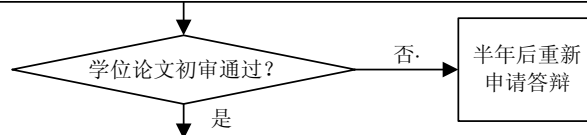


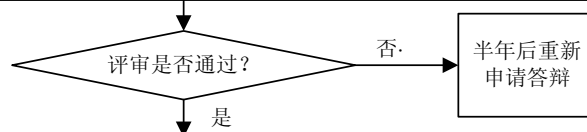
# 全日制硕士研究生学位授予工作流程

第六学期3月31日下午6点前/第五学期10月20日下午6点前，学位论文初审（十天内反馈初审意见）。  
1. 正常答辩学生在第六学期3月31日下午6点前，提前答辩学生在第五学期10月20日下午6点前，导师将所指导学位论文电子稿提交相应学科负责人（自动化：wsbu@163.com；计算机（含软件工程）：rjwo@163.com；通信：liuwei\_0613@126.com），不接收学生提交论文。2. 学科初审的同时，学院督导组对论文中仿真和实验结果的真实性进行抽查。



第六学期4月15日/第五学期11月5日，提交论文进行复制比检测。  
1. 导师将所指导学位论文修改后电子稿发研究生秘书（185418834@qq.com），秘书提交研究生处进行复制比检测；2. 反馈结果中，对文字重复比低于30%（不含）的学位论文可进行正常答辩；对文字重复比在30% - 50%（不含）的学位论文，修改后重新审核；对文字重复比大于50%（含）的学位论文，推迟半年答辩。

第六学期4月下旬/第五学期11月中旬，提交论文送审。  
在规定时间内向学院以下材料：1. 硕士研究生学位论文初审表（见附表1）；2. 成绩单（以班为单位到研究生处打印、盖章）；3. 装订好的学位论文二份（评阅用，封皮用白色铜版纸，论文中不要出现导师和学生姓名）；4. 论文评阅费及答辩费700元（导师支付）。



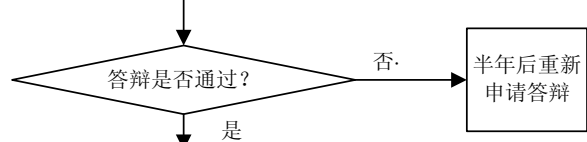
第六学期5月下旬、6月上旬/第五学期12月中、下旬，学位论文答辩。

**答辩委员会确定**  
1. 研究生学位论文答辩由导师受学科委托进行组织，导师聘请答辩秘书协助答辩委员会主席工作，并协助研究生办理申请答辩手续；2. 受学科委托，答辩秘书会同导师确定答辩日期及答辩委员会组成人员名单(半个工作日不多于4人)，答辩秘书最迟提前4个工作日提交答辩安排表（附表4）；3. 学院对答辩安排予以公示。

**学科论文格式审查**  
学生联系学院指定的各学科论文格式审查人，按照河南科技大学硕士学位论文统一格式的规定审查论文。

**答辩准备**  
1. 学生联系答辩秘书，并最迟在答辩前3个工作日向答辩秘书（起草答辩决议）提交如下材料：1) 导师、学科签过字的论文修改说明（如果评阅人评语中有不足或修改意见，模板见附表2、附表3）；2) 提交未装订论文（答辩用）5份；3) “攻读硕士学位期间的研究成果”的原件及首页复印件（已录用论文的录用证明及版面费发票复印件，需指导教师和研究生本人签字）；4) 河南科技大学硕士学位申请及评定材料（申请人填写表格中的部分信息，所有日期和答辩秘书协商后填写），必须用计算机打印或用黑色签字笔填写。2. 答辩秘书最迟提前3个工作日到学院办理审批手续（“河南科技大学硕士学位申请及评定材料”中学科、学位分委员会签字、盖章）。

**答辩开始**  
1. 答辩秘书受学院委托，介绍答辩学生基本情况（包括：完成本专业硕士研究生培养计划的全部内容，课程学习成绩、学分等满足毕业要求，学位论文评审已通过，并按照评阅意见进行了修改等），受学位分委员会主席委托，宣布答辩委员会组成。2. 主席宣布答辩开始。



**答辩后需提交的材料**  
1. 学位申请及评定材料（由答辩秘书提交）；2. 论文格式审查表（一式两份，格式审查人签字后，一份由学生交装订单位，一份由格式审查人收齐交学院）；3. 硕士学位论文二份（已装订，封面按研究生处>资料下载>学位>全日制硕士（学术型）>（全日制学术型）硕士学位论文申请及评定材料>附录4-学位论文格式审查表里面要求颜色）；4. 《硕士学位信息表》：学生本人登陆研究生处网页--信息录入--培养与学位信息录入--毕业研究生登陆，录入信息并打印；5. 硕士学位论文全文电子文档（含封面）（保密论文除外）；6. 学位论文开题、中期检查报告电子稿7. 发表小论文统计表电子稿（模板见附表5）。  
注：附件外的相关表格在研究生处—资料下载—学位相关中下载。