

## 云南大学关于毕业研究生资格审查及学位授予工作安排的通知

各研究生培养单位：

根据研究生培养计划安排，为保证研究生答辩、毕业和学位授予工作顺利完  
成，现将有关事项安排如下：

### 一、毕业资格审查

#### （一）博士生毕业资格审查

**时间：上半年最迟不超过3月20日；**

**下半年最迟不超过9月20日。**

推迟毕业的博士研究生请上研究院网站下载《云南大学研究生推迟毕业申请表》，填写后于毕业资格审查截止时间前到研究生院培养办公室办理相关手续，逾期不予办理将按云南大学研究生学籍管理规定做退学处理。

博士研究生的毕业资格审查由各培养单位自行组织完成，请各培养单位务必按照审查要求认真审核申请毕业博士研究生的毕业资格是否达到要求，并将达到要求的毕业生名单于学校规定时间内在“云南大学研究生信息管理系统”上报提交，逾期不予受理。

凡在资格审查截止日期前未交清学费的研究生，一律不予办理审查手续。

#### 审查要求：

1. 是否完成培养方案规定的全部课程并且成绩合格，所修学分是否达到毕业要求。

2. 学费否交清。

3. 导师是否同意参加答辩，学位论文送审稿是否完成等。

4. 毕业相关表格是否填写清楚完整。具体包括全日制研究生填写的《云南大学研究生培养登记表》和《毕业研究生登记表》的形式和内容是否正确，该签字和加盖公章的地方是否已经签字并加盖公章，如上述毕业表格审核无误，请培养单位务必按照学号顺序收齐整理后按照毕业时间**上半年于3月30日前，下半年于9月30日前**将以上材料（一式两份）交研究生院培养办公室。

5. 提前毕业的研究生请按照《云南大学硕士研究生提前毕业暂行规定》要求准备相关材料并按照毕业时间**上半年于3月10日前,下半年于9月20日前**报研究生院培养办审核,审核合格后方可进入答辩相关程序。

## (二) 硕士生(含在职研究生)毕业资格审查

**时间: 上半年最迟不超过3月20日;**

**下半年最迟不超过9月20日。**

推迟毕业的硕士研究生请上研究院网站下载《云南大学研究生推迟毕业申请表》,填写后于毕业资格审查截止时间前到研究生院培养办公室办理相关手续,逾期不予办理将按云南大学研究生学籍管理规定做退学处理。

硕士研究生的毕业资格审查由各培养单位自行组织完成,请各培养单位务必按照审查要求认真审核申请毕业硕士研究生的毕业资格是否达到要求,并将达到要求的毕业生名单于学校规定时间内在“云南大学研究生信息管理系统”上报提交,逾期不予受理。

凡在资格审查截止日期前未交清学费的研究生,一律不予办理审查手续。

### **审查要求:**

1.是否完成培养方案规定的全部课程并且成绩合格,所修学分是否达到毕业要求;

2.学费否交清;

3.学位外语考试是否合格;

4.导师是否同意参加答辩,学位论文送审稿是否完成等。

5. 毕业相关表格是否填写清楚完整。具体包括全日制研究生填写的《云南大学研究生培养登记表》和《毕业研究生登记表》(在职攻读硕士专业学位研究生填写的《云南大学在职攻读硕士专业学位研究生培养登记表》)的形式和内容是否正确,该签字和加盖公章的地方是否已经签字并加盖公章,如上述毕业表格审核无误,请培养单位务必按照学号顺序收齐整理后按照毕业时间**上半年于3月30日前,下半年于9月30日前**将以上材料(一式两份)交研究生院培养办公室。

6. 提前毕业的研究生请按照《云南大学硕士研究生提前毕业暂行规定》要求准备相关材料并按照毕业时间**上半年于3月10日,下半年于9月20前**报研究生院培养办审批,审批合格后方可进入答辩相关程序。

## 二、答辩资格审查

凡在资格审查截止日期前未交清学费的研究生,一律不予办理审查手续,不得安排论文评阅和答辩。审查完成后,需及时将合格名单报研究生院培养办公室。

### (一) 博士生答辩资格审查

**时间: 上半年最迟不超过3月20日;**

**下半年最迟不超过9月20日。**

**注: 凡逾期的不予受理,自动推延至下一批次。**

#### 第一步: 研究生秘书审核预毕业名单。

研究生秘书通过研究生管理信息系统([yjs.ynu.edu.cn/epstar](http://yjs.ynu.edu.cn/epstar)),在规定时间内把本学期拟毕业且达到毕业条件的博士生名单审核上报。

