

2019 年冬季硕士学位申请、审核程序（研究生）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
10月9日前	学位申请预审	<p>满足培养方案相关要求的学位申请人向院系上交已初步定稿的学位论文及相关材料，由院系组织学位论文预审。涉及材料入下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士学位论文（学位论文的工作时间不能少于 1 年）学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印。 <p>项目管理、物流工程：提交 3 本至办公室 (封面、论文中不出现导师姓名，删除致谢部分)</p> <p>其他领域：提交至校内导师，具体份数、时间等要求咨询校内导师 2. 复旦大学硕士学位论文预审表（须有亲笔签名），请保留电子版。 </p>	学位申请人 导师 预审专家	学位论文预审可采取答辩形式或评阅形式，具体由导师从以形式上二选一进行。
	学位申请报名	<p>学位申请人凭已签字的论文预审表到科学楼 416 领取以下学位申请材料：</p> <p>项目管理、物流工程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 复旦大学硕士学位申请书（1 份） 2. 填写学位论文评阅书封面（导师姓名不填）及第 1 页论文简况表（可下载填写后打印粘贴）（2 份） 3. 将《硕士专业学位论文评价表（工程硕士）》粘贴至《学位论文评阅书》第 2 页（根据论文内容选择应用研究类或工程管理类）（2 份） <p>其他领域：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 复旦大学硕士学位申请书（1 份） 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书（2 份） 将《硕士专业学位论文评价表（工程硕士）》粘贴至《学位论文评阅书》第 2 页（根据论文内容选择应用研究类或工程管理类）（2 份） 3. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表（3 份），平均成绩表（1 份） 4. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票（3 份） 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书（2 份） 6. 复旦大学硕士学位论文评阅及答辩费用清单（2 份） 	学位申请人 研究生秘书	
10月15日前	个人信息维护	<p>学位申请人登录“研究生学籍基本信息”维护个人学籍基本信息，登录“研究生学位申请”模块上传《学位论文预审表》、定稿的盲审电子版学位论文、《学位论文简况表》（若申请论文复审，则需附加学位论文详细修改说明和原审评阅书），提交学位论文送审申请。</p> <p>项目管理、物流工程： 提交复旦大学硕士学位申请书（根据填写说明填写完整并粘贴照片）至科学楼 416 室</p> <p>其他领域： 提交复旦大学硕士学位申请书（根据填写说明填写完整并粘贴照片）至校内导师</p>	学位申请人	如有发表文章必须以复旦大学为第一署名单位且为第一作者
	提交答辩申请			
	导师审核学位论文	导师登录“ 研究生学位论文导师审核 ”模块审核电子版学位论文	导师	
	学位论文相似度检测	院系负责对学位论文进行相似度检测	研究生秘书 导师	
	确定论文送审名单	院系在“ 研究生教育管理系统 ”中确定论文送审名单，复审论文还需提交《学位论文复审申请表》扫描件	专家小组	
10月18日后	学位论文抽检及盲审	<p>“研究生教育管理系统”随机确定学校抽检对象，有学位办负责聘请 2 位相关专家进行双盲评审，送审论文直接取自“研究生学位论文送审申请审核管理”模块中的电子版盲审论文</p> <p>具体安排详见通知（待发）</p>	学位办公室	

	学位论文评阅送审	非学校抽检对象 项目管理、物流工程: 工程硕士办公室聘请 2 位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文（至少 1 位校外专家） 其他领域: 导师聘请 2 位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文（至少 1 位校外专家）	学位申请人 研究生秘书 院系负责人	论文评阅人中应当是具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家
12月20日前	答辩申请及审批	学位申请人向院系提交学位论文答辩申请，由院系分管研究生工作的负责人、学位评定委员会主席审批答辩委员会成员名单（由 3~5 人组成，导师除外）。涉及材料如下： 1、 复旦大学学位申请书 2、 复旦大学学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 分委员会主席	答辩委员应当是具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家，一般应有外单位的同行专家
12月24日前	学位论文答辩	项目管理、物流工程: 工程硕士办公室组织硕士学位论文答辩会议（至少 1 位校外专家） 其余领域: 导师组织硕士学位论文答辩会议（至少 1 位校外专家） 1、 答辩秘书在 研究生教育管理系统 输入所有评阅答辩信息 2、 答辩秘书将学位论文评阅和答辩材料提交至工程硕士办公室（材料清单：学位申请书、评阅书，答辩决议书、答辩评分表和答辩表决票）	学位申请人 答辩秘书 答辩委员会	申请人的导师不能聘为论文答辩委员会成员 答辩经全体成员 2/3 及以上同意为通过
	维护学位申请信息	答辩秘书通过，“ 研究生学位论文评阅管理 ”和“ 研究生学位论文答辩管理 ”模块维护学位论文评阅和答辩信息 学位申请人通过“ 研究生学位申请 ”模块上传最终稿电子版学位论文，导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块予以审核	答辩秘书 研究生秘书 学位申请人 导师	
1月10日前后	校学位评定委员会会议	校学位评定委员会会议，通过授予或不授予硕士学位人员的备案名单	校学位委员会	
	提交归档版学位论文	1、学位获得者到学校指定地点(东芝文印中心)装订 2 本论文（论文封三需要校内导师和申请人签字） 2、学位获得者登录学校图书馆网站提交归档版电子学位论文（封三应为签字后的扫描页）		
1月12日暂定	授予学位	举行学位授予仪式，领取学位证书及用于人事归档材料		领取证书前须完成所有材料提交手续

注：本学期学生提交申请、导师审核、院系审核操作均通过网上办事服务大厅的相关模块来完成，网上办事服务大厅的网址为：<http://ehall.fudan.edu.cn>

相关系统模块：

学生：通过“研究生学籍基本信息”模块维护个人学籍基本信息，通过“研究生学位申请”模块提交学位论文送审申请

导师：通过“研究生学位论文导师审核”模块审核电子版学位论文

1、申请条件：修满学校规定的学分数，所有课程合格，且学位课程平均绩点 2.0 以上（不含）。

已递交学术报告摘要（4 篇及以上）或修满学术道德课程学分；

已递交纸质版论文选题意向表、开题报告表、中期考核表。（表格电子版无需上传）

以上所有表格审核纸质版合格后，方可领取学位申请相关资料。

2、学位申请人须结清学费。学位申请人请将所借图书全部归还至学校图书馆。

3、上海科学院系统的同学请参照项目管理领域或物流工程的申请审核程序。

4、复旦大学学位论文规范及封面见 <http://www.gs.fudan.edu.cn/2806/list.htm>，指导小组成员页可以不需要。

5、登录研究生院教育管理系统，维护个人基本信息。其中：基础信息及入学前本科阶段信息必须填写完整，否则不予审核通过其学位申请。**特别注意姓名拼音及格式是否正确。**

6、学位证书照片采集工作、学位仪式时间到时将在本网站另行通知。

7、信息学院教学管理办公室

地址：科学楼（物理楼后）416 室 电话：55665580 或 55664458

提交和领取相关材料时间：工作日（学校活动除外） 9:00-11:00 14:00-16:00

周日（节日或学校活动除外） 9:00-14:00