

## 2019 年上半年 MPA 学位授予相关工作内容及要求

根据《关于做好我校 2019 年 6 月研究生学位授予工作的通知》，请按要求按时间点完成相关工作。

### 一、论文检测及送审

1. 所有申请论文送审的必须在 4 月 8 日前通过研究生院“新版信息系统”提交完整的盲审论文（不同以往，具体要求[http://yjsb.cumt.edu.cn/\\_upload/article/files/7b/ad/aed5583d452e97f715de76ffd162/811cddb2-9e23-4b6e-ad07-047ce67330b2.doc](http://yjsb.cumt.edu.cn/_upload/article/files/7b/ad/aed5583d452e97f715de76ffd162/811cddb2-9e23-4b6e-ad07-047ce67330b2.doc)），提交论文送审申请表，并交清学费，学费未交清者，论文不予送审。

2. 研究生应对所有论文进行检查，注意检查格式，对论文进行匿名处理，按照“双盲”送审学位论文的格式，作者、导师信息必须隐藏，不符合盲审要求的，后果自负。

3. 研究生提交的学位论文审核通过后，将根据 MPA 论文查重要求，对 PDF 文档进行处理后再进行学术不端检测，检测完整的盲审论文除去国内外研究动态，具体按照往年的要求执行。

4. 学术不端检测将在 4 月 12 日前完成。检测后，“查重”不通过的学生要进行“撤销”审核处理，将不能参加盲审，此项工作将在 4 月 12 日中午 12 点前完成。同意进行修改的，最终的“双盲”评审论文将通过学院管理员上传修改，提交截止时间为 4 月 15 日。

5. 学校初步定在 4 月 15 日进行论文抽检工作。抽查名单确定后，直接开始送审工作，不需要提交纸质盲审论文和专家评审费。

6. 检测通过的，除研究生院抽检送审的，每人装订两本盲审论文，并用统一封面装订送至 MPA 教育中心，截止日期为 4 月 19 日，每人交 400 元论文评审费给 2016 级双证班长。

### 二、学位论文答辩

1. 硕士集中答辩时间为 5 月 25 日，需要制作 PPT。

2. 研究生在论文答辩结束后，及时修改为论文，并在“新版信息

系统”中提交存档论文。

3. 研究生应在学院分学位委员会召开后再在档案馆和图书馆网站提交最终版的学位论文。学院分学位委员会审议后要求对学位论文进行修改的，学生应在6月11日前完成修改工作，并重新在“新版信息系统”中重新提交“存档学位论文”，务必保证“新版信息系统”中提交的“存档学位论文”与图书馆、档案馆提交的学位论文版本完全一致。

4. 拟定6月14日召开校学位评定委员会会议审议研究生学位授予工作，未提交“存档学位论文”的，不予上会讨论。

### 三、 学位论文评审：

**操作菜单：**学位—学位论文—学位论文评审管理

**操作流程：**

1. 提交申请：点击  申请图标，在弹出页面中填写相关信息后，点击  保存按钮，保存申请。

2. 论文提交：点击“”图标，在“评审信息”中通过“匿名”上传提交论文电子版（pdf格式）；

3. 创新性评价：博士研究生须在“创新性评价”填写论文的创新性评价，硕士研究生不需填写；

4. 在“中文摘要”和“英文摘要”中填写论文的中、英文摘要；

5. 填写基本信息：在“基本信息”中填写信息，信息填写完成无误后，务必将“基本信息”页的“提交状态”设定为“已完成”，否则系统将不予处理；

填写“研究方向”时应注意：不能为空且不能超过15个字，最多可填写三个研究方向，每个研究方向之间用分号间隔，不可使用论文题目或论文关键词作为研究方向。研究方向是选择评审专家的重要依据，须填写本专业普遍认可的研究方向，不可填写的过于狭窄。每个研究方向5个字左右，尽量控制在6个字以内。

6. 评审结果查询：在“评审信息”查看本人的评审结果。

### 四、 答辩申请：

**操作菜单：**学位—学位论文—学位论文答辩管理

**操作流程：**

1. 点击  申请图标，在弹出页面中填写答辩申请信息（论文关键词之间用英文半角状态下逗号分隔，务必选择正确的论文类型、选题来源）后，点击  保存按钮，保存答辩申请。

2. 点击“”图标，在弹出页面中继续完善各页面信息（基本信息页务必选择正确的导师职称，导师性别），填写完每页信息后务必点击  保存按钮保存。

答辩信息填写完成无误后，务必将“基本信息”页的“提交状态”设定为“已完成”，然后点击  保存 保存，否则系统将不予处理。

3. 如需要重新申请，点击  图标后重复 A、B 项操作。

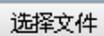
**上述填写完毕后，须与所在学院研究生教务管理人员联系审核，审核通过后，系统才接受处理，答辩公告里才可以显示。**

## 五、学位论文存档

**答辩通过后，申请学位前**，研究生应根据答辩专家的意见在学院分学位委员会召开之前完成对论文的修改，并将修改情况填入《中国矿业大学研究生学位论文修改情况登记表》，**经指导教师和学院审阅确定学位论文最终稿，在研究生培养管理系统存档，存档后，学位论文原则上不再修改。**

**操作菜单：**学位一学位论文一学位论文存档

**操作流程：**

在论文存档页面中填写存档学位论文信息（论文关键词之间用英文半角状态下逗号分隔，务必选择正确的论文类型、选题来源；**论文题目有变化的需进行修改，应与存档纸质版论文保持一致**）后，点   选择学位论文

（只接受 PDF 格式），再点击 **上传** 上传学位论文，点击  **保存** 按钮，保存存档论文。



中国矿业大学 研究生培养管理信息系统

首页 | 培养 | 学位 | 其他 | 研工 | 帮助 | 退出

欢迎您: 徐建博 2018-2019第一学期 上午9:26:03 登录: 2分

存档学位论文上传

存档学位论文没有提交

论文题目	<input type="text" value=""/>	论文类型	<input type="text" value=""/>
论文关键词	<input type="text" value=""/>	选题来源	<input type="text" value=""/>
英文题目	<input type="text" value=""/>		
英文关键词	<input type="text" value=""/>	论文成绩	<input type="text" value="0"/>
涉密	<input type="text" value="否"/>	论文字数	<input type="text" value="9.4 万字"/>
科技创新基金资助	<input type="text" value="否"/>		
论文文档(PDF)	<input type="text" value="选择文件 未选择...何文件 上传"/>	提交时间	<input type="text" value=""/>

毕业学位

论文成绩

第20页 星期五

## 六、学位申请：

操作菜单：学位—毕业论文—学位申请信息管理

操作流程：

1. 点击  申请 图标，在弹出页面中填写学位申请信息后，点击  保存 按钮，保存申请。
2. 点击 “” 图标，在弹出页面中继续完善各页面信息。

## 七、学位授予信息核对：

操作菜单：学位—毕业论文—学位授予信息核对

请仔细核对本人的学位授予信息是否准确，无误后点击 “ 导出 ” 将本人的学位信息表导出并打印，签字后上交给所在学院研究生教务管理人员。**特别说明：学位授予信息，由本人负责！**

MPA 教育中心

2019.4.2