华南理工大学研究生学位申请工作程序

（2025年9月修订）

研究生学位申请工作按以下程序进行：

**一、研究生提交学位申请**

1.研究生在“研究生院网站—学位授予—学位申请通用文件”栏目下载**《华南理工大学研究生学位申请书》**（以下简称《学位申请书》），填写后用A4纸打印（一式两份），并亲笔签名确认。

成绩单由院（系）打印。

2.研究生在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—上传论文检测/送审材料”，填写学位论文基本信息并上传以下文件（涉密论文除外）：

（1）学位论文（PDF版）：用于专家评阅，须去掉提名页，匿名要求按照按各院（系）要求执行，使用华南理工大学盲审论文模板（可在“研究生院网站—学位授予—学位申请通用文件”栏目下载，请严格按照模板要求使用论文封面、学术成果页等）；文件命名格式“10561\_学号\_LW”）；

（2）论文主体（WORD版）：用于学术不端行为检测，只含绪论、正文、结论，须去除封面、原创性声明和使用授权书、中英文摘要、图表清单及主要符号表、目录、参考文献、附录、攻读学位期间取得的研究成果、致谢、答辩委员会决议书等；文件命名格式“10561\_学号\_ZT”）；

（3）中文摘要（TXT格式）：用于专家评阅，文件命名格式“10561\_学号\_ZY”）。

**二、导师审查学位申请材料**

1.导师通过“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—硕士/博士论文检测确认（导师）”审阅学位论文，检查学位论文的撰写是否符合学位论文撰写规范，对研究生的思想政治方面、学位论文中意识形态、学术伦理、学术道德与学术规范等方面的内容进行严格审查，并将审查结果录入“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—硕士/博士论文检测确认（导师）”。

导师审查通过的学位论文将提交“学位论文学术不端行为检测系统”进行检测，每篇学位论文只可检测1次。

2.导师通过“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—硕士/博士论文检测报告查询”查阅学位论文检测结果，并以《检测报告单》为辅助工具，确认学位论文不存在代写、剽窃、伪造等学术不端行为，在**《学位申请书》**（一式两份）中亲笔签名确认。

**三、院（系）/学位评定分委员会审查学位申请材料**

1.研究生将以下材料提交所在院（系）：

（1）**《学位申请书》**（一式两份，导师已签署同意申请学位的意见）；

（2）已完成培养方案及培养计划的相关证明材料。

2.院（系）审查学位申请人是否完成规定的课程学习、实习实践，通过课程考核或者修满相应的学分；是否通过开题、可行性论证、中期、预答辩等培养环节的考核，满足本学科、专业培养方案规定的各项要求后，在**《学位申请书》**（一式两份）签署审核意见，并在每份《学位申请书》后各附上1份成绩单（通过“研究生系统”打印）。

3.学位申请资格审查工作由学位评定分委员会（以下简称“分委员会”）组织，审查内容按照《华南理工大学学位授予工作细则（2025年修订）》等文件的相关规定执行。其中，遵守学术道德与学术规范的审查办法按照研究生学位论文学术不端行为检测的管理办法执行。

分委员会应当在规定的时限内审查决定是否受理申请，在**《学位申请书》**（一式两份）中填写审查决定，并即时将审查决定录入“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—硕士/博士学位申请学院审核”（是否受理均需录入）。

研究生可通过“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—硕士/博士学位申请记录”查询受理决定。若出现审查决定为“不同意受理学位申请”的情况时，分委员会须即时向研究生送达**《不受理学位申请告知书》**。

4.分委员会为学位申请人建立学位档案，并将**《学位申请书》**原件装入学位档案袋。

**四、学位论文专家评阅**

1.硕士学位论文专家评阅

学位申请被受理后，分委员会将符合学位论文撰写规范及专家评阅论文格式要求的学位论文分以下情况进行送审：

（1）博转硕、提前毕业、未取消跟踪培养的申请人的学位论文，由研究生院将电子材料上传至教育部学位与研究生教育发展中心“学位论文质量监测服务平台”选聘专家进行评阅。教务员收齐以下材料后，统一按时报送研究生院培养办公室：