#### 第二步: 答辩资格审查办理。

博士生的答辩资格审查到研究生院学位办公室办理(明远楼303),届时需提交以下材料:

A. 《申请博士学位研究生简况表》一份;

B. 《云南大学博士学位(毕业)申请表》一式二份;

C. 《云南大学博士学位论文预答辩申请表》、《云南大学博士学位论文预答辩记录》和《云南大学博士学位论文预答辩意见书》一式二份(这三份材料需按此顺序钉在一起)。

D. 在读期间科研成果复印件一式一份:

论文复印期刊封面、目录及文章全文;专著复印封面、版权页及目录;科研项目和专利提供相关证明。

注:理工科类博士生需到学校图书馆或昆明理工大学图书馆开具资格论文的检索证明(SCI或EI)。

#### 第三步: 提交学位论文及填写相关内容。

资格审查通过的博士生，登录研究生管理信息系统（[http://yjs.ynu.edu.cn/ssfw/login\\_cas.jsp](http://yjs.ynu.edu.cn/ssfw/login_cas.jsp)），在“送审论文上传”中提交学位论文，相关内容须严格认真填写（**上半年在3月20日前提交完成，下半年在9月20日前提交完成**）。

**其中，上传的学位论文电子版应特别注意：**

- A. 上传学位论文电子版文档类型必须是 PDF 格式。
- B. 学位论文封面：封面上除研究生姓名、导师姓名必须隐去外，论文中英文题目、学院、专业、研究方向、学生学号、导师职称须填写完整。
- C. 扉页：扉页上不需学生和导师签字。
- D. 致谢：致谢中涉及导师或其他老师姓名的隐去。
- E. 科研成果：科研成果隐去学生本人姓名。

**第四步：送审论文学术不端行为检测。**

符合学校检测标准的，方可安排送审；凡是检测不合格的，严格按照学校文件处理。具体标准及处理办法详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号），<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1034/2623.htm>。

检测结果研究生秘书和学生可登录研究生应用系统查看。

**第五步：论文送审。**

资格审查及学术不端检测合格者，方可提交教育部学位中心安排送审（送审论文电子版）。

**（二）硕士生（含在职研究生）答辩资格审查**

1. 时间：**上半年最迟不超过3月20日；**

**下半年最迟不超过9月20日。**

**注：凡逾期的不予受理，自动推延至下一批次。**

2. 硕士生到所在学院研究生秘书处办理答辩申请，要求如下：

**A.** 全日制硕士生提交《云南大学硕士学位（毕业）申请表》一式二份；在职研究生提交《云南大学硕士学位申请表》一式二份。

**B.** 学位论文送审稿一式二份。

C. 在读期间有科研成果者，需提交成果复印件一式一份（论文复印期刊封面、目录及文章全文；专著复印封面、版权页及目录；科研项目和专利提供相关证明）。

3. 对于被学校抽取进行匿名评审的硕士生，具体安排如下：

**第一步：研究生院抽取匿名评审名单。**

研究生秘书通过研究生管理信息系统（[yjs.ynu.edu.cn/epstar](http://yjs.ynu.edu.cn/epstar)），于规定时间内把本学期拟毕业且达到毕业条件的硕士生名单审核上报之后（**上半年在3月20日前提交完成，下半年在9月20日前提交完成**），研究生院按**10%**的比例随机抽取送审名单。

被抽取学生名单从“学位管理-送审管理—论文抽检信息查询”模块中查询，其中“**评阅类型**”显示为“**学校**”的，即为被抽中（学生本人也可以登录研究生应用系统查看）。

**第二步：硕士生上传学位论文及填写相关内容。**

被研究生院抽取论文送审的硕士生，登录研究生管理信息系统（[http://yjs.ynu.edu.cn/ssfw/login\\_cas.jsp](http://yjs.ynu.edu.cn/ssfw/login_cas.jsp)），在“送审论文上传”中提交学位论文，相关内容须严格认真填写（**上半年在3月30日前提交完成，下半年在9月30日前提交完成**）。

