

2017 年冬季学位会议博士学位申请、审核程序（研究生）

截止时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
10月10日前	学位论文预审	学位申请人向院系上交已初步定稿的学位论文及相关申请材料 院系根据研究生学籍变动信息及培养方案执行情况,组织学位论文预审。涉及材料如下: 1. 博士学位论文(学位论文的工作时间从开题时计算不少于2年) 2. 复旦大学博士学位论文预申报表	学位申请人 导师 研究生秘书 小组成员 预审专家	学位论文预审原则上采取答辩形式,并充分发挥博士生导师指导小组的作用
	学位申请报名	学位申请人向院系提出学位申请,并领取学位申请材料: 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学博士学位论文评阅书 3. 复旦大学博士学位论文评分表 4. 复旦大学博士学位论文答辩委员会表决票 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 6. 复旦大学学位论文评阅人聘书 7. 复旦大学学位论文答辩委员会委员聘书 8. 复旦大学博士学位论文评阅、答辩费用清单	学位申请人 研究生秘书	《复旦大学博士学位论文评阅、答辩费用清单》由院系分管研究生工作的领导签字即可
10月15日前	个人信息维护 提交答辩申请	学位申请人登录“ 研究生教育管理系统 ”维护个人学籍基本信息,上传定稿的电子版学位论文,提交答辩申请 提交《复旦大学博士学位申请书》(含所涉及内容的证明材料)	学位申请人	发表文章必须以复旦大学为第一署名单位且为第一作者
10月20日前	导师审核学位论文	导师登录“ 研究生学位论文导师审核系统 ”审核电子版学位论文	导师	
	学位论文相似度检测 确定论文送审名单	院系负责对学位论文进行相似度检测 院系在“ 研究生教育管理系统 ”中确定论文送审名单	研究生秘书	
10月25日前	学位论文评阅 送审	院系聘请1~3位与学位论文研究领域相关的专家(导师除外)评阅论文,涉及材料如下: 1. 博士学位论文(学位论文封面须同时有中英文题目,双面打印) 2. 复旦大学博士学位论文评阅书 3. 评阅人聘书 另外,学位办负责聘请两位相关专家进行双盲评审,送审论文直接取自“ 研究生教育管理系统 ”的电子版盲审论文	学位申请人 导师 研究生秘书 院系负责人 分委员会主席 学位办公室	评阅人一般具有教授或相当专业技术职务,其中外单位专家和博导均应占多数、外地专家至少1名
12月20日前	答辩申请及审批	学位申请人向院系提交学位论文答辩申请,由院系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5~7人组成,导师除外)。涉及材料如下: 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学博士学位论文评阅书	学位申请人 答辩秘书 研究生秘书 院系负责人 分委员会主席	答辩委员应当是教授或具有相当专业技术职务的专家,其中博导占多数、至少有2位外单位专家,主席一般由外单位博导担任
12月25日前	学位论文答辩	院系组织博士学位论文答辩会议,答辩会议涉及材料如下: 1. 博士学位论文 2. 复旦大学博士学位申请书 3. 复旦大学博士学位论文评阅书 4. 复旦大学博士学位论文评分表 5. 复旦大学博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	学位申请人 答辩秘书 答辩委员会	申请人的导师不能聘为论文答辩委员会成员 答辩经全体成员2/3及以上同意为通过

2017 年冬季学位会议博士学位申请、审核程序（研究生）

截止时间	工作项目	工作要求	责任人	备注
12月25日前	维护学位申请信息	登录“ 研究生教育管理系统 ”补充完善学位信息	学位申请人 研究生秘书	
1月5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. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会授予博士学位表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告（提出建议授予博士学位名单、暂缓授予学位名单及优秀博士学位论文推荐名单）	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 上交博士学位论文	院系向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学博士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 3. 由各院系（所）负责人审核签名的经分委员会表决通过建议授予博士学位人员汇总表（从“ 研究生教育管理系统 ”中打印） 4. 分委员会汇报人和重点汇报人员名单 5. 建议授予博士人员的博士学位论文（每人1本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题）	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会主席 院系负责人 学位申请人	
1月15日前后	校学位评定委员会会议	分文、理、医三个学部准备会议材料召开校学位评定委员会会议，通过授予或不授予博士学位人员的名单	校学位委员会	
1月20日前后	学位获得者人事档案材料归档	归档材料如下： 1. 复旦大学授予博士学位的决定 2. 复旦大学论文答辩会议记录和决议书（加盖院系公章）	研究生秘书	院系到研究生院领取授予博士学位的决定
	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” 2. 申请学位时文章尚未正式发表者除须出示刊登申请学位所需发表文章的期刊原件之外，还须提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的杂志封面、目录页和文章首页复印件。若文章是登载在无法获取期刊杂志原件的国外杂志上，且已经在网页上正式出版的，仅需提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的带有网页信息和页码的全文打印件。	学位申请人	可写委托书（需亲笔签名）委托他人携带所需材料及被委托人的身份证件领取 获得学位人员需通过 图书馆网站 上传电子版学位论文
3月30日前	学位获得者学位申请材料归档	交至档案馆存档的学位材料如下： 1. 各院系获得博士学位人员名单 2. 复旦大学博士学位申请书 3. 复旦大学博士学位论文评阅书 4. 复旦大学博士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学博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，院系向图书馆提交授予学位人员的博士学位论文每人1本	研究生秘书	图书馆收存非涉密论文

邯郸校区

联系地址： 研究生院 8 号楼 229 室

联系人： 任宏

联系电话： 65642137

E-mail : renhong@fudan.edu.cn

枫林校区

联系地址： 治道楼 302 室

联系人： 吴鸿翔 胡磊

联系电话： 54237240

E-mail : hxwu@fudan.edu.cn hul@fudan.edu.cn