①PDF版学位论文（文件命名格式：10561\_学号\_LW.pdf）；

②TXT版中文摘要（文件命名格式：10561\_学号\_ZY.txt）；

③论文评审费转账凭证（中文的撰写的学位论文，每位专家的评审费为400元，外国语撰写的学位论文，每位专家的评审费为650元，收入项目编号为：j2yj-G2040010；办理转账时务必注明“院（系）+学生姓名硕士论文评审费”，具体转账指引附后）；

④论文信息汇总表电子版（模板可在“研究生院网站—学位授予—硕士学位申请—下载专区”下载）。

（2）上述情况以外的申请人的学位论文（不含涉密论文）由分委员会送审。分委员会应指定的专人负责评阅材料的寄送、专家评阅书的回收整理工作，论文评阅专家的信息须保密。

2.博士学位论文专家评阅

（1）学位申请被受理后，由学位办公室将电子材料上传至教育部学位与研究生教育发展中心“学位论文质量监测服务平台”选聘专家进行评阅。

评审时间一般为30个工作日左右，学位办公室将根据论文提交时间适时催返评审结果，请学位申请人及导师耐心等待。

（2）导师须及时缴纳学位论文评阅费用，并将转账凭证交至学院教务员。具体方式如下：

①通过学校统一门户登陆“财务网上综合服务平台”；

②收入项目编号为：j2yj-G2040010；转账金额：中文的撰写的学位论文，每位专家的评审费为570元，外国语撰写的学位论文，每位专家的评审费为1000元，“用途”一栏请务必写上“院（系）+学号+姓名+博士学位论文评审费”，具体转账指引附后。

3.学位论文专家评阅委员会组成、评阅程序、专家评阅委员会结论及处理，按照《华南理工大学研究生学位（毕业）论文工作管理办法（2025年修订）》相关规定执行。

4.分委员会/学位办公室对回收的专家评阅书内容进行形式审核通过后，即时将评阅结果和处理意见录入“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文送审结果管理—硕士/博士论文送审结果录入”（“通过”、“不通过”或增聘均需录入），并上传专家评阅书。若出现专家评阅委员会结论为“不通过”的情况时，分委员会即时向学位申请人送达**《专家评阅不通过告知书》**。

学位申请人可在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—硕士/博士学位申请管理—硕士/博士学位申请记录—详细信息”查询、下载专家评阅意见。专家评阅委员会结论处理办法参照华南理工大学研究生学位（毕业）论文工作管理办法相关规定执行。

5.分委员会将专家评阅书（含增聘）装入学位档案袋（一般包含以下材料：**《学位申请书》**、专家评阅书等，如有**《专家评阅不通过告知书》**须装入学位档案）。

**五、学位论文答辩**

1.学位申请人提交答辩申请

（1）学位申请人在“研究生院网站—学位授予—硕士/博士学位申请—下载专区”栏目下载**《华南理工大学研究生学位（毕业）论文答辩材料》**（硕士、博士模板不同，以下简称《答辩材料》），填写后用A4纸打印（一式两份），并亲笔签名确认。

（2）学位申请人在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文答辩管理—硕士/博士论文答辩申请”提交答辩申请。

2.导师审查答辩申请相关材料

导师审查**《答辩材料》**中填写内容是否属实，对学位申请人专家评阅通过后学位论文的修改情况、是否存在学术不端等行为，在**《答辩材料》**（一式两份）中填写具体审查意见，并亲笔签名确认。

3.分委员会审查答辩申请材料

（1）学位申请人将以下材料提交分委员会（提交截止日期由分委员会自定）：

①**《答辩材料》**（一式两份，导师已签署审查意见）；

②学位论文（由分委员会决定提交形式：电子版/纸版）；

③专家评阅书（含增聘，由分委员会决定提交形式：电子版/纸版）。

（2）分委员会对答辩申请资格、**《答辩材料》**和“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文答辩管理—硕士/博士论文答辩申请”填写内容是否属实、学位论文撰写规范进行审核。

