**关于做好2016级研究生毕业（学位）论文答辩工作的通知**

各二级学院及2016级研究生：

为做好2016级研究生毕业（学位）论文答辩工作，保证研究生毕业（学位）论文质量与培养水平，根据北京市教委关于毕业研究生学历、学位信息注册的相关文件及我校研究生培养方案要求，现将我校2016级研究生毕业（学位）论文答辩工作阶段进度安排如下，请根据总体进度安排，协调硕士生导师及2016级研究生，保证答辩工作顺利进行。

**一、2016级研究生毕业（学位）论文答辩工作进度表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **工作流程** |
| 第5-6周（10月8日-17日） | 答辩申请 | **研究生**填写并提交**《北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩申请表》** |
| 毕业资格审查 | 1. **研究生**填写**《北京印刷学院硕士研究生毕业资格自审表》、《北京印刷学院硕士研究生在校期间发表学术成果统计表》（电子版）**，提交**在校期间取得学术成果相关材料**
2. **二级学院**审核毕业资格。审查内容包括：学分、必修环节、学位论文阶段工作、在校期间取得学术成果
 |
| 学位资格审查 | 1. **研究生**提交**英语成绩证明**
2. **二级学院**审核学位资格。审查内容为英语水平审查

（研究生英语水平须达到以下标准之一：1. 全国CET六级考试426分（含）以上（其中设计学、美术学、艺术设计专业研究生全国CET六级考试390.5分（含）以上）
2. 通过全国高校英语专业八级考试
3. 少民骨干研究生无英语CET六级要求）
 |
| 毕业（学位）资格复审 | 1.**二级学院**填写并提交**《北京印刷学院硕士研究生毕业、学位资格审批表》**及**答辩申请、毕业（学位）资格审查相关材料**2.**研究生院**对二级学院报送的研究生材料进行审核，在正式答辩前对通过资格审核的研究生名单进行**公示** |
| 第6-7周（10月18日-24日） | 预答辩 | **二级学院**组织**预答辩**，就学位论文完成质量作出综合评判，确定研究生是否获得正式答辩资格 |
| 第7-11周（10月25日-11月21日） | 修改论文 | **研究生**根据预答辩提出的修改意见对论文进行修改 |
| 毕业图像采集 | **11月中旬，**北京市教委**指定图片社**上门服务，**研究生院**集中组织**研究生**采集毕业图像信息 |
| 第11-16周（11月22日-12月30日） | 论文规范性审查及学术不端行为检测 | 1. **研究生**和**导师**填写**《北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评阅认定书》**2. **11月22日前，研究生**将**论文定稿（电子版）**和**《论文评阅认定书》**提交至**研究生院。逾期不交者，视为自动放弃答辩资格**3. **研究生院**组织对论文进行学术不端行为检测和论文规范性审查。 |
| 论文导师评分 | 1. **二级学院**组织**指导教师**对研究生学位论文进行评分
2. **导师**填写**《北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文导师评分表》**
 |
| 二级学院论文评阅 | 1. **研究生**按照二级学院要求提交**论文定稿**，具体数量、形式由各二级学院自行规定
2. **二级学院**聘请正副教授或相当技术职务的专家对其全部硕士研究生学位论文进行评审，每篇论文需聘请**一位校内专家**和**一位校外专家**进行评审

3. **评审专家**填写**《北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评阅书》**和**《北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评审评分表》**（内外审各一套） |
| 研究生院论文评阅 | 1. **研究生院**组织，每学科/专业抽取**40%**的硕士研究生学位论文进行“双盲”评审
2. **评审专家**填写**《论文评阅书》**和**《论文评审评分表》**
 |
| 《硕士学位审批表》 | 1. **研究生**领取**《硕士学位审批表》**，进行填写
2. **正式答辩前，研究生**将填写完毕的**《硕士学位审批表》**提交至**二级学院**。
 |
| 《研究生毕业登记表》 | 1. **研究生**领取**《研究生毕业登记表》**，进行填写
2. **2019年1月7日前，研究生**将填写完毕的**《研究生毕业登记表》**提交至**研究生院。**
 |
| 第17周（12月31日-2019年1月6日） | 论文答辩 | **二级学院**组织**毕业（学位）论文答辩**。 |
| 二级学院学位审核 | 1, **二级学院学位评定分委员会**确定拟毕业及授予硕士学位研究生名单。2. **二级学院学位评定分委员会**填写**《北京印刷学院拟毕业及授予学位研究生名单汇总表》、《硕士学位审批表》**之**《学位评定分委会决议》页。** |
| 第18周（1月7日） | 提交相关材料 | **二级学院**向**研究生院**提交相关材料。材料目录见下表（《提交材料清单》） |
| 第18-19周（1月8日-20日） | 学位审核 | **校学位评定委员会**对拟毕业及授予硕士学位的研究生进行审核 |
| 审核研究生学历、学位信息 | **研究生院**起草毕业文件和学位授予文件，制作学历证书和学位证书 |
| 毕业典礼、学位授予 | 2019届硕士研究生毕业典礼暨学位授予仪式 |

