

信息科学与工程学院2022年上半年硕士学位申请、审核程序（非全日制专业学位）

截止时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
3月15日前	学位论文预审	满足培养方案相关要求的学位申请人向系中心上交已初步定稿的学位论文及相关申请材料，由 导师 组织学位论文预审。涉及材料如下： 1. 硕士学位论文（学位论文的工作时间从开题时计算不少于1年） 2. 复旦大学硕士学位论文预审表（校外导师和校内导师签名）	学位申请人 导师 预审专家 研究生秘书	学位论文预审可采用答辩形式或评阅形式
	学位申请书领取	学位申请人向 学院 提交复旦大学硕士学位论文预审表，并领取学位申请书	学位申请人 研究生秘书	
3月24日前	个人信息维护 提交学位论文 送审申请	学位申请人通过“ 研究生学籍基本信息 ”模块确认个人学籍基本信息，通过“ 研究生学位申请 ”模块上传《学位论文预审表》、盲审版学位论文、中英文摘要，完成学位论文送审申请，并向学院提交《复旦大学硕士学位论文申请书》	学位申请人	
	导师审核学位论文	导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块审核盲审版学位论文	导师	导师审核论文截止时间 3月24日12:00
3月31日前	学位论文相似度检测 确定论文送审 名单	学院负责对学位论文进行相似度检测，并通过“ 研究生学位论文送审申请审核管理 ”模块确定论文送审名单 学院向学位办提交电子版《学位论文相似度检测情况汇总表》（包含送审名单）	研究生秘书 导师 专家小组	
3月31日后	学位论文抽检	由信息系统随机确定学校抽检对象，由学位办负责聘请2位相关专家进行双盲评审，送审论文直接取自“ 研究生学位论文送审申请审核管理 ”的电子版盲审论文	学位申请人 研究生秘书 学位办公室	
	指定答辩秘书	学院通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块指定答辩秘书	研究生秘书 答辩秘书	答辩秘书由硕士学位获得者或具有中级及以上职称人员
	学位论文评阅	非学校抽检对象，由 学院 聘请2位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文。	学位申请人 导师 答辩秘书 研究生秘书 学院负责人	论文评阅人应具有副教授及以上职称或相当专业技术职务（ 外单位的同行专家至少1人 ）
5月18日前	维护评阅信息	答辩秘书通过“ 研究生学位论文评阅管理 ”模块维护评阅信息	答辩秘书	
	答辩申请及审批	学位申请人通过“ 研究生学位申请 ”模块提交答辩稿论文，导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块予以审核 学院分管研究生工作的负责人、学位评定分委员会主席审批答辩委员会成员名单（由3~5人组成，导师除外）。涉及材料如下： 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书 学院负责人 分委员会主席	答辩委员应当是具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家，应有外单位的同行专家（至少1人）
	维护答辩安排	答辩秘书通过“ 研究生学位论文答辩管理 ”模块维护学位论文答辩安排，并在答辩前至少提前一周进行确认 答辩秘书准备答辩相关材料： 1. 复旦大学硕士学位论文评分表（3-5份）+评分表（平均成绩）1份 2. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票（3-5份） 3. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书（2份） 4. 复旦大学硕士学位论文评阅、答辩费用清单（2份）	答辩秘书	《复旦大学硕士学位论文评阅、答辩费用清单》各系中心教学主任签字后，直接盖学院印章即可
5月25日前	学位论文答辩	学院 组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下： 1. 硕士学位论文 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书（一般2份） 3. 复旦大学硕士学位论文评分表（3-5份）+评分表（平均成绩）1份 4. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票（2份） 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书（2份）	学位申请人 答辩秘书 答辩委员会	答辩经全体成员2/3及以上同意为通过
	维护答辩结果	答辩秘书通过“ 研究生学位论文答辩管理 ”模块维护学位论文答辩委员会表决情况	答辩秘书	

信息科学与工程学院2022年上半年硕士学位申请、审核程序（非全日制专业学位）

截止时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
	提交学位申请	学位申请人通过“ 研究生学位申请 ”模块提交终稿学位论文，导师通过“ 研究生学位论文导师审核 ”模块予以审核	学位申请人 导师	
	提交学位论文	1. 学位申请人向学院提交硕士学位论文2本（论文双面打印，封面须同时有中英文标题，封三须本人和导师签名） 2. 学位申请人登录学校图书馆网站提交电子版学位论文（封三请签名后扫描）。	学位申请人	
5月31日前	学位评定分委员会会议	由分委员会主席组织委员召开会议，涉及材料如下： 1. 复旦大学硕士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予硕士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出授予硕士学位名单、暂缓及不授予学位人员名单）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会	
	上报分委员会表决结果及相关材料	学院通过“ 学位评定分委员会讨论管理 ”维护分委员会表决结果，并向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 2. 由学院负责人审核签名的经分委员会表决通过授予硕士学位人员汇总表 3. 授予硕士学位人员的硕士学位论文每人1本	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席 学院负责人	学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印
6月15日前 后	校学位评定委员会会议	校学位评定委员会会议，通过授予或不授予硕士学位人员的备案名单	校学位委员会	
	学位证书的领取	领取学位证书的前提条件： 1. 出示毕业证书原件，“ 离校服务系统 ”中的“发放学位证（院系教务办/研究生院学位办）”一项显示为“可办理”	学位申请人	获得学位人员需通过 图书馆网站 上传电子版学位论文
	学位获得者人事档案材料归档	学院将相关材料存入学生人事档案。归档材料如下： 1. 复旦大学授予硕士学位的决定 2. 复旦大学论文答辩会议记录和决议书（加盖学院公章）	研究生秘书 研究生辅导员	授予硕士学位的决定由学院统一到研究生院领取
9月30日前	学位获得者学位申请材料归档	学院将学位获得者学位申请材料交至档案馆存档，材料如下： 1. 学院获得硕士学位人员名单 2. 复旦大学硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 另外，学院向图书馆提交授予学位人员的硕士学位论文每人1本	研究生秘书	图书馆收存非涉密论文 学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印

研究生院学位办

联系地址：邯郸校区第一教学楼1309室

联系人：任老师 陈老师

联系电话：65642137 65642764

E-mail: renhong@fudan.edu.cn rbchen@fudan.edu.cn

信息学院教学办

联系地址：江湾校区交叉二号楼B2009室

联系人：吴老师 蒋老师

联系电话：31242679 31242678

E-mail: itme@fudan.edu.cn

学位工作相关各模块链接

“研究生学籍基本信息”模块：http://yzsfwapp.fudan.edu.cn/gsapp/sys/wdxjfudan/*default/index.do?

“研究生学位申请”模块：<http://ehall.fudan.edu.cn/bsdt.html>

“研究生学位论文导师审核”模块：http://yzsfwapp.fudan.edu.cn/gsapp/sys/dszdxwxmsfudan/*default/index.do?

“研究生学位论文评阅管理”模块：http://yzsfwapp.fudan.edu.cn/gsapp/sys/lwssglappfudan/*default/index.do?

“离校服务系统”：<http://www.urp.fudan.edu.cn:99/>

图书馆网站：<http://www.library.fudan.edu.cn/2018/0428/c34a43/page.htm>