4.分委员会确定答辩安排

答辩由分委员会组织。分委员会按照《华南理工大学学位授予工作细则（2025年修订）》《华南理工大学研究生学位（毕业）论文工作管理办法（2025年修订）》等文件的相关规定，制定答辩工作的具体实施办法，组成硕士、博士学位论文答辩委员会。答辩须在校内举行。

分委员会确定答辩日期、地点及答辩委员会组成后，须于答辩日期5日前完成以下工作：

①在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文答辩管理—论文答辩安排（学院）”录入答辩安排；

②在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文答辩管理—论文答辩申请审核（学院）”录入答辩申请审核结果；

③在**《答辩材料》**（一式两份）中填写答辩安排，由分委员会审核；

④将审核通过的学位申请人的学位论文及专家评阅书（含增聘）送答辩委员会委员审阅；

⑤将审核通过的学位申请人的**《学位申请书》**、学位论文专家评阅书（盲评论文应隐匿评阅专家信息）、**《答辩材料》**、学位论文等答辩环节所需材料装入学位档案袋。

⑥对答辩秘书进行培训，将同组答辩人的学位档案袋、答辩表决票转交答辩秘书，并即时做好**《答辩表决票台账》**。

硕士答辩表决票分为申请毕业及学位答辩者（白色）、仅申请学位答辩者（绿色）两个版本；博士答辩表决票分为申请毕业及学位答辩者（黄色）、仅申请学位答辩者（蓝色）、仅适用授予硕士学位的博士答辩者（粉色）三个版本。

“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文答辩管理—论文答辩申请审核（学院）”中分委员会审核通过的答辩信息，同步更新至“研究生院网站—答辩公告”，学校教学督导委员会将根据答辩公告中的答辩信息安排督导员进行答辩巡视。审核通过后，如答辩信息临时发生调整，务必通知学生于答辩前重新办理答辩手续，并及时报告督导员。

5.举行学位论文答辩

（1）学位论文答辩程序、答辩委员会决议及处理按照《华南理工大学学位授予工作细则（2025年修订）》《华南理工大学研究生学位（毕业）论文工作管理办法（2025年修订）》相关规定执行。学校教学督导委员会督导员进行答辩巡视。

（2）答辩费用的支取参照学校财务相关规定办理。

6.答辩秘书/记录员整理与移交学位论文答辩材料

答辩结束后，答辩秘书/记录员完成以下工作：

（1）记录员整理答辩记录，答辩秘书复核后录入电脑并填写至**《答辩材料》**（一式两份），打印后由记录员亲笔签名确认。

（2）答辩秘书整理答辩委员会提出的学位论文存在的问题或修改意见，即时传达至学位申请人。

（3）答辩秘书于答辩结束后3日内将以下材料送交分委员会：

①录音录像文件（文件命名格式为“院（系）-答辩日期-答辩地点-答辩人姓名”，同组答辩人可保存为1个文件）；

②学位档案袋（一般包含以下材料：**《学位申请书》**、专家评阅书、**《答辩材料》**（一式两份）、答辩表决票（数量与答辩委员人数一致）等，如有**《答辩不通过告知书》**须装入学位档案）；

③作废或未使用的答辩表决票。

7.分委员会接收答辩秘书移交的材料，并完成以下工作：

（1）当场清点并进行形式审查，并做好**《答辩表决票台账》**。

（2）分委员会应指定专人妥善存储相关录音录像的原始材料，设置密码后存入专用电脑，并备份到专用存储设备，个人不得私自留存或拷贝。

（3）即时将学位申请人的答辩结果录入“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—论文答辩管理—论文答辩结果录入（学院）”（“通过”或“不通过”均需录入）。

