

云南大学关于 2020 年春季学期毕业研究生毕业资格 审核及学位授予工作安排的通知

各研究生培养单位：

基于当前疫情防控形势和教育部、云南省教育厅相关文件精神，结合《云南大学关于毕业研究生资格审核及学位授予工作安排的通知》实施情况，按照研究生培养工作安排，为确保研究生答辩、毕业和学位授予工作的顺利完成，现对本学期的毕业和学位授予工作安排如下：

一、毕业资格审查

（一）毕业资格审查

申请毕业的截止时间：

博士：3月30日前所有申请本学期毕业的博士需完成毕业资格申请和审核。

硕士（含在职硕士）：4月15日前所有申请本学期毕业的硕士需完成毕业资格申请和审核。

未能按期毕业的研究生请登录个人的研究生信息管理系统（网址：<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>）“学籍异动申请”模块中提交延期申请，经导师、所在学院以及研究生院在线审核同意后即完成延期毕业申请手续，书面材料不用再提交。申请延期的博士研究生在3月30日前，硕士研究生3月25日前提出延期

申请，逾期不予办理者将按《云南大学研究生学籍管理规定》做出处理。

研究生的毕业资格审查由各培养单位负责组织完成，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. 学费是否交清。

3. 导师确认学位论文送审稿是否完成，是否同意参加答辩等。

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，请培养单位待疫情结束学生返校后，按照学号顺序收齐整理好后交研究生院培养办公室，具体时间另行通知。

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，于3月15日前在个人的信息管理系统中提交提前毕业申请，经导师、学院和研究生院审核完成后方取得

提前毕业资格，书面材料待疫情结束后再提交。后续一经发现提交材料真实性存疑者，无论处于毕业任何阶段学校均将取消提前毕业资格并按照《云南大学学籍管理规定》给予相应处分。

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

截止时间：3月30日前完成答辩资格申请和审核。凡逾期的不予受理，自动推延至下一批次。具体步骤如下：

第一步：研究生秘书审核预答辩结果。

本学期申请毕业且达到毕业条件的博士生通过个人的研究生管理信息系统 (<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>) 上传

《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》等预答辩材料扫描件电子版，培养单位依据《云南大学关于博士学位论文预答辩的实施办法》相关要求进行审核，审核通过方可进行论文送审。

第二步：提交学位申请及上传学位论文。

预答辩审查通过的博士生，登录研究生管理信息系统，在“学位申请管理”中提交学位申请，并完成送审稿论文上传，相关内容须严格认真填写（**截止时间3月30日前**）。

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。

第三步：指导教师、研究生秘书对学位申请进行审核

博士研究生提交学位申请后，联系其指导教师进行审核。导师进入系统对博士研究生学位论文的完成情况、是否达到论文送审要求等进行审核，达到要求的导师在系统上签字同意并提交，然后由学院秘书在规定时间内把审核通过的博士研究生名单上报研究生院。

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

截止时间：4月15日前完成答辩资格申请和审核。凡逾期的不予受理，自动推延至下一批次。具体步骤如下：

第一步：达到毕业条件的硕士生提交学位审核及上传送审论文

本学期申请毕业且达到毕业条件的硕士生通过研究生管理信息系统（网址：<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>）提交学位申请，并提交学位论文，相关内容须严格认真填写（截止时间4月15日）

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。

注：研究生院在完成论文上传的硕士研究生中，按10%的比例随机抽取匿名送审名单。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）。未被抽中硕士研究生由培养单位统一安排送审。

第二步：指导教师、研究生秘书对学位申请进行审核。

学位申请提交后，硕士研究生联系其指导教师进行审核。导师进入系统对硕士研究生学位论文的完成情况、是否达到论文送审要求等进行审核，达到要求的导师在系统上签字同意并提交，然后由学院秘书在规定时间内把审核通过的博士研究生名单上报研究生院。

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。

资格审查及学术不端检测合格者，方可提交安排送审（送审论文电子版）。

三、毕业研究生个人信息核对

1. 申请毕业的研究生登录个人的“研究生信息管理系统”（网址：<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>），核实“基本信息维护”模块内的相关信息是否正确。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。

（二）申请毕业的研究生登录“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是否正确。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，请及时与研究生院培养办联系。（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）

注意：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个人“研究生信息管理系统”与“中国高等教育学生信息网学历电子注册图像校对系统”中的基本信息必须真实且保持一致，请认真核对；由此造成的后果由本人承担。

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。

四、学位论文评阅

(一) 截止时间：3月30日~5月20日

(二) 具体要求

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、学校抽取送审的硕士生、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，被学校抽中送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，评审论文应由研究生信息系统内统一下载。

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实施细则》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内，方可再次提出学位申请。

五、学位论文答辩

(一) 截止时间：5月20日~6月10日

(二) 具体要求

1. 博士、硕士研究生学位论文答辩由培养单位在规定时间内组织完成。答辩委员会的组成和答辩的程序需符合《云南大学学位授予实施细则》文件要求。

2. 研究生秘书在答辩前需通过研究生管理信息系统指定答辩秘书，答辩秘书登陆系统维护答辩委员会成员信息，并维护答辩结果。

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》（硕士研究生无最后三份材料）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。

(三) 论文答辩的具体形式将视疫情的实际情况而定。

六、学位论文定稿提交

(一) 时间要求

各学位评定分委员会召开前。

(二) 学生应完成工作

1. 纸质论文提交要求

(1) 学生提交定稿论文纸质版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（一式两份）、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纸质版定稿一式一份（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（6月5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. 电子版论文提交要求

登录研究生管理信息系统

（<http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html>），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。

（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版论文定稿，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）。

七、召开学位评定分委员会会议

时间：6 月 10 日~6 月 25 日。

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。

八、召开校学位评定委员会会议

时间：上半年 7 月 10 日前。

九、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 7 月 25 日前）。

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>）

十、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）学位材料整理和排序

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。

十一、证书颁发

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。

录取类别为定向就业者，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定

向就业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，必须持定向单位开具的领取证书委托书前来领取。

十二、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）2016年修订的《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。

（七）如有同学遗忘或需要更改密码，可关注云大信息化微信公众号，进行更改。



特此通知。

- 附件：1、云南大学学生学位申请操作手册
2、云南大学学位模块操作手册-院系秘书
3、云南大学学位模块操作手册-导师
4、云南大学答辩安排操作手册-答辩秘书