

毕业研究生论文答辩及申请学位需提交的材料及注意事项

一、学位论文“查重”

1、论文定稿确认书(由导师签字确认)

2、论文定稿电子版一份，以“学号_姓名_论文题目”格式命名的 PDF 版或 WORD 版文档。由班长统一收齐发给研究生秘书。

以上材料提交截止时间：**9月29日**。

二、论文送审前需填写和提交的表格及材料

1、硕士学位论文评阅书 一式 2 份，博士生无需提交学位论文评阅书。

注意：盲审论文评阅书的作者及导师信息请不要填写，空着即可。

2、博士学位论文电子版（PDF）一份（去除致谢语和论文封面的作者及导师信息），无需打印。论文命名规则为：“10384_专业代码_学号_LW”，例如：“**10384_010101_10220100153001_LW**”；填写《2016 年上半年博士论文评审名单汇总表》（见附件），两项材料在规定时间内发至本单位研究生秘书邮箱。

硕士学位论文**2**本，参加盲审的论文，须隐去作者及导师信息。

打印要求：学位论文按“厦门大学研究生学位论文格式规范”的要求排版；硕士学位论文封面颜色采用**淡黄色**，博士学位论文封面颜色采用**深蓝色**；学位论文原创性声明、学位论文著作权使用声明必须由作者本人签名（盲审论文无需签名）。

以上材料提交截止时间：**10月8日**。

三、送审期间需填写和提交的有关表格

1、学位申请书 一式 2 份

2、毕业研究生登记表 一式 2 份

3、导师评语 1 份

以上表格提交截止时间：**11月10日**。

四、论文评阅通过后需填写和提交的有关材料

1、登陆学生系统填报学位论文**答辩申请**的详细信息。

2、核对或上传学历电子注册照片。已有照片的只需核对照片是否为本人即可，不用再次上传；没有照片的请自行下载并上传（登陆 www.chsi.com.cn 点击“学历电子注册图像校对系统”，将学历电子注册照片另存为图片进行保存，再根据要求进行上传）。

3、登录学生系统填报在校期间在公开刊物上发表的所有科研成果，并联系导师及研究生秘书登陆系统审核。

4、提交正式答辩论文：博士生一式 8 份、硕士生一式 6 份。

以上材料提交截止时间：11 月 10 日。

五、论文答辩通过后需填写和提交的有关材料

1、登陆学生系统进行**学位申请**，从学生系统中的学位申请功能和科研成果信息功能中分别打印《学位基本数据表》和《研究生科研成果一览表》，表格必须由学生本人签字并交至系研究生秘书处。

2、提交答辩后终稿纸制版论文一式 4 份，**学位论文原创性声明、学位论文著作权使用声明必须由作者本人签名。**

3、提交完整的终稿学位论文电子版（PDF 格式），必须含论文封面、原创性声明、学位论文著作权等学位论文的全部组成部分。并将研究生在学期间的所有科研成果（论文、著作、作品、专利、发明或科研奖励，与学位论文相关的成果后面加*号），附在论文最后一页。论文命名规则为：“10384_专业代码_学号_LW”，例如：“**10384_010101_10220100153001_LW**”。**由班长统一收齐发给研究生秘书。**

4、博士研究生还需提交一篇一类核心或三篇二类核心刊物论文原件 1 份、复印件 1 份（复印刊物的封面、目录、版权页及文章），论文必须是以第一作者或是独立作者（导师为第一作者的，研究生为第二作者视同第一作者）并以“厦门大学”为第一署名单位。

以上材料提交截止时间：12 月 5 日（逾期视为自动放弃学位申请）

*** 文章未符合申请学位要求的博士生请按照以下规定进行学位申请：**

博士研究生在通过答辩后的三年内达到申请学位发表学术论文标准的，可向研究生院学位与学科建设办提出授予博士学位的申请，逾期视为自动放弃申请学位，研究生院学位与学科建设办亦不接受逾期的申请。

学位授予时间为每年 6、9、12 月中旬，申请材料须提前半个月提交。

六、离校手续办理

1、时间：答辩通过后

2、离校手续办理流程：

图书馆—物业管理中心—系、所、中心

提醒：到图书馆办理手续前，须将电子版学位论文上传至：

<http://210.34.4.13:8080/lunwen/upload/default.asp>，然后把图书证及纸制版学位论文一本（**自备**）交到图书馆，方可办理相关手续。

3、最后将各单位出具的离校证明单及学生证一并交到系研究生秘书处，方能领取毕业证书及学位证书。

经济学院

2016 年 9 月 22 日