（4）向学位申请人送达答辩委员会委员签名的答辩决议书复印件（原件为**《答辩材料》**最后一页）。

（5）若出现答辩委员会决议为“不通过”的情况时，即时向学位申请人送达**《答辩不通过告知书》**。

**六、学位申请人修改学位论文、提交成果认定申请**

1.学位申请人答辩通过后，根据答辩委员会意见完善学位论文，在“研究生院网站—学位授予—学位申请通用文件”栏目下载**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**，填写个人信息，用A4纸打印（一式两份），并亲笔签名确认。

2.学位申请人在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—学位评定分委员会审核管理—硕士/博士论文修改及成果认定申请”填写学位论文基本信息。

**七、导师审阅学位论文、审查成果认定申请**

导师审阅学位论文、审查成果认定申请。审查通过后，在**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**（一式两份）、学位论文原创性声明以及使用授权书中签名确认。

**八、学位申请人提交学位论文等材料**

学位申请人在当前批次分委员会召开会议的日期前（提交截止日期由分委员会自定），向分委员会提交导师已签署审查意见的**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**（一式两份）、学位论文（硕士1本、博士2本，原创性声明以及使用授权书必须亲笔签名，并在最后一页附上答辩委员签名的答辩决议书复印件）。

涉密学位论文由申请人密封后直接交至学位办公室，其他部门不得留存。

**九、分委员会全面审查申请人情况**

分委员会审核学位申请人的学位申请材料，确认学位申请人是否在学位论文专家评阅、答辩、成果认定等方面均具备提交分委员会会议审议的资格，审核完成后须完成以下工作：

1.在**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**（一式两份）中填写审查意见，并即时在“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—学位评定分委员会审核管理—硕士/博士论文修改及成果认定（学院审核）”中录入审核结果（审核通过或不通过均需录入）。

2.将审核通过的学位申请人的**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**（一式两份）及学位论文（硕士1本、博士2本）装入学位档案袋。

3.在当前批次分委员会召开会议日期5日前，将博士学位申请人的**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**中所列的“申请学位取得的学术成果”基本信息在适当场所进行公示，公示可按博士学位申请人提交**《答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表》**先后顺序分批进行**，**公示期3日**。**对于公示期内收到的异议情况，分委员会应即时进行核实，并在分委员会召开会议日期前，最终确认博士学位申请人的学术成果是否达到所在学科/专业相关要求。硕士学位申请人的“申请学位取得的学术成果”基本信息是否公示及公示形式，由分委员会自定。

**十、分委员会召开会议，作出是否授予学位的建议**

1.分委员会应在各批次规定的时间前召开会议，按照《华南理工大学学位授予工作细则（2025年修订）》等文件的相关规定，对以下情况的申请人进行学位审议：

（1）在学位论文或实践成果专家评阅、答辩、成果认定环节均为通过的申请人。分委员会根据答辩委员会的决议，审查学位申请人是否遵守学术道德与学术规范及是否达到相应学业要求。

其中，分委员会应对以下情形的申请人进行**重点审议**：

①在专家评阅、答辩、分委员会表决环节存在异议的博士学位申请人；

②存在以学术复核的方式通过专家评阅、答辩、成果认定情形的申请人；

③重新申请专家评阅或答辩的申请人；

④指导教师退休、访学等特殊情况的申请人；

⑤分委员会作出不授予学位的建议后，在规定期限内提交陈述和申辩材料的申请人；

⑥分委员会认为需要重点审议的其他情形。

（2）不再具备申请学位论文或实践成果专家评阅、答辩、成果认定资格的申请人，包含以下情形：

①专家评阅、答辩、成果认定过程中，超过毕/结业规定期限的申请人；

②需重新申请专家评阅或答辩，但未在规定的期限内提交申请的申请人；

③重新申请专家评阅的学术评价结论为“不通过”的申请人（含未提出学术复核；或提出学术复核但未被受理；或提出学术复核且复核结论为“维持原学术评价结论，专家评阅不予通过”）；

