

2020 年冬季专业硕士学位申请、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10日前	学位申请预审	满足培养方案相关要求的学位申请人向院系上交已定稿的学位论文及相关申请材料。涉及材料如下： 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； 2. 复旦大学硕士学位论文预审表（须校外导师、校内导师签名）	学位申请人 导师 预审专家 研究生秘书	尚未开展论文预审工作的研究生培养单位，建议尽量采用电子评审的方式；也可采用视频答辩方式开展预审工作
	学位申请报名	学位申请人向院系提出学位申请，并领取学位申请材料： 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 4. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 5. 复旦大学硕士学位答辩会议记录和决议书 6. 复旦大学硕士学位论文评阅及答辩费用清单	学位申请人	《复旦大学硕士学位论文评阅、答辩费用清单》由院系分管研究生工作的领导签字即可
10月15日前	个人信息维护 提交学位论文送审申请	学位申请人通过“ 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 ”模块上传《学位论文预审表》、盲审版电子学位论文、《学位论文简况表》（若申请论文复审，则需的《学位论文简况表》中附加学位论文详细修改说明和原审评阅书，还需上传《学位论文复审申请表》扫描件），提交学位论文送审申请	学位申请人	
	导师审核学位论文	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	导师	导师审核论文截止时间为10月15日17:00
	学位论文相似度检测 确定论文送审名单	院系负责对学位论文进行相似度检测，并通过“ 研究生学位论文送审申请审核管理 ”模块确定论文送审名单 院系向学位办提交电子版《学位论文相似度检测情况汇总表》（包含送审名单）	研究生秘书	
10月20日后	学位论文抽检	由信息系统随机确定学校抽检对象，由学位办负责聘请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 ”的电子版盲审论文	学位申请人 研究生秘书 学位办公室	
	指定答辩秘书	导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块或研究生秘书通过“ 研究生学位论文答辩管理 ”模块指定答辩秘书	导师 研究生秘书 答辩秘书	答辩秘书由硕士学位获得者或具有中级及以上职称人员担任
	学位论文评阅送审	非学校抽检对象，由导师聘请2位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文，涉及材料如下： 1. 硕士学位论文（学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印） 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书	学位申请人 导师 答辩秘书 研究生秘书	论文评阅人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18日前	维护评阅信息	答辩秘书通过“ 研究生学位论文评阅管理 ”模块维护确认评阅信息	答辩秘书	
	答辩申请及审批	学位申请人通过“ 研究生学位申请 ”提交答辩稿论文，导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块予以审核 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书	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
	维护答辩安排	答辩秘书通过“ 研究生学位论文答辩管理 ”模块维护学位论文答辩安排	答辩秘书	在答辩前至少提前一周进行维护

2020 年冬季专业硕士学位申请、审核程序（研究生）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
12 月 25 日前	学位论文答辩	院系组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下： 1. 硕士学位论文 2. 复旦大学申请硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书	学位申请人 答辩秘书 答辩委员会	答辩经全体成员 2/3 及以上同意 为通过
	维护答辩结果	答辩秘书通过“ 研究生学位论文答辩管理 ”模块维护学位论文答辩委员会表决情况	答辩秘书	
		学位申请人通过“ 研究生学位申请 ”模块提交终稿学位论文，导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块予以审核	学位申请人 导师	
12 月 30 日前	学位评定分委员会会议	由分委员会主席组织委员召开会议，涉及材料如下： 1. 复旦大学申请硕士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予硕士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出授予硕士学位名单、暂缓及不授予学位人员名单）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会	
	上报分委员会表决结果及相关材料 上交硕士学位论文	院系通过“ 学位评定分委员会讨论管理 ”维护分委员会表决结果，并向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 2. 由各院系负责人审核签名的经分委员会表决通过授予硕士学位人员名单汇总表 3. 授予学位人员的硕士学位论文（每人 2 本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题，封三须本人、导师亲笔签名） 4. 学位获得者登录学校图书馆网站提交归档版学位论文（封三为签字后扫描页）	分委员会秘书 分委员会主席 研究生秘书 院系负责人	
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	
	学位证书领取	领取学位证书的前提条件： 1. “离校服务系统”中的“发放学位证”一项显示为“可办理” 2. 纸质签字版及电子版论文已提交并审核通过	学位申请人	

注：项目管理、物流工程领域答辩由学院统一指定答辩秘书、安排答辩。导师负责组织预审和导师审核。学生完成系统学位申请后，提交预审表原件领取《学位申请书》。

其它领域答辩由导师负责组织预审、导师审核、指定答辩秘书、安排答辩各项事宜。学生完成系统学位申请后，提交预审表原件及所有学生申请材料。

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)。

已提交培养手册中所有表格

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、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。

4、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。**

5、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。

6、联系方式: **信息学院教学管理办公室**

电话: 31242679 贾老师 31242678 蒋老师

地点: 复旦大学江湾校区 2 号交叉楼 B2009 室