

MGI研究生毕业流程 (2019版)

答辩流程	离校系统办理
<p>1. 论文内容及格式查重： 发送文档至学院进行统一审查，内容重复率<20%，格式审查<0.3%，论文命名“学号-姓名-题目”，每周一、三进行检查 注：论文以word文档发送至mgi_postgraduate@foxmail.com</p>	<p>打印归档成绩单：携所有表决票、答辩申请表1份、答辩情况表1份、归档论文1本，至院办打印归档成绩单（3份），开通离校系统（打印成绩单后自动开启，一般要求在两周内办完成全部离校手续）（成绩单由教学秘书签字后至学院办公室盖章）。</p>
<p>2、登陆上海大学论文双盲送审系统 http://lwms.shu.edu.cn/ 进行论文送审，导师审核后，再由教学秘书审核通过，最后盲审结果在盲审系统中查询。</p>	<p>提交归档材料： 1、毕业归档材料：毕业生登记表1份（需自己填好自我鉴定和院系鉴定，院系签名留空）、提交归档成绩单1份、答辩情况表1份、研究生入学登记表1份（研究生系统-个人信息-登记表打印）（后三份材料夹入第一份）， 2、档案馆归档材料：（登录档案馆，根据填写的目录准备归档材料，共9页）答辩申请表1份，归档成绩单1份（“档案馆归档一套”学院盖章后返还本人）</p>
<p>3、上传盲审后，与导师确定同行专家评议（博士2位评阅，正高级职称专家，须有校外专家；硕士2位评阅，副高以上职称专家，须有校外专家），答辩老师（博士5-7名正高级职称专家，校外专家大于50%；硕士3-5名答辩，副高以上职称专家，其中有校外专家）。待盲审意见返回后，登陆研究院研究生信息平台，填写申请答辩信息，待导师审核、教学秘书审核。（盲审结果未回，但已满20个工作日，则填写承诺书） 注：论文评阅人参加答辩小组的比例应小于50%，指导老师参加论文答辩，但不作为答辩委员会成员</p>	<p>申请学位： 所有专业：携学位申请表2份（需填好导师推荐意见和院系推荐意见，院系签名留空）、归档成绩单1份、二寸照片1张（放照片袋注明学号、姓名、专业）、发表声明和意见书 材料专业另附：签字的大论文（硕士1本，博士3本）以及发表小论文复印件（博士需另附图书馆检索证明），办理学位申请。 理学院专业（物理、力学、数学）另附： 1、学位论文2本（仅博士） 2、答辩材料复印件一套（原件要归档）</p>
<p>4、答辩申请审核通过后，在系统中打印答辩申请表（一式两份），学生本人签字后至办公室盖章，并携签好字的学术卡领取答辩材料。 （2份学位申请表、1份毕业生登记表、一份海报、3-7份答辩表决票）</p>	<p>①研究生学位论文答辩情况表（复印件）②论文评阅人及导师对学位论文的学术评语表（复印件）③若研究生毕业论文“盲审”单项评价5个指标中有3个以上得“C”的或“盲审”评议有不合格的，另附评审专家“评阅意见”和导师对该毕业论文的“情况说明” 3、与学位论文有关的代表性学术论文或科研成果等复印件1套，务必提交本人的作者排序为第一或第二（导师第一）的所有文章。所有复印件需要导师签字，并注明本人的专业、学号、姓名）：</p>
<p>5、装订论文，送论文给评阅答辩老师；填写表决票；准备答辩ppt，初拟答辩决议草稿。</p>	<p>论文复印件：①论文期刊封面 ②期刊目录 ③发表论文首页 ④三大检索证明（未正式出版的文章必须提供录用通知和论文首页） 科研成果复印件：①鉴定书封面 ②鉴定结果（专家组签名、鉴定单位盖章） ③主要研制人员名单 专利成果复印件：中华人民共和国国家知识产权局颁发的“专利证书”复印件或中华人民共和国国家知识产权局下发的“授予……专利权及办理登记手续通知书” 其他成果参照上述要求提供相关复印件。</p>
<p>6、答辩当日，准备好学位论文3本（博士至少5本）、答辩情况表2份、答辩决议草稿1份（自拟一份答辩决议，并在答辩当天交与答辩老师修改，保留修改过的草稿，用于归档）、表决票3-7张，给答辩委员签字表决。</p>	<p>研究院办理离校，携导师签字的离校手续申请单（院网研究生教育板块下载）至院办办理离校。已签三方协议的同学告知即可；未签的请填写灵活就业表或者出国表格等。</p>
<p>7、答辩结束后，研究生管理系统提交答辩信息。所有纸质表格请参照样张自行填写完毕，导师签字，上交后学院统一盖章。研究生管理系统提交相关登记材料。 注：论文保密请在研究生院-学位工作下载论文不公开申请</p>	<p>武保处离校，上海户籍携学生证身份证至武保处办理；外地户口需保留户口的在招毕办-文档下载-户口保留协议（2份），交武保处。需落户同学可办理暂时保留。 （武保处只是开介绍信，拿到介绍信还需去派出所办理迁移证，迁移证有效期一个月）</p>