④重新申请答辩的答辩委员会决议为“不通过”的申请人（含未提出学术复核；或提出学术复核但未被受理；或提出学术复核且复核结论为“维持原学术评价结论，答辩不予通过”；或提出学术复核且复核结论为“撤销原学术评价结论，重新组织答辩”，但重新组织答辩的结果为“不通过”）；

⑤分委员会作出不授予学位的建议后，在规定的期限内提交陈述和申辩材料的申请人；

⑥学校相关文件规定的其他情形。

分委员会审议后进行表决，根据表决结果作出授予学位或不授予学位的建议。

2.分委员会会议结束后即时完成以下工作：

（1）将表决结果录入“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—学位评定分委员会审核管理—硕士/博士学位评定分委员会票数录入”（“建议授予学位”或“建议不授予学位”均需录入），待学位办公室在“研究生系统”初审通过后，通过“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—学位评定分委员会审核管理—硕士/博士学位评定分委员会票数录入”打印分委员会建议/建议不授予学位人员名单、表决票汇总票。

（2）在各批次规定的日期前将以下材料报送学位办公室：

①分委员会会议纪要；

②分委员会建议/建议不授予学位人员名单、表决票汇总票；

③**《学位评定委员会重点审议对象简况表（博士/硕士）》**（纸版及电子版，模板可在“研究生院网站—学位授予—学位申请通用文件”栏目中下载；仅指具有特定情形的学位申请人，详见表格中的“审议事项”栏）；

④**《学位评定分委员会建议不授予学位人员审议材料》**（纸版及电子版，模板可在“研究生院网站—学位授予—学位申请通用文件”栏目中下载；仅适用于分委员会建议不授予学位的学位申请人）。

（3）通知分委员会表决结果为“建议授予学位”的学位申请人，于分委员会会议结束后5日内将最终版学位论文的电子版提交图书馆“学位论文提交系统”，确保全部学位申请人的学位论文均按时上传（涉密论文除外）。

（4）通过“研究生系统—学位管理—硕士/博士学位管理—学位评定分委员会审核管理—硕士/博士学位评定分委员会票数录入”打印**《华南理工大学学位评定分委员会学位授予建议书》**（一式两份），核对内容完整无误后，由学位评定分委员会主席签名并加盖院（系）公章。

（5）若出现分委员会提出“不授予学位”的建议时，分委员会须即时向学位申请人送达**《建议不授予学位告知书》**。

（6）分委员会将**《华南理工大学学位评定分委员会学位授予建议书》**（一式两份）装入学位档案袋（一般包含以下材料：**《学位申请书》**、专家评阅书、**《答辩材料》**（一式两份）、答辩表决票（数量与答辩委员人数一致）等）。

**十一、校学位评定委员会召开会议，作出是否授予学位的决议**

校学位评定委员会召开会议，对各分委员会报送的学位材料进行审议、表决，作出是否授予学位的决议。

**十二、学位获得者领取学位证书**

学位获得者办理离校手续后，凭有效身份证件至院（系）领取学位证书。委托他人领取学位证书时，被委托人须携带委托人亲笔签名的委托书、被委托人身份证原件、双方身份证复印件。

定向、外单位委托培养的学位获得者的学位证书由我校相关部门寄送至定向、委托培养单位。

**十三、学位档案的管理**

分委员会应保存学位申请人的申请材料和学位论文、实践成果等档案资料。在学位评定委员会作出授予、不授予学位的决议后，学位办公室向分委员会送达**《华南理工大学学位评定委员会学位授予决议书》或《华南理工大学学位评定委员会不授予学位决议书》**，学位评定分委员会应在60日内将完整、规范的学位档案及相关材料交送学校档案馆及相关档案部门。所有学位申请过程中产生的**《告知书》**，院（系）留存联须存入学位档案。档案馆负责保管学位申请人的申请材料和学位论文、实践成果等档案资料。具体学位档案归档程序及处理按档案馆相关要求执行。

