

资源环境学院 2018 年下半年申请学位工作进度表

截止时间	工作内容	备注
9月27日之前	博士、硕士毕业资格审核	毕业资格审核的内容包括：培养计划中的所有课程都取得成绩，必修环节全部完成（包括开题报告等）。
9月27日	博士、硕士系统中提交学位申请	在研究生综合管理信息系统中提交学位申请，填写学生电子档案。欠费研究生须缴清全部费用后方可提交学位申请。
9月27日	博士、硕士匿名送审人员资格审查(16级之前的可以申请匿名)	1、毕业成果要求：2016级以前学位申请人员以“校研字〔2012〕57号”文件为准，文件链接如下： (http://ldxb.lzu.edu.cn/lzupage/2012/12/11/N20121211154440.html)。2016级以后(含2016级)学位申请人员以“校研〔2016〕35号”、“校研〔2016〕36号”文件为准，文件链接如下： (http://ldxb.lzu.edu.cn/lzupage/2016/07/04/N20160704144458.html)。 2、“申请”匿名送审，是指科研成果未达到要求，但至少有一篇CSCD或CSSCI，经导师同意，可以向研究生院提出学位论文匿名评审申请，需要提交《博士学位论文匿名送审申请书》 http://ge.lzu.edu.cn/degree/lwpy/201012/692.htm 。 科研成果达标的同学无需提交。
9月27日	博士、硕士学位论文检测	1、提交的学位论文须征得导师同意，填写《研究生学位论文学术不端行为检测审核表》(群共享下载)导师签字，提交院办。 2、发送论文电子版到 hlv@lzu.edu.cn ，并抄送导师，邮件主题：姓名+论文检测。3、论文统一格式为pdf版，命名格式：021-学号-姓名。查重的论文是语句通顺、结构完整的论文主体部分，不包含论文封面、原创性声明、目录、参考文献、附录及致谢。 3、论文检测结果依据为“去除本人已发表文献复制比”，即被检测论文去除本人以第一作者(或导师第一作者，本人第二作者)发表学术成果的文字重合字数后占全文的百分比。学院的查重标准为15%通过，15%-30%复检，大于30%不通过。 4、论文检测结果为“复检”，学位申请者须对论文进行不少于两周时间的修改，经导师、学位评定分委员会同意后，可申请复检一次。复检结果为“通过”，学位申请者可直接参加学位论文评阅及答辩；复检结果为“不通过”，学位申请者当次学位申请无效，半年后方可提出学位申请。论文检测结果为“不通过”，学位申请者须修改论文，半年后方可提出学位申请。
9月28日	博士、硕士研究生科研成果审核	学位论文通过检测的博士研究生，登陆研究生综合管理系统填写“学生电子档案”，填写时务必按照网页通知的“填写学生电子档案信息注意事项”。持在学期间发表的科研成果首页，导师签字，并注明申请人姓名、学院、专业、联系方式等信息，交学院办公室。填写“博士研究生在学期间完成课程成果汇总表”， 发送至 hlv@lzu.edu.cn 。
论文送审前	完善“研究生综合管理信息系统	研究生综合管理系统中填写“论文答辩”栏的提交答辩申请、提交论文信息、提交论文送审信息等相关内容，带*号的内容必须填写，研究方向必须准确。
10月17日	博士学位论文送审	1、所有博士生的论文由研究生院匿名送审。 2、 电子版pdf格式论文发送到邮箱 hlv@lzu.edu.cn ，抄送导师。 3、电子文档命名按照：学院代码_专业代码_学号_LW_姓名的命名规则进行命名，学院代码是021，自然地理学专业代码070501，第四纪地质学070905，人文地理学070502，地图学与地理信息系统070503，环境科学083001，地球系统科学0705Z2。 4、电子版论文删去致谢页、论文原创性声明和使用授权声明，保留参考文献和在学期间科研成果等内容。 5、电子版的学位论文中作者本人及导师的姓名须隐去或用“*”替代。 6、博士匿名送审费用由学院统一划拨，学生和导师不再另外缴纳。上学期送审未通过的同学，送审费用

		自理。
10月19-23日	硕士研究生 论文送审	电子版发送到 hlv@lzu.edu.cn, 具体要求同博士。硕士匿名送审费用由学院统一划拨, 学生和导师不再另外缴纳。
答辩前三天	博士、硕士答 辩资格审核	填写一系列答辩材料交院办审核包括, 导师评语、同行专家评议意见书、答辩委员会组成与答辩表决票等, 来院办盖章。
11月6-12月7 日	博士、硕士组 织学位论文 答辩	1、研究所、学科点或导师自行组织答辩, 确定时间地点, 聘请答辩秘书, 张贴海报。 2、请填写答辩安排, 答辩前3天邮件发给我, 以便在系统中制作答辩公告。
12月12日截 止	博士、硕士提 交学位论文 终稿	学位申请人员在综合管理系统中提交学位论文终稿, 未按时提交论文终稿将视为主动放弃本次学位申请。
学位论文后续归档工作, 及各类证书的发放。		