

2020年硕士答辩流程（夏季第一批）

中国科学院大学教育业务平台（SEP系统）：<http://sep.ucas.ac.cn/>
 请先查看《2017级硕士研究生培养方案》，确认已完成培养要求。
[点击查看导师工作职责](#)
[点击查看答辩秘书工作职责](#)
[点击查看学生任务](#)

时间总表：				答辩截止时间： 5月22日	备注
时间	参与人	参与工作	具体内容		
4月20日前	导师	导师指导学生发表小论文	小论文要求参见《上海科技大学信息学院研究生毕业科研成果基本要求》： 注意：科研成果的署名要求。		
4月20日前	导师	指导学生撰写学位论文	学位论文撰写要求 [点击下载《中国科学院大学研究生学位论文撰写规范指导意见》]		
4月20日前	所有学生	申请材料审核	1、课程学分+必修环节是否达到要求，要求参见《硕士研究生培养方案》； 2、科研成果符合上科大和微系统所的规定（参见第一条小论文要求）； 3、学位论文撰写符合上一条《中国科学院大学研究生学位论文撰写规范指导意见》； 4、填写《学位论文撰写格式与研究业绩审查表》 [点击下载]		
4月22日前	所有学生	学术不端检测	1、将定稿的学位论文（word或PDF均可）和导师签字的《学位论文撰写格式与研究业绩审查表》扫描版，以“本人姓名+硕士+国科大（上科大）+学术不端检测”为主题发到 xueying@shanghaitech.edu.cn ，抄送导师和 liulh1@shanghaitech.edu.cn ； 2、检测通过的论文将进行送审与答辩；检测不达标的学位论文，不得进入送审与答辩程序。 3、《相似度检测实施办法》（ 点击下载 ）。		
4月23日前	导师	提交论文评阅人和答辩秘书名单	请填写专家信息表（点击下载） ，发送给答辩秘书和薛老师（ xueying@shanghaitech.edu.cn ）		包括预审和终审
4月23日前	学生	提交学位论文	在SEP系统中，点击【培养指导】-->【论文】-->【答辩申请】-->【撰写申请】-->填写-->【请求指导】		
	导师	审核学位论文	在SEP系统中，点击【培养指导】-->【论文指导】-->【答辩申请】-->【填写导师评语】		
4月24日前	研究所	审核学位论文	在SEP系统中，点击【审核】-->【对申请人的评价】&【审核意见】&【设定答辩秘书】		
4月27日前	答辩秘书	聘请论文评阅人	在SEP系统中，点击【培养管理】，选择“答辩秘书”角色，点击【论文答辩】-->【聘请评阅人】，受聘单位选择“中国科学院上海微系统与信息技术研究所”，点击【查询】-->【维护】-->【增聘论文评阅人】，勾选“给论文评阅人发送邮件”，在“联系方式”中填写评阅人邮箱。（请确保邮件已发送成功，评阅人才能开始评阅论文）。 与评阅人确认是否可以查看论文，如有问题，提供论文电子版/纸质版给论文评阅人。		
答辩前	导师	预答辩	确保学生的汇报PPT准备好，表达清晰，条例清楚，时间控制良好		
	论文评阅专家	评阅论文	SEP系统会邮件通知评阅人进行论文评阅		
	答辩秘书	确认论文评阅结果	1、在“评阅结果”列点击【查看】，对未提交评阅意见的专家再次补发邮件并电话通知。 a. 补发邮件：在SEP系统中，点击【论文答辩】-->【聘请评阅人】-->【维护】-->【补发邮件】； b. 如果评阅意见为“中”，通知答辩人修改论文重新送审。 2、评阅意见收齐后，将结果告知答辩学生及导师，通知学生按照评阅意见进行修改。 3、在SEP系统中，点击【论文答辩】-->【聘请评阅人】-->【（评阅人）维护】-->【审核论文评阅人】。 4、在SEP系统中，点击【论文答辩】-->【聘请评阅人】-->【（评阅情况审核）审核】。 5、维护评阅意见修改情况，在SEP系统中，点击【论文答辩】-->【聘请评阅人】-->【（修改情况）编辑】。		
	答辩秘书	聘请答辩专家	在SEP系统中，点击【论文答辩】-->【聘请答辩委员】-->【（答辩委员）维护】-->【增聘答辩委员会主席】&【增聘答辩委员会委员】-->审核答辩委员会成员		
	学生	答辩准备	1、确认如下事宜后，方可组织答辩： a. 评审专家均同意答辩，且评价在良好及以上； b. 修改意见（如有）要全部在SEP系统中进行对应修改。 c. 科研成果汇总表 2、准备汇报PPT 3、答辩论文纸质版（按答辩专家人数准备） 4、填写并草拟好《论文答辩情况和学位授予决议书》（ 决议书模板下载 ），要求如下： a. 填写的决议书内容必须与SEP系统的决议书内容一致（“表决结果”不填），格式必须与模板一致； b. 自行草拟“答辩委员会决议”（撰写大纲下载） c. “专业技术职务”只可填写：教授/副教授/研究员。助理教授全部填写为研究员； b. 将完成后的决议书电子版发送给答辩秘书。		
	答辩秘书		1、将如下信息邮件至学院薛老师：答辩人姓名、答辩时间、答辩地点、答辩、导师签字的《科研成果汇总表》扫描件（由学生提供） 2、准备答辩当日的材料： a. 打印表决票 [点击下载]，填写好学生信息（专业和学位类别必须与SEP系统一致），每位答辩专家1份 b. 电子版《论文答辩情况和学位授予决议书》 （由学生提供） c. 打印答辩日程 & 答辩流程 [点击下载]，每位答辩专家1份（联合一起答辩的学生把日程整理在一起，让答辩专家一目了然，每位专家准备1份） d. 签字笔、录音笔（录制答辩提问）、电脑、投影仪、打印机（现场打印修改后的《论文答辩情况和学位授予决议书》） 3、答辩前1日：通过邮件&短信，提醒答辩专家第二日的答辩时间、地点。		
答辩当日 (不得晚于5月22日)	学生	答辩	1、向每位答辩评审提交1份论文 2、论文汇报（PPT） 3、回答提问		
	导师		学生离场后，答辩专家评议前，介绍学生情况		
	答辩秘书		1、答辩问答时：协助答辩学生记录答辩过程（可录音后提供给学生自己撰写“答辩过程记录”） 2、学生和导师离场后，完成： a. 收集表决票（无记名投票，无需签字） b. 现场投影《论文答辩情况和学位授予决议书》供专家修改，定稿后现场单面打印，请答辩专家签字（主席签字（三处），委员签字（一处），秘书签字（两处））。		
	答辩秘书	材料汇总	1、将《论文答辩情况和学位授予决议书》在SEP系统中进行维护，包括答辩委员、答辩决议、修改情况直至显示状态为“答辩通过”。 2、汇总答辩材料交给薛老师： a. 《研究生学位论文答辩表决票》（每位专家1份） b. 让学生将《论文答辩情况和学位授予决议书》中“答辩过程记录”补充完整后打印，替换掉之前的签字版中的该页。一式两份（原件一份、复印一份，不用装订用曲别针别好） c. 专家签到表纸质版和电子版		

