

## 软件学院学历教育硕士学位论文答辩及学位申请授予流程（2021年12月）

项目	内容	工作承办	完成时间	要求
论文撰写	撰写学位论文	申请人	答辩前三个月	学位论文撰写完成，并经导师同意后进入答辩申请程序。 学位论文撰写格式参见研究生院网站（ <a href="https://gs.tongji.edu.cn">https://gs.tongji.edu.cn</a> ） →学位工作→学位政策→同济大学学位论文写作规范。
答辩准备	填写硕士学位审批表	申请人	答辩前两个月内	1、登录研究生院网站→学位工作，学习相关文件及通知，并下载硕士生答辩材料。 2、到教务办领取《同济大学申请硕士学位审批表》和成绩单，按封面背面的“填写说明”填写。
	导师审核	导师		在《同济大学申请硕士学位审批表》上填写有关导师评语，并签字
论文评阅	学位论文评阅	同行专家评阅人	答辩前两个月	答辩秘书将装订好的学位论文按要求送交至少2位同行专家评阅。 同行专家评阅人应是在本学科领域具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家，申请人的指导教师不可作为同行专家评阅人。 2名专家论文评阅均为通过后，方可进入答辩程序。
论文查重	申请论文查重	申请人	答辩前两个月	登录同济大学论文查重送审系统 （ <a href="https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/Check/login">https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/Check/login</a> ），按照系统提示上传盲审论文和论文摘要，申请查重。 <b>注：1、请严格按照要求上传正确格式的盲审论文和论文摘要，否则将会被审核不通过；</b> <b>2、请慎重上传，若后续抽中盲审，将送审此版本的盲审论文，不能再修改。</b>
	导师审核	导师		导师登录查重系统 （ <a href="https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/user/login">https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/user/login</a> ），审核查重申请。
	学院审核	查重专员		查重专员登录查重系统 （ <a href="https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/user/login">https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/user/login</a> ），审核查重申请。
查重通过的研究生，直接进入下面的流程；查重不通过的研究生，1个月后申请复检。				
论文盲审	申请盲审	申请人	答辩前两个月内	登录同济大学教学管理信息系统（ <a href="http://1.tongji.edu.cn/epstar">1.tongji.edu.cn/epstar</a> ），在论文隐名评审—我的论文隐名评审栏目下，填写相关信息，提交盲审申请，系统即时返回抽检结果。
	提交盲审材料	抽中盲审的申请人	抽盲后5个工作日内	抽中盲审的研究生，应在抽盲后5个工作日内将以下材料交至盲审专员： 1、学生信息汇总数据表 2、双盲抽检简况表 <b>注：盲审论文由盲审专员直接在查重系统里下载，不再接受修改版的盲审论文。</b>
	送审	盲审专员	答辩前两个月	1、盲审专员登录查重系统，下载盲审论文； 2、登录学位论文质量监测服务平台 （ <a href="https://lwss.cdgdc.edu.cn">https://lwss.cdgdc.edu.cn</a> ），送审论文等相关材料。
没有抽中盲审的研究生，直接进入下面的流程；抽中盲审的研究生，由学院盲审专员提交教育部学位中心论文盲审平台进行盲审，通过盲审方可进入答辩程序。				

项目	内容	工作承办	完成时间	要求
答辩安排	确定答辩安排	导师	答辩前一个月	答辩委员会成员应由3至5名本学科具有副教授及以上相当职称的专家或具有研究生指导教师资格的专家组成，如果导师为答辩委员会成员，则至少由4人组成。 学位论文答辩委员会主席由副教授及以上相当职称的研究生指导教师担任，导师不能担任答辩委员会主席。 硕士学位论文答辩委员会设秘书1人，由我校具有中级或以上职称的在职人员担任，在读研究生不得担任。
	指定旁听人	学科委员会		线上答辩须由专委会指定旁听人。 注：线下答辩不做强制要求。
信息录入	完成研究生教育管理系统上相关答辩信息录入	申请人	答辩前一个月	登录研究生教育管理信息系统录入以下信息： 1、科研成果：根据个人实际情况分别录入论文、专利、著作、获奖等信息。 2、答辩学位→我的学位信息：录入相关信息，核对无误后打印《硕士学位人员信息登记表》，在打印好的登记表背面粘贴本人身份证正反面复印件（建议做防盗处理），并骑缝签字。 3、答辩学位→我要申请答辩：录入学位论文基本信息、论文评阅人及答辩安排，并提交。
答辩审批	答辩材料初审	答辩秘书	答辩前一个月	研究生持以下材料到答辩秘书初审： 1、申请硕士学位审批表 2、硕士学位人员信息登记表（此表反面要粘贴身份证正反面复印件，并骑缝签字） 3、研究成果复印件（学术论文封面、目录、正文首页、封底、检索证明原件等） 4、论文评阅意见书（2份，抽中盲审的研究生还需提供隐名评审意见书1份）  答辩秘书登录研究生教育管理信息系统，审核研究生的答辩申请
	答辩资格审核	学科专委会	答辩前7个工作日	答辩秘书将研究生的答辩材料报学科委员会审核
		学位评定分委员会		学科委员会审核通过后，由答辩秘书将研究生的答辩材料报学位评定分委员会审核
论文答辩	学位论文答辩	申请人	答辩前3个工作日	研究生将制作好的答辩海报（至少A3大小）公开张贴。提前准备好答辩PPT。
		答辩秘书	答辩前一天	布置答辩会现场。
		申请人	答辩当天	学位论文答辩：申请人着正装出席，汇报时间不少于20分钟。
		答辩秘书		拍摄现场影像并留存照片，照片应包含申请人现场汇报的场景、答辩专家与申请人及导师的合影等。
		申请人		登录研究生教育信息管理系统，上传定稿的学位论文（PDF版本），并归档 注：将学位审批表中的《答辩决议》扫描后，附于学位论文（电子版）末页。
		答辩秘书		登录研究生教育信息管理系统，录入申请人的答辩决议

项目	内容	工作承办	完成时间	要求
答辩后提交材料	答辩通过后提交答辩材料	答辩秘书	答辩后三天内	答辩秘书将所有答辩材料交到教务办： 1、申请硕士学位审批表（答辩决议和现场照片页须完整） 2、硕士学位人员信息登记表（此表反面粘贴身份证正反面复印件，并骑缝签字） 3、研究成果复印件（学术论文封面、目录、正文首页、封底、检索证明原件等） 4、论文评阅意见书（2份，抽中盲审的研究生还需提供隐名评审意见书1份） 5、学位论文（3本） 注：将学位审批表中的《答辩决议》复印后，装订于学位论文（纸质版）末页。 6、表决票 7、学位汇总表
学位申请	申请授予硕士学位	教务办	12月13日前	教务办根据提交材料情况整理并汇总后，提请学科委员会审核授予学位申请