图书馆负责保存学位论文和实践成果，并按相关要求将学位论文或实践成果交存国家图书馆和有关专业图书馆。

涉密学位论文、实践成果及学位授予过程应当依照保密法律、行政法规和国家有关保密规定，加强保密管理。

**十四、其他事项**

1.首次学位论文专家评阅或答辩不通过，且在最长学习年限或研究生学籍管理对毕、结业后可申请学位规定的年限内的学位申请人，有且仅有1次在学术结论作出之日起1年内重新申请学位论文专家评阅或答辩的机会。逾期不可再次申请专家评阅或答辩。

2.学位申请人对学位论文专家评阅、答辩、成果认定等过程中学术组织作出的学术评价结论有异议，可按照华南理工大学学术复核办法申请学术复核。

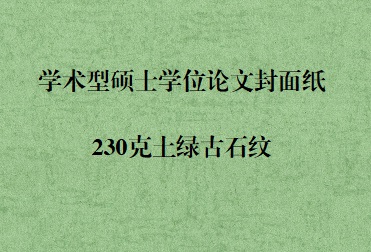
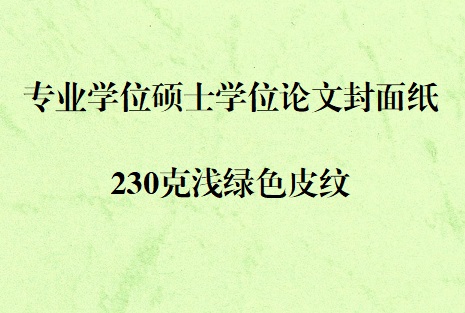
3.论文选题涉及国家秘密项目的学位申请人须在开题前已填写**《学位论文定密审批表》**并办理定密手续。经审定为涉密论文的学位申请人须严格遵守**《华南理工大学涉密学位论文管理暂行规定》**，凭学位办公室出具的印刷凭证至指定地点进行学位论文的排版与印刷，并按照相关规定进行学位论文的专家评阅、答辩及档案归档等。如学位论文不涉及国家秘密但包含不宜公开的内容，学位申请人及其指导教师须于提交学位申请前对学位论文进行去密处理，或通过申请专利等形式对相关技术和方法进行保护。未审定为涉密论文的学位论文中如发生泄密情况，将由学位论文作者及指导教师自行承担损失及相关的法律责任。

4.学位申请人必须按程序经过分委员会及有关部门的审批并办理相关答辩手续后，方可按期举行论文答辩。如未经审批擅自组织答辩，或答辩委员会组成、程序等不符合华南理工大学学位（毕业）论文工作管理办法相关规定，或学位办公室对录音录像文件抽查结果为不合格，该答辩无效。学位评定委员会对学位申请人所在院（系）学位评定分委员会及其相关责任人进行通报批评。

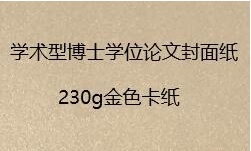
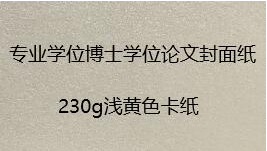
5.学位申请过程中涉及的表格材料请登录研究生院网站相关栏目下载，请勿拷贝他人文档，以免使用旧版表格影响学位申请。

6.分委员会应当在学位评定委员会作出不授予学位决议之日起30日内，将**《华南理工大学学位评定委员会不授予学位决议书》**原件送达至学位申请人。拒绝签收的，可留置送达；已离校的，可邮寄送达；难以联系的，可公告送达。

7.学术型硕士学位论文封面纸：230克土绿古石纹；专业学位硕士学位论文封面纸：230克浅绿色皮纹。如下图：

8.学术型博士学位论文封面纸：230g金色卡纸；专业学位博士学位论文封面纸：230克浅黄色卡纸。如下图：

** **

****