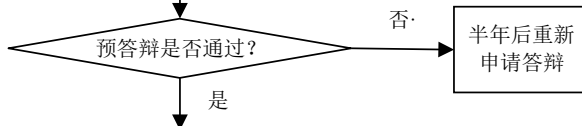


信息工程学院全日制博士研究生学位授予工作流程

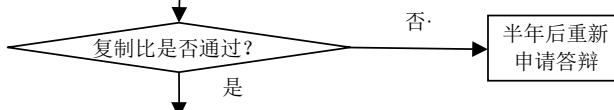
规定时间内，学位论文预答辩。

1. 规定时间内，导师将所指导学生论文电子稿提交相应学科负责人，不接收学生提交论文。2. 学科成立预答辩委员会，安排预答辩委员会成员对论文初审，并最迟提前三天提交预答辩工作安排。3. 学生提前联系预答辩秘书，提交预答辩相关材料：1) 学位论文简壮本5份；2) 预答辩相关表格；3) 开题、中检报告；4) 学术成果原件或复印件，原件验看后退回。4. 学位论文预答辩。5. 预答辩结束后，预答辩秘书提交填写完整的预答辩相关表格。



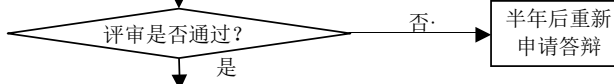
规定时间内，提交论文进行复制比检测。

1. 规定时间内，学生将修改后论文（严格遵守《河南科技大学研究生学位论文撰写规范（自然科学类）》中“用于匿名评审的论文要求”规定）上传新研究生系统；2. 规定时间内，导师登录新研究生系统对学生提交的论文进行审核；3. 学院登录新研究生系统对导师审核过的论文进行二次审核；4. 论文重复比检测结果低于25%时，方可正常答辩。



论文评审。

1. 论文复制比检测通过后，直接送论文评审；2. 内、外审同步进行；3. 论文外审费1500元。



规定时间内，完成学位论文答辩。

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

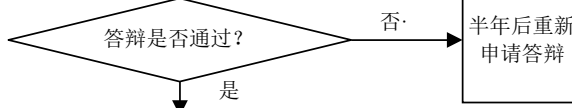
学生联系学院指定的各学科论文格式审查人，按照河南科技大学博士学位论文统一格式的规定审查论文。

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1、附表2）；2) 提交论文简壮本（答辩用）7份；3) 成绩单（一式两份，到学院、研究生院盖章）；4) 攻读博士学位期间的学术成果表（研究生管理系统中打印、到学院盖章）、学术成果原件（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），原件验看后退回；5) 河南科技大学博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（“河南科技大学博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：完成本专业博士研究生培养计划的全部内容，课程学习成绩、学分及学术成果等满足毕业要求，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，规定时间内需提交以下材料：

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（格式审查人同意印刷并签字后方可提交论文）；3. 博士学位论文二份（已装订，封面按学位申请及评定材料>附录4-学位论文格式审查表里面要求颜色）；4. 《学位信息表》：学生本人登陆新研究生系统，录入信息并打印；5. 博士学位论文全文电子文档（含封面和完整签字的“独创声明和授权页”，学生上传新研究生系统、导师审核）；6. 博士学位申请其他材料（电子稿，按照“博士学位申请其他材料清单”中要求）。注：附件外的相关表格在研究生院一下载专区—学位导师中下载。