其中，上传的学位论文电子版应注意以下事项：

- A. 上传学位论文电子版文档类型必须是 PDF 格式，不能超过 50MB。
- B. 学位论文封面：封面上除研究生姓名、导师姓名必须隐去外，论文中英文题目、学院、专业、研究方向、学生学号、导师职称须填写完整。
- C. 扉页：扉页上不需学生和导师签字。
- D. 致谢：致谢中涉及导师或其他老师姓名的隐去。
- E. 科研成果：科研成果隐去学生本人姓名。

**第三步：学术不端行为检测。**

符合学校标准的，方可安排送审；凡是检测不合格的，严格按照学校文件处理。具体标准及处理办法详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号），<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1034/2623.htm>。

检测结果研究生秘书和学生可登录研究生应用系统查看。

#### 第四步：论文送审。提交论文电子版到教育部学位中心安排送审。

资格审查及学术不端检测合格者，方可提交教育部学位中心安排送审（送审论文电子版）。

#### 4. 毕业研究生务必认真核实自己的信息：

（1）登录“云南大学研究生应用系统”，核实并完善“基本信息维护”模块内的相关信息。特别是学号、姓名、性别、出生年月日、身份证号（出生年月日必须与身份证上的一致）等信息，如有误，请及时联系研究生院培养办。

（2）登录“中国高等教育学生信息网”（<http://www.chsi.com.cn>），进入“学历电子注册图像校对系统”，核实本人图像采集信息。核对时，所有信息均正确方能点核对无误确认按钮。如发现学号、姓名、性别、身份证号等信息有误，请及时联系研究生院培养办公室；如发现照片与本人不符的，请及时联系新华社云南分社。（学号为8开头的在职攻读硕士学位研究生不需进行此项核对）

注：①凡是未进行图像采集的毕业生，请及时到新华社云南分社进行图像采集（新华社云南分社图像零散采集的时间为每周五上午），并于规定的**毕业资格审核日期前**把照片交到研究生院培养办。

②凡是未进行图像采集和未按时把照片交到培养办的毕业生，将不能进行学历电子注册及毕业证书、学位证书的制作，由此造成的一切后果由学生本人承担。

③“云南大学研究生应用系统基本信息维护”模块与“中国高等教育学生信息网学历电子注册图像校对系统”中的个人基本信息必须真实且保持完全一致，请认真核对；否则，一切后果由本人承担。

④已经采集过毕业电子照片的同学请勿重复采集，如有重复采集的情况请到研究生院培养办进行毕业照片的最终确认因本人重复采集又未及时告知学校造成学位证、毕业证书上的照片与学信网、学位网上照片不一致的，责任由本人自负。

### 三、学位论文评阅

（一）时间：**3月20日~5月10日（上半年）；**

**9月20日~11月10日（下半年）。**

（二）要求：

### 1. 学术不端行为检测全覆盖。

学位论文评阅前均需进行学术不端行为审查，审查合格方可安排论文评阅，具体标准和处理办法详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2号），<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1034/2623.htm>。

其中，博士生、抽取盲审硕士生、同等学力人员申请硕士学位的学位论文由研究生院统一进行检测，未被学校抽中盲审的硕士学位论文由学院统一进行检测。论文检测版本，应从研究生管理信息系统“送审论文上传管理”中直接下载。

检测完成后，请及时把检测结果导入研究生管理信息系统“送审管理-送审论文重复率检测结果录入”中（导入方法见《关于导入毕业研究生学位论文重复率检测结果的通知》）。

### 2. 委托教育部学位中心匿名评审。

为保证博士生学位论文质量，规范论文评阅环节，提高工作效率，学校决定从2014年下半年起，博士生学位论文评审全部委托教育部学位中心“学位与研究生教育评估工作平台”进行匿名评审。

另外，被学校抽中盲审的硕士论文同样全部委托教育部学位中心“学位与研究生教育评估工作平台”进行匿名评审。

### 3. 由培养单位安排送审的硕士论文也需进行匿名评审。

为确保研究生学位论文质量，各培养单位安排学位论文评阅时，应进行匿名处理，隐去研究生姓名、导师姓名。同时还须严格按照《云南大学学位授予工作细则》等相关文件要求安排进行。

