|  |
| --- |
| **河海大学环境学院学术型硕士学位申请及论文答辩注意事项** |
|  |

|  |
| --- |
| **各位同学：**  **每年4月、6月和12月校学位委员会会议审议学位申请事宜。请我院申请学位的同学严格按照学校的规定和申请流程，掌握提交学位申请的时间节点，准备学位申请的相关材料。注意以下事项：**  1、要对照培养方案和学习计划检查课程学分完成情况，检查成绩是否合格；  2、填写学位申请书（附件表6-1；6-2），正确、如实的填写申请书的内容，其中要求申请人、秘书、导师、评阅人、预答辩主持人等亲笔完成表格规定的书写内容；  3、申请书可以手写或电脑打印。手写材料一定要用黑色或蓝黑色水笔，电脑打印不得任意改变原表格式，申请书的内容**不得打印后张贴上去**；  4、申请书所填内容和时间应符合学校相关文件的规定。完成论文预答辩（答辩时间要在正式答辩前一个月以上），如实记录预答辩内容；  5、向学院提出学位申请时要准备好相应的材料：①学位论文两份（包括封面全文不得出现导师与申请者姓名等信息）； ②申请书（附件表6-1，6-2）申请书后含成绩单（成绩单由申请人从系统里打印）；③发表论文或录用证明；④学术活动登记本（参加学术活动10次以上，本人作报告至少1次）。⑤学位论文电子版用于查重，**申请时间在正式答辩前至少15天以上**，同时检查本人是否在网上提交了开题报告  6、学院向研究生院报送学位申请者名单，由研究生院在网上公布抽检名单。如被抽中请按研究生院规定的程序送检论文；  7、向学院领取2份论文评阅书按规定填写完相关内容交学院，学院组织盲审并审查专家评阅意见（评阅时间至少7天），评阅人同意答辩后办理学位答辩的相关手续，打印论文决议书（附件表7-1和7-2）；  8、与导师共同确定答辩委员会成员并送学院审查，符合要求后组织答辩（论文答辩时间原则上不在节假日里进行）；  9、申请书中的论文答辩委员会决议必须由答辩秘书认真填写，包括是否推荐优秀硕士论文；决议底稿答辩委员会主席要签字并归档编号。  10、论文答辩后要按照答辩委员会的意见修改，填写论文修改情况说明表（见附件表8），导师签字认可；  11、网上录入个人信息（研究生院主页右上角）——学位信息上报系统。要详细阅读网上录入说明，正确填写培养类别，如学术型博士、硕士或专业学位，以及毕业时间（按照学位申请的批次时间，如2012.03），同时在论文归档时要上交网上录入的个人信息打印件并签字。  12、填写学位论文中英文摘要（文档名：学号+姓名+专业）和学位申请简况表（文档名：学号+姓名）。摘要 (样本见附件格式2)和申请简况表（见附件表10：分表一；表二）。上传邮箱E-mail:[zwenc](mailto:tmxkb@hhu.edu.cn)ui@126.com；  13、论文上传图书馆；  14、备齐归档材料，按顺序编号，携带网上录入的个人信息打印件（本人签字），办理归档手续；  15、持离校通知单办理离校手续（离校通知单，见附件表11）。   注意：以上论文规定和相应的表格请在**附件**中查看，也可进入研究生院→学位工作中查找。  **附件：**学术型硕士研究生答辩学位申请相关表格与格式        **河海大学环境学院**  **二〇一三年五月三日**      **学位论文归档材料总汇与顺序：**  1、河海大学研究生业务档案情况表（见附件：表1）；  2、研究生业务档案卷内目录（见附件：表2）；  3、研究生学习计划（见附件：表3）；  4、文献综述报告；  5、学位论文工作计划及开题报告（见附件：表4）；  6、论文中期检查（见附件：表5）；  7、学位论文（标准装订，注意论文内页本人签字）（见附件：格式1）；  8、论文答辩及学位申请书1份（非人事档案专用，见附件：表6-1）；  9、学位论文评阅书2份；  10、论文答辩会议记录及答辩委员会决议书1份（非人事档案专用，见附件：表7-1）；  11、发表论文复印件或证明；  12、学位论文修改情况说明（见附件：表8）；  13、其它(含学术活动登记本等材料)。  （**以上3——13项按序在右上角用铅笔编号，凡是有文字的页面都要编号，包括决议书中的答辩委员会决议底稿和表决票**）  以下材料不编号放在归档材料的后面上交：  14、论文答辩及学位申请书（人事档案专用，见附件：表6-2）（不编号）；  15、论文答辩会议记录及答辩委员会决议书（人事档案专用，见附件：表7-2）（不编号）。 |