

硕士、博士、在职工硕答辩流程

- 1、每年3月或9月，学生在研究生管理信息系统中提交答辩申请，审核通过后方可参加答辩，届时到[山东大学信息学院网站](#)查询具体通知。
- 2、根据导师和论文审查小组意见修改论文，按照《山东大学研究生学位论文规范》格式要求设计论文。封皮上的论文图书分类号请去图书馆查询。每一本的扉页和原创声明都要亲自用碳素钢笔逐一填写（保留真迹），并请导师签字。
- 3、答辩前论文分配：
 - ①全日制硕士研究生：匿名论文一本及匿名评阅书一份交研究生教务办公室用于校外评审，实名论文一本及实名评阅书一份交给导师用于校内评审；
 - ②全日制博士研究生：匿名论文两本及匿名评阅书两份交研究生教务办公室用于校外评审，实名论文一本及实名评阅书一份交给导师用于校内评审；
 - ③在职工程硕士：匿名论文两本及匿名评阅书两份交研究生教务办公室用于校外评审；
 - ④注意事项：博士论文校内评审者必须为博士生导师，硕士论文校内评审者必须为硕士生导师；如被抽审参加盲评（包括全日制硕士/博士研究生，在职工程硕士）则一律提交2份匿名论

文及 2 份匿名评阅书，抽查比例为 5%—10%，4 月或 10 月等待学位办抽查通知，届时到山东大学信息学院网站查询盲评名单。如果被抽到盲审，请务必于规定日期之前将两份装订好的、经匿名处理的论文交到中心校区信息学院研究生教务办公室 213#，联系电话：0531-88364105。

⑤交答辩秘书答辩委员用 5-7 本。答辩分组情况及答辩秘书可咨询导师。

- 4、论文学术不端检测请严格按照当年度研究生院具体通知执行，4 月或 10 月到山东大学信息学院网站查询具体通知，电子版发至信息学院一楼文印室，联系电话：0531-88362505，QQ：568617712，由于个人原因导致规定时间内未进行检测的，后果自负。
- 5、答辩有关材料（表决票除外）从信息学院网站“下载中心”中下载填写交答辩秘书以备答辩用。（如有冲突以研究生院为准）
- 6、做答辩 Powerpoint，约 15-20 分钟，内容为论文创作中自己所做工作，创新之处，免泛泛陈述，答辩安排请与答辩秘书联系。
- 7、答辩时间约春季：5 月 15 日至 5 月 31 日、秋季：11 月 10 日至 11 月 30 日，请与导师和答辩秘书保持联系，以免错过答辩时间。
- 8、答辩程序：个人陈述论文创作中自己所做工作，创新之处；答辩委员提出问题，作者回答问题，论文辩论；答辩委员会做出

论文通过与否结论。答辩结束。要求衣着正规，行为规范；举止言语礼貌谦和，回答问题实事求是，学术作风端正科学。

9、答辩完成后需做事宜：

交答辩秘书：①学校统一拍摄的两寸彩色照片 2 张（1 张用于毕业证书，1 张用于学位证书）；一寸彩色照片 1 张（存学位档案）

（背面用圆珠笔写好姓名及专业、学号）；

②填写一式二份答辩审批书，上面需要的二张照片自己贴好；

③个人信息录入表网上提交（提交方法：进入山东大学网站研究生院主页，点击“学位管理”栏目，点击“学位授予信息管理系统”，进入“登陆系统”。点击“学生登陆”，输入“学号和密码”，所设密码与您的学号相同或没有密码。然后按照提示进行）；

④提交答辩结束后论文：硕士 5 本；博士 6 本：全部为线装论文（线装的扉页、所交论文原创声明和最后一页必须用碳素钢笔填写）

⑤答辩结束后，学生登录研究生信息管理系统，导入卷内目录。

10、电子版个人学位论文提交：

网上提交山东大学图书馆，详情请登录山东大学图书馆，查看论文提交中的学位论文提交说明。

11、颁发学位证书约在当年 6 月 25 日或 12 月 25 日，具体时间另行通知，请登录山东大学网站信息学院网站查询具体通知。

注意事项:

- 1、各博士、硕士学位申请者，须在通过学位论文答辩后，方可提交论文。
- 2、电子版论文的全文内容应与印刷本论文一致，包括正文、中英文摘要、关键词、目次及参考文献等，且编排顺序也保持一致，做到论文的电子版可以取代印刷本。如因不符而引起的学术声誉上的损失由本人自负。
- 3、如有涉及国家秘密、需申请专利等原因不能提供校园网服务的学位论文，请论文作者办理相关保密手续，说明保密理由，提供解密年限，由导师签字并加盖院（系、所、中心）公章。图书馆对此类学位论文将根据保密条例的有关规定进行管理。
- 4、提交论文时输入的密码是用来以后检索论文是否提交成功用的，请认真填写并记牢。
- 5、所提交论文的摘要应严格按照要求撰写，尽量不要包含特殊分子式、公式等。
- 6、“专业”、“导师单位”需填写正确规范的全称形式。如“信息科学与工程学院”不能简写为“信息学院”；导师姓名字段不要加上“教授”、“副教授”“院士”等字样。
- 7、答辩日期与印刷本封面上的日期保持一致。
- 8、学位论文尽量实现网上提交，如果确有特殊原因无法进行网上提交，应该将按照书写要求保存的论文记录（光盘或软盘）亲自送交图书馆有关人员。

9、状态查询

论文提交成功后可以通过两种途径了解论文审核状态：

(1) 论文经过审核后系统将会自动将审核意见按所填写的邮件地址发送邮件，请及时查收邮件。

(2) 在 10 天后查询您的论文是否通过验证。点击“学生提交--提交查询”，输入学号和提交时自己设定的密码后，可以进行论文审核状态的查询。若审核合格便不可再修改任何论文信息；如果审核不合格，请注意查收相关邮件，其中将给出原因，然后对论文进行修改。修改时直接点击页面中“基本信息”右侧的“编辑”进行论文信息的修改（不必重新做二次提交），直到验证通过。在图书馆办理离校手续时，论文必须通过验证才准予办理。学位论文提交中如有任何问题，可向图书馆工作人员咨询。

附件:

学位服着装规范

学位服是学位的有形的、可见的标志之一。实行学位服，有利于进一步完善我国的学位制度，有利于全社会进一步尊重知识和人才，有利于激发攻读学位者的学习积极性，有利于加强学位授予工作的管理和国际交流。

实行学位服，是一件严肃认真的工作。学位服只限于学位获得者、攻读学位者及学位授予单位的校（院、所）长、学位评定委员会主席及委员（或导师）在学位论文答辩会、学位授予仪式、名誉博士学位授予仪式、毕业典礼及校（院、所）庆庆典等场合穿着使用，不得滥用。

学位服作为专用服装。着装应符合下列规范：

一、学位帽

学位帽为方型黑色。

戴学位帽时，帽子开口的部位置于脑后正中，帽顶与着装人的视线平行。

二、流苏

博士学位流苏为红色，硕士学位流苏为深蓝色，校（院、所）长帽流苏为黄色。

流苏系挂在帽顶的帽结上，沿帽檐自然下垂。未授予学位时，流苏垂在着装人所戴学位帽右前侧中部；学位授予仪式上，授予

学位后，由学位评定委员会主席（或校、院、所长）把流苏从着装人的帽檐右前侧移到左前侧中部，并呈自然下垂状。

校（院、所）长、学位评定委员会主席及委员（或导师）及已获学位者，其流苏均垂在所戴学位帽的左前侧中部。

三、学位袍

博士学位袍为黑、红两色，硕士学位袍为蓝、深蓝两色，校长服为红、黑两色。

穿着学位袍，应自然合体。学位袍外不得加套其他服装。

四、垂布

垂布为套头三角兜型，饰边处按文、理、工、农、医、军事六大类分别标为粉、灰、黄、绿、白、红颜色。

垂布佩戴在学位袍外，套头披在肩背处，铺平过肩，扣绊扣在学位袍最上面纽扣上，三角兜自然垂在背后。垂布按授予学位的文、理、工、农、医、军事六大类分别佩戴。

五、附属着装

内衣：应着白或浅色衬衫。男士系领带，女士可扎领结。

裤子：男士着深色裤子，女士着深色裤子或深、素色裙子。

鞋子：应着深色皮鞋