4. 凡评阅人要求修改后参加答辩的学位论文，需填写《云南大学研究生学位论文修改登记表》后，方可参加正式答辩。

**凡是论文评审未通过的研究生，则需按要求认真修改论文半年或一年后，方可再次提出学位申请。**

## 四、论文答辩

### （一）时间

**5月10日~5月30日（上半年）；**

**11月10日~12月1日（下半年）。**

### （二）要求

1. 博士和同等学力人员申请硕士学位的学位论文答辩。

答辩秘书须提前一周将答辩委员会组成人员情况、时间、地点报学位办公室审核。

2. 硕士（含在职研究生）学位论文答辩。

由培养单位在规定时间内组织完成。其中，学术硕士学位答辩委员会由3名或5名副高以上的同行专家（至少有1位校外专家）组成；专业硕士学位论文答辩委员会由3名或5名副高以上的同行专家（应有1~2位来自实际业务部门的专家）组成。

3. 学位论文答辩结束后研究生秘书完成以下工作（一周内）：

（1）登录“研究生管理信息系统”，填报本次申请学位研究生的答辩结果。

（2）检查答辩秘书是否将博士生答辩材料按《学位申请表》、《论文评阅书》、《论文答辩会议记录和决议书》、《云南大学博士学位论文预答辩申请表》、《云南大学博士学位论文预答辩记录》、《云南大学博士学位论文预答辩意见书》顺序装订材料。

**其中，“科研成果”需专门列出成果清单或目录，并单独装订。这些材料整理齐全后统一提交学位办公室。**

（3）检查答辩秘书是否将硕士生答辩材料按《学位申请表》、《论文评阅书》、《论文答辩会议记录和决议书》以及“科研成果复印件”的顺序装订材料（原件和复印件各一套），并整理后统一提交学位办公室。

## 五、学位论文定稿提交

### （一）时间要求

**上半年6月10日前；**

**下半年12月10日前。**

### （二）学生应完成工作

#### 1. 纸质论文提交

（1）学生提交定稿论文一式三份给研究生秘书。

学生根据评阅专家和答辩委员会提出的修改意见，对学位论文进行修改后提交学院研究生秘书。



研究生秘书应检查确认学位论文定稿封面上的**分类号**和**密级**是否填写，扉页上研究生本人及导师是否签字。

**特别提醒：**研究生秘书收齐学生论文后向研究生院学位办统一提交，具体提交方式：用一本论文夹着学位材料、并按学号小号在上大号在下顺序排列，另外两本论文单独放在一起提交（**建议先收齐放好，待制作学位档案材料时一起提交**）。

（2）学生向学校图书馆提交学位论文定稿一式一份（由学生本人办理离校手续时提交图书馆）。

**特别提醒：**研究生**涉密论文**务必于答辩前提出申请（上半年5月25日前，下半年11月25日前），并提交学位评定分委员会审批，凡逾期未提出申请者，不再予以办理。详见《云南大学研究生涉密学位论文管理办法（试行）》（<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1036/1348.htm>）。

## 2. 电子论文提交

（1）登录 [http://yjs.ynu.edu.cn/ssfw/login\\_cas.jsp](http://yjs.ynu.edu.cn/ssfw/login_cas.jsp)（研究生管理信息系统），在“定稿论文上传”中上传定稿论文。

学位论文电子文档类型为 word 或 pdf 格式，文件名格式为：学院-姓名-专业-学号，如：经济学院-赵小东-政治经济学-12003001。

（2）登录 <http://202.203.222.222/tasi>（系统联系电话：65031220）云南大学学位论文提交系统，按系统要求的格式完成学位论文电子文档的上传工作。

### （三）定稿论文学术不端行为检测

答辩完成后，各培养单位需督促研究生登录研究生系统及时上传电子论文定稿，并于学位分委员会召开之前对学生所上传论文定稿再次组织学术不端行为检测。定稿论文检测版本，应从研究生管理信息系统“学位论文定稿上传管理”中直接下载。

检测完成后，请及时把检测结果导入研究生管理信息系统“学位论文定稿上传管理-论文定稿重复率检测结果录入”中（导入方法见《关于导入毕业研究生学位论文重复率检测结果的通知》）。