**二、提交材料清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **提交人** | **提交时间** | **存档单位** |
| 1 | 硕士研究生学位论文开题报告及工作计划 | 研究生 | 第5-6周（2018年10月8日-17日） | 二级学院 |
| 2 | 学位论文进度报告书 |
| 3 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩申请表  | 研究生院 |
| 4 | 北京印刷学院硕士研究生毕业资格自审表 |
| 5 | 北京印刷学院硕士研究生在校期间发表学术成果统计表（电子版） |
| 6 | 在校期间取得学术成果（原件由二级学院审核后退回，复印件（包括封面、目录及完整成果发表页）提交研究生院） |
| 7 | 英语六级/专八成绩单（原件由二级学院审核后退回，复印件提交研究生院） |
| 8 | 北京印刷学院硕士研究生毕业、学位资格审批表（附件1） | 二级学院 |
| 9 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文预答辩记录（如有） | 预答辩时间由各二级学院确定 | 二级学院 |
| 10 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文预答辩意见汇总表（如有） |
| 11 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评阅认定书 | 研究生 | 第11周（11月22日前） | 研究生院 |
| 12 | 查重论文（电子版） |
| 13 | 送审论文（具体数量由各二级学院规定，参加复审的研究生无需额外送交纸质版论文至研究生院） | 参加复审论文在11月26日前提交至研究生院，学院送审论文收取时间由各二级学院确定 | 二级学院研究生院 |
| 14 | 毕业（学位）论文修改书（如有） | 正式答辩前 | 研究生院 |
| 15 | 研究生毕业登记表 | 2019年1月7日前 |
| 16 | 硕士学位审批表 | 研究生二级学院 |
| 17 | 北京印刷学院拟毕业及授予学位研究生名单汇总表（附件2） | 二级学院 |
| 18 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评审评分表及论文评阅书（内外审各1套） |
| 19 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文导师评分表 |
| 20 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩专家（评委）评分表及答辩评议票 |
| 21 | 北京印刷学院优秀硕士学位论文推荐表（如有） |
| 22 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩记录 |
| 23 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩意见汇总表 |
| 24 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩成绩汇总表 |
| 25 | 北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩成绩评分表 |
| 26 | 硕士学位基本数据教育部备案表（电子版） | 研究生 |
| 27 | 论文（终稿，纸质版2册，电子版1份） | 第18周（2019年1月7日-11日） |

**三、延期毕业工作安排**

1. 根据《北京印刷学院研究生学籍管理规定》和研究生培养管理相关规定，研究生因特殊情况不能在标准学习年限内完成学业者，可以申请延期毕业，适当延长学习年限。
2. 2018年10月10日前，申请延期毕业研究生向所在二级学院提交《北京印刷学院硕士研究生延长学习年限申请表》及相关证明材料，由导师、二级学院主管领导签署意见，加盖公章后，于10月12日前报送研究生院，逾期不予受理。
3. 研究生院审核批准后，对延期毕业研究生名单进行公示。

**四、涉密论文申请**

1. 研究生毕业（学位）论文有以下情形之一者，可申请论文保密：
2. 研究背景源于已确定密级的科研项目（或课题），且因客观原因无法进行脱密处理；
3. 无涉密项目背景，但论文内容涉及国家秘密；
4. 论文中相关科研项目（或课题）未定密级、论文本身也未涉及国家秘密，但论文中有部分不宜公开的内容，如涉及专利申请、技术转让以及技术或商业秘密。

2. 研究生填写《北京印刷学院硕士研究生涉密论文申请表》，附相关证明材料，于2018年11月22日前，向研究生院提出涉密论文申请。经审核批准后，涉密论文的评阅、答辩由二级学院组织专人，按照涉密论文管理办法进行。

**五、注意事项**

1．《工作进度表》中时间为参考时间段。凡二级学院组织内容，具体时间由二级学院根据流程安排最终确定。

2.论文撰写规范及模板（附件3）、学位答辩相关文件（附件4）、《延长学习年限申请表》（附件5）以及《涉密论文申请表》（附件6）下载地址：研究生院网站-下载中心-研究生学位下载专栏

3. 论文书脊上届数统一书写为“二〇一九届”，论文封皮颜色详见《北京印刷学院学位论文撰写规范》附录A。

4. 论文电子版以“文件夹”形式提交，其中需包括**论文装订封面及论文完整版，**提交格式为**word文档格式。**文件夹命名格式统一为**“学科名称+学号+姓名”，**装订封面命名格式统一为**“学科名称+学号+姓名+封面”，**完整论文命名格式统一为**“学科名称+学号+姓名+论文题目”，**如：“新闻传播学+2015000001+张三”、“新闻传播学+2015000001+张三+封面”、“新闻传播学+2015000001+张三+论文题目”。

5. 《研究生毕业登记表》、《硕士学位审批表》具体领取时间由研究生院另行通知。

6. 《硕士学位基本数据教育部备案表》（电子版）请按规定时间发送至指定邮箱。表格填写中，如有问题，请咨询吴老师，联系电话：60261490，邮箱地址：yjsy@bigc.edu.cn。

7. 如因个人原因逾期不交相关文件，导致学历、学位信息无法正常上报，责任自负。

联系人：廖冰勰（培养办公室）、吴雯雯（学位办公室）

联系电话：60261063（培养办公室）、60261490（学位办公室）

办公室地址：本校教E楼608

 研究生院

 2018年9月29日