

管理学院 2013 年下半年学位申请及答辩日程安排（硕士）

时间	内容	责任人	备注
9 月 10 日	各系将本学期学位申请审核程序转发给本学期要申请学位的所有学生及他们的导师	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
9 月 16 日前	各系领取学位申请相关材料	相关系秘书 院研究生秘书	
9 月 28 日前	各系务必将本次申请学位的硕士生最终名单电子版发给教学办并将打印版由系主任签字后交教学办	相关系秘书 院研究生秘书	
	各系学位论文预审工作完成	导师 学位申请人 相关系秘书	
	各系检查汇总完毕培养手册后统一交教学办； 学位申请人提交学位论文电子版给各系（论文电子版后续不得再更改，且要与送审纸质论文保持一致），各系提交教学办	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	电子文档格式要求和命名规则请见说明 1
10 月 1 日前	教学办完成论文相似性检测工作，将结果通报各系；各系将比对结果通知到导师、学位申请人和系拟聘请的评阅人	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	请见说明 5
10 月 10 日前	学位申请人登录《研究生教育管理系统》维护个人学籍基本信息，提出学位申请	学位申请人	
10 月 15 日前	根据研究生院学位办要求通知硕士盲审抽检的工作，要求所有申请学位的硕士生登录系统取号抽检	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
	各系通知并收取被抽中盲审的硕士生一本盲审论文和上海市学位论文“双盲”检查简况表两份；通知并收取校内盲审的硕士生一本盲审论文和《复旦大学硕士学位论文评阅书（双盲评阅）》1份，统一提交教学办（ 学位论文封面须同时有中英文题目 ）		
	学位论文的送审工作完成		请见说明 5

11月25日前	学位论文的评阅工作完成	相关系秘书	评阅人要求请见说明 2; 另见说明 5
	由研工组领取毕业生登记表, 各系通知学生填写好后交给辅导员填写班组鉴定, 辅导员填好后统一交给教学办	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书 研工组	
12月1日前	录入完毕除答辩决议等答辩相关信息以外的所有“学位申请基本信息”	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
	各系提交“硕士学位论文答辩申请表”, 由院学位评定分委员会进行答辩申请审批	相关系秘书 院研究生秘书 分委员会主席	请见说明 5
	内部限制级论文申请及审批: 学位申请人填写表格, 导师签字, 向院系提出申请, 由院系负责统一送交学位办公室进行审批	学位申请人 导师 院研究生秘书	
12月5日前	完成学位论文答辩	学位申请人 答辩秘书 相关系秘书	答辩专家组成要求请见说明 3; 答辩会议记录和决议书需按一式两份方式填写; 另见说明 5
	各系上交“论文答辩表决结果汇总表”给教学办	相关系秘书	请见说明 5
	所有学生补录答辩委员会成员信息和答辩委员会决议信息, 学院开始核查信息	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
12月10日前	下发硕士学位人员信息表给各系, 进行院学位评定分委员会会议准备	院研究生秘书 相关系秘书	具体发文要求请见说明 4
	召开院学位评定分委员会会议	分委员会主席 分委员会秘书 相关系秘书	
	将学位申请汇总材料交校研究生院学位办	院研究生秘书	
	学生提交图书馆电子论文	学位申请人	
12月20日前	上交硕士学位论文 3 本 (封面须同时有中英文题目)	相关系秘书	

3月31日前	教学办将各系上交的学位材料整理后进行归档，具体如下： 1、学位申请书 1 份（内容填写至 P15 “答辩审查”） 2、学位论文评阅书 2 份 3、答辩会议记录和决议书 1 份 4、学位论文评分表 4 份（其中 1 份汇总平均分） 5、答辩表决票 3 份 6、硕士学位论文 3 本（1 本校档案馆，1 本院图书馆，1 本校图书馆，封面须同时有中英文题目） 7、学生培养手册 1 本	相关系秘书 院研究生秘书	学院整理汇总后，将统一交校档案馆、校院图书馆
--------	--	-----------------	------------------------

说明 1: (1) 文件格式: PDF;

(2) 文档命名规则: 学号_姓名.PDF, 如: 072015197_刘渊.PDF

说明 2: 导师的评阅意见记录在学位申请书中, 另 2 位评阅人中教授或相当职称专家至少 1 人。

说明 3: 答辩委员会 3 至 5 人, 成员应当是副教授或具有相当专业技术职务及以上的专家, 其中教授或相当职称的专家至少 1 人。导师不参加答辩委员会, 主席由教授或具有相当专业技术职务的专家担任。

说明 4: 硕博连读项目分流硕、DDIM、金融硕项目及数学硕士(概统、运筹两个专业)学生鼓励但不要求必须发表学术论文。

说明 5: 涉及金融硕士生的各系需同步配合完成此环节的工作。

院教学管理办公室

2013 年 9 月