<p>表一式三份，导师签字后，交研究生工作分管副院长刘轶老师签字，然后依次到办公室盖章，一份交研究生院学位办（A楼6楼），一份交档案馆、一份送回学生办公室存档（319室）。</p>	<p>图书馆离校（宝山校区），进图书馆网站，上传学位论文（论文必须是有签名的PDF，并且封面上的中图分类号及密级等都要填写完整），论文审核通过，即图书馆离校办理完成</p> <p>还清借阅的图书，携回执至任一校区流通部办理离校手续。</p>
<p>8、答辩费申请，学生自行填好答辩费用清单（院网研究生教育板块下载），导师签字后，交院办公室，学院定期统一处理。</p>	<p>档案馆离校（宝山校区），登录档案馆论文提交系统，提交归档材料，生成目录后打印，按目录整理材料后至宝山校区档案馆大厅归档（共9页，到档案馆现场取号排队办理即可）。</p>
<p>常用网站： 研究生院：http://gs.shu.edu.cn 图书馆：http://www.lib.shu.edu.cn 档案馆：http://www.dangan.shu.edu.cn</p>	<p>党组织关系（宝山校区），携学生证、身份证至宝山校区A400转组织关系（学校确定党组织关系转移程序后会通知学院，到时再去办理）。</p> <p>财务处离校，结算学费、住宿费等。（先办理退宿，再去财务处办理离校）</p> <p>社区离校，整理行囊，交齐住宿费，退宿。</p>
	<p>成才中心离校，贷款事宜，签订还款协议。（先到中国银行办理还款协议，再到宝山A400办相关手续，只能到殷高路333号的支行办理；另外，中国银行手机App可以提前还款，但需要手机动态密码，可到任一支行配备，提前还清之后，还得到殷高路支行打印还款凭证，然后交到A400）</p> <p>领毕业证，完成所有离校手续后，关注学院网站发布的毕业证领取通知，至院办领取毕业证。</p> <p>报到证</p> <p>1、上海籍学生签约上海单位，和非上海籍学生签约外省单位：带好单位签约的协议书、毕业证书、身份证、学校招毕办开具的打印报到证申请单，自行去上海市学生事务中心办理打印报到证；</p> <p>2、非上海籍学生签约上海单位，申请上海户籍 必须要等到户籍批复下来，才可以打印报到证。（户籍批复由上海市学生事务中心邮寄给单位，到时候咨询单位领取）户籍审批成功同学的报到证，学校会统一打印，具体情况请关注学校就业网中心通告信息。</p> <p>3、非上海籍学生签约上海单位，申请上海市居住证 户口和档案回原籍，开具回省的报到证（抬头是生源地就业主管部门），到用人单位报到的是“就业通知单”，学校会统一打印，回省报到证也是自行去上海市学生事务中心办理。带好毕业证书、身份证、学校招毕办开具的打印报到证申请单</p> <p>注：报到证一联交公司，一联与落户通知一起交到院办319室归档</p> <p>上海市学生事务中心地址：上海市徐汇区冠生园路401号 电话：64829191</p>
<p>备注：1. 学生办公室：基因院大楼319；培养办：宝山 A 楼 619 室；学位办：宝山A 楼 613 室；档案馆在宝山校区图书馆背后；招毕办：宝山 A410 北区；成才服务中心：宝山 A400。</p> <p>2. 理学院、材料学院学位评定分委员会会议时间大概在每年的4月上旬、6月中旬、9月下旬（材料学院未定）、12月上旬召开四次，考虑到论文的“盲审”时间：硕士（20个工作日），博士（30个工作日），所以建议在学位分委员会召开之前硕士不少于30个工作日办理论文盲审手续，博士不少于40个工作日办理论文盲审手续。若准备7月份毕业，建议在5月1日前完成毕业论文的“送审”；6月15日前完成毕业答辩及毕业学位申请材料递交。</p>	