整理。	
2		培养过程材料册(含个人培养计划、开题申请表、中期考核表)	学生	1				
3		【A】硕士学位论文原件(纸质文档, A4 正反双面打印, 胶装, 签字齐全)	学生	1				
4		【D】学位申请及评定书原件(纸质文档, 胶装)	学生	1				
5		【F】研究生成绩总表(纸质文档)	学生	1				行政楼 B107 (研究生院)
6	人事档案	【D】学位申请及评定书原件(纸质文档, 胶装)	学生	1		培养学院		
7		【F】研究生成绩总表(纸质文档)	学生	1				
8		【S】在职研究生毕业登记表(纸质文档)	学生	1				
9		录取信息登记表(纸质文档, 由研究生院下发)	研究生院	1				
10		硕士学位授予决定(纸质文档, 由研究生院下发)	研究生院	1				
11	学位申请材料	【G】硕士学位论文信息备案表(纸质文档, 确保条形码正常显示, 所有签字齐全, 保密论文须附学位论文保密申请表【R】)	学生	1		行政楼 B109 (研究生院)		
12		【E】硕士学位申请资格审核表(纸质文档, 签字盖章齐全)	学生	1				
13		【P】学位评定分委员会决议(纸质文档, 签字盖章齐全, 加盖骑缝章)	培养单位	1				
14		【Q】学位论文及答辩材料移交清单 (培养单位填写, 电子文档和纸质文档)	培养单位	1				
15		学位论文电子文档(doc 文档, 分别以“学号-学生姓名.doc”命名, 培养单位汇总后打包传研究生院)	学生	1				docx 格式论文须转换成 doc 格式
16		学位授予信息登记(登录研究生院网站, 进入首页的“湖北工业大学硕士学位申请者学位信息登记系统”; 由学生填报个人信息, 由教学秘书填报学生成绩)	学生 培养单位	/				研究生院网站

注: 所有材料电子文档均可在研究生院网站 (<http://yjs.hbut.edu.cn>) 的“表格下载”栏目下的“2018 学位授予工作材料包”中下载。

研究生毕业材料归档工作规范

(本工作规范仅适用于上交档案馆行政楼 A501 的材料，上交其他单位材料按学号排序即可)

一、纸质材料整理

1. 以学号从小到大为序，材料分成两堆：

学生 1 的选题报告
学生 1 的学位申请书
学生 1 的学位论文
学生 2 的选题报告
学生 2 的学位申请书
学生 2 的学位论文
学生 3 的选题报告
学生 3 的学位申请书
学生 3 的学位论文
...

学生 1 的培养过程材料册
学生 2 的培养过程材料册
学生 3 的培养过程材料册
学生 4 的培养过程材料册
学生 5 的培养过程材料册
学生 6 的培养过程材料册
学生 7 的培养过程材料册
学生 8 的培养过程材料册
学生 9 的培养过程材料册
...

2. 装订选题报告和培养过程材料册

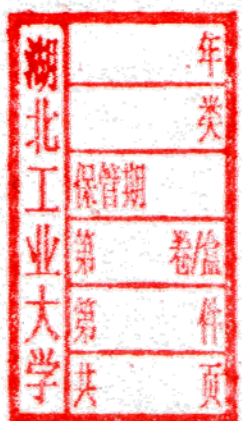
- ①选题报告单独用 3 颗不锈钢钉左侧装订；
- ②培养过程材料册按个人培养计划、开题申请表、中期考核表的顺序用 3 颗不锈钢钉左侧装订；
- ③学位论文和学位申请及评定书用胶装。

3. 用铅笔编档案页码

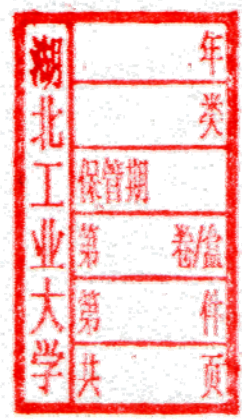
在培养过程材料册、选题报告、论文、学位申请及评定书右上角从封面起，用铅笔按 1、2、3...编号，空白页不编号。

二、纸质材料盖“件号章”

1. 选题报告、学位申请书、学位论文

	年	→	统一填“2018”
	类	→	统一填“JX1601”
	保管期	→	统一填“30年”
	第 卷/盒	→	
	第 件	→	选题报告填“001”，学位申请书填“002”，学位论文填“003”
	共 页	→	填每一类的实际编号后的总页码

2. 培养过程材料册

	年	→	统一填“2018”
	类	→	统一填“JX1501”
	保管期	→	统一填“30年”
	第 卷/盒	→	
	第 件	→	
	共 页	→	填实际编号后的总页码

三、填写电子数据表格

将每一单项的档案总页码填入《学位论文及答辩材料移交清单》【Q】中。