5月29日前	所有学生	学位申请	<p>登陆SEP系统【学位管理】</p> <p>1、维护个人信息：</p> <p>a. 所有信息均从“培养系统”同步过来，请在培养系统中进行更改</p> <p>b. 个人简历需添加在微系统所读研的信息</p> <p>c. 请务必上传照片（必须是学位证书上的照片）</p> <p>d. 未发表已接受的文章务必上传导师签字的接收函</p> <p>e. 攻读本学位前户口所在省市，毕业去向为就业的工作单位所在省市。此两项均不能选“其他”，否则系统校验无法通过</p> <p>2、提交终稿论文：</p> <p>a. 学位论文关键词个数应该在3-5个之间，用逗号隔开，其他符号系统无法自动识别。</p> <p>b. 学位论文的电子版是“学位管理”系统自动从“培养管理”系统引入学生在论文初审前上传的最后版本。若学生在学位初审后对论文进行了修改，需在“学位管理”系统重新上传最终版，未做改动则无需再次上传。</p> <p>在线向中国科学院国家科学图书馆（即中国科学院研究生院图书馆）提交学位论文的电子全文（须确定为终稿、学位论文电子版应与印刷本保持一致）。学位论文电子版格式为PDF格式，不得提交压缩格式版本，论文各章节必须合并在一个文档中予以提交。</p>
		提交电子材料给薛老师	<p>电子材料：</p> <p>1、《申请（博、硕）士授予学位人员情况表》[点击下载]</p> <p>按照表里的范例填写、不准更改格式字体，请看注释，影响因子按附件表格查询填写)</p> <p>2、《夏季学位会模板》[点击下载]</p> <p>时间到年月</p> <p>发表文章只限本人第一或导师第一本人第二，无授权专利的不填。</p> <p>3、请确保培养系统中显示“已完成答辩”，否则请与你们的答辩秘书联系。</p>
6月18日前	所有学生	提交纸质材料给薛老师	<p>纸质材料（均双面打印.表格由系统下载）：</p> <p>1、装订好的毕业论文4本（独创性声明，本人和导师要签好字，论文封面硕士蓝色的花纹纸，与上传的学位论文电子版保持一致）</p> <p>2、《学位论文答辩申请书》一式两份</p> <p>此表“发表文章情况”“专著专利情况”的审核人和指导教师的综合评价均为自己的导师。</p> <p>3、《毕业研究生登记表》一式两份（贴好照片）</p> <p>毕业时间：2020年7月，具体日期待确认；获学位时间：2020年7月，具体日期待确认</p> <p>导师和研究室领导（分管院领导）签好字。研究所（校）意见请草拟，无需签字盖章。其他请照实填写</p> <p>一式两份：一份原件，一份复印件</p> <p>4、《研究生学籍和学业成绩登记表》一式两份（贴好照片，电子照片亦可）</p> <p>一式两份：一份原件，一份复印件</p> <p>5、《研究生学位申请简表》一式一份</p> <p>6、发表文章的证明材料（首页或者接收函，复印件即可）一份</p> <p>7、《研究生学术报告及社会实践登记表》一式一份</p>
		整理材料	<p>《研究生学位论文答辩申请书》中，课程和必修环节的审核人处签字</p> <p>《毕业研究生登记表》“研究室鉴定”处研究室领导（学院领导）签字盖章</p> <p>并将材料送至微系统所</p>
6月18日前	学院		
等待后续通知	所有学生	办理离校手续	前往教务处领取离校单，完成后附件交到研究所视同离校。
等待后续通知	所有学生	领取报到证	可前往微系统所领取报到证。
等待后续通知	所有学生	领取毕业证和学位证	办好离校手续、档案转递和户口迁出，前往微系统所领取毕业证和学位证。