检测论文由研究生秘书在“研究生管理信息系统”中下载，检测不通过者取消其学位申请资格，已授予学位的将撤销其学位。其中，**学位论文复制比不能超**

过 10%，具体详见《云南大学硕士、博士学位论文作假行为处理办法》（云大研[2018]2 号）。

## 六、召开学位评定分委员会会议

时间：6 月 1 日~6 月 15 日（上半年）；

12 月 1 日~12 月 15 日（下半年）。

会前，各培养单位应及时将上会材料按要求送交各学位评定分委员会秘书；会后，分委会秘书及时将相关材料返回各培养单位，并将审议结果整理后报研究生院学位办。

## 七、召开校学位评定委员会会议

时间：上半年 6 月底；下半年 12 月底。

## 八、学位信息上报

通过学位授予审核的学生，应及时登录研究生管理信息系统，在“学位信息上报”中填报完成基本信息，以便学校上报教育部备案（截止时间：上半年：6 月 30 日；下半年：12 月 30 日）。

具体要求详见《云南大学研究生院关于研究生学位信息上报工作的通知》（<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1035/2778.htm>）。

## 九、学位档案材料制作

### （一）学院填写学位申请表中“校学位评定委员会审批意见”

校学位评定委员会结束后，研究生院学位办会把填写要求及证书编号清单发到各研究生秘书处，然后由研究生秘书组织填写。填写完成后，再预约到学位办加盖校学位评定委员会章。

### （二）学位材料排序

学位材料一式两份分开排列。具体要求为：

（1）包含表决票的整套学位材料、学位证书复印件夹在一本学位论文内，按照学号排序（小号在上大号在下）。

（2）不含表决票的整套学位材料单独排列，按照学号排序（小号在上大号在下）。

（3）领取档案交接清单。该清单的排序规则是按照学号排序（小号在上大号在下），因此请再次核实以上两项的排序是否与交接清单一致。

### （三）学位材料交接

交材料之前请提前与档案室预约（敬宾楼 1201，电话 65033328），材料合格再进行交接，并附上档案交接清单。请勿在学位材料上做任何标记。

### 十、颁发证书

自校学位评定委员会审议通过之日起，硕士学位证书公示 3 个工作日后发放；博士学位证书公示 15 个工作日后发放。

领取证书时，须由本人带上身份证和《云南大学学位授予信息采集表》前来领取；委托他人领取者，须有书面委托书，并由受委托人带上本人和委托人身份证前来领取。

录取类别为委托培养或定向培养者，如经单位同意并出具领取证书委托书的可由本人自行领取，同时请于提交毕业资格审查材料时一同交各培养单位，由培养单位统一交研究生院，不自行领取证书的其他委培定向的同学届时证书将寄到所在单位人事组织部门。（领取证书的委托书样本可在研究生院网站“相关下载”栏目中进行下载）

录取时是享受少数民族考生照顾政策的研究生按照教育部规定不允许解除委培定向协议，因此欲自行领取证书的同学不能持解除协议领取，必须持委培定向单位开具的领取证书委托书前来领取。

### 十一、其他注意事项

**（一）按照《云南大学研究生学籍管理规定》中对研究生学制年限的要求，凡超过规定学制年限未能毕业的研究生学校将根据学业实际完成情况按结业、肄业或退学处理，请各培养单位根据学生的学习情况，至少提前一学期以书面形式通知（预警通知书可在研究生院网站下载）每一位将满学习年限的研究生及时完成学业，并请学生在预警通知书上签字确认。今后学校将每学期定期对学习时间超过学制年限的研究生进行清理，不再单独发文通知。**

（二）培养单位在安排论文评阅人和答辩委员会成员时，必须按照学校相关规定严格执行，否则评阅及答辩结果无效。

（三）学位申请人应按时按质填写并及时提交各类材料，各培养单位也应认真审核，督促检查，对不符合条件的申请人不予办理相应手续。

（四）所需的各类表格材料，均可到（<http://www.grs.ynu.edu.cn>）的“研究生培养”和“学位工作”栏目中，分类别下载。

（五）2014年2月修订的《云南大学研究生学位论文写作规范》可到（<http://www.grs.ynu.edu.cn/info/1036/1352.htm>）的栏目中下载。

**（六）联合培养博士生，须在学位评定分委会召开之前一周内来研究生院学位办办理资格审查，需提供材料及科研成果要求同本校博士生办理资格审查时一致。逾期不来办理者，不再受理。资格审查合格者，方可提交相应学位评定分委会审议，之后流程也同本校博士生一致。**

特此通知。

云南大学研究生院

2018年8月22日