

南开大学授予博士、硕士学位工作流程

研究生院学位管理办公室 2022 年 2 月 24 日

学位论文写作须与《南开大学研究生学位论文写作规范（修订版）》（附件 1）保持一致，并注意其中学位论文题名页、使用授权书、标注和论文章节模式等的要求。与《写作规范（修订版）》不一致的格式，须经学科学位评定分委员会向校学位办提交说明，否则因论文格式问题未通过审核而影响学位申请责任自负。

一、学位申请登记

请全体拟于当次申请学位的研究生依照相应类别（学术学位博士、硕士，专业学位硕士，同等学力人员等）的答辩工作流程和通知，按时提交登记信息。登记信息用于学位信息采集系统学位申请人账户设置，未登记者不可受理学位申请。

二. 学位信息

1. 学位信息采集

各类型学位申请人通过“学位信息采集系统”填报学位信息，系统使用说明见附件 2。同等学力申请硕士学位人员还需使用“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”管理和报送学位信息。

2. 学位证书照片

学位证书纸质照片为小 2 吋（48mm×33mm），电子照片须与纸质照

片一致。

全日制研究生照片进行集中采集，由学位办统一上传；散拍和自行拍照人员请提交电子、纸质照片至学院。

在职攻读硕士专业学位研究生自行拍照（照片要求见附件3）后，提交电子、纸质照片至学院，电子版由学院管理员上传至“采集系统”，纸质照片用于学位证书。

同等学力人员自行提交纸质照片，须与上传至“同力信息平台”的电子照片一致，因照片不一致影响学位证书认证查询责任自负。已上传平台照片不规范或丢失的人员重新拍照（照片要求见附件3）后，提交电子、纸质照片至学院，学院统一将电子照片提交至学位办。

三、学位审核

1. 博士简况表信息录入

《南开大学拟授予博士学位人员简况表》信息用于博士学位审核。

2. 涉密学位论文

涉密（秘密、机密级）学位论文需经校保密办审核批准方能标注相应密级。涉密学位论文在举行答辩后将学位论文纸质本（含电子版光盘，硕士一式两份、人文社会科学博士一式四份、自然科学博士一式三份）送至校保密办指定地点，并将保密办回函送交学位办。未按时提交者将延缓审核学位。

3. 各学位评定分委员会会议材料提交

请于学位评定分委员会会议召开后，及时报送会议纸质材料(附件 5)、纸质一式两份和电子版《简况表》(同单位顺序排列，合并为一个 pdf 文件)、纸质和电子版《拟授予学位人员名单表》(附件 6)。

四、学位论文提交

学位申请人须将通过答辩后重复率检测的最终版学位论文按要求进行排版，尽早提交至**校图书馆**(<http://www.lib.nankai.edu.cn/12067/list.htm>)，并在办理离校时提交纸质版论文一份(须与提交的最终电子版论文一致)。未按时提交者将延期审核学位。如提交论文者未获学位，在以后申请学位时论文如有修改须重新提交。另需报送**校档案馆**研究生学位论文用以收藏，具体要求见档案馆通知，各单位统一收取后移交档案馆。

博士学位申请人自行印刷报送校外收藏单位的学位论文纸质版(须与提交校内的最终电子版论文一致)。各单位统一收取纸质论文人文社会科学博士一式两份、自然科学博士一份，学位授予后送交学位办。

凡用**英文撰写**学位论文的博士研究生(留学生、外国语言文学专业除外)须同时提交中文版学位论文(纸质版单独成册，电子版附在英文学位论文后)至图书馆、档案馆、校外收藏单位。中文学位论文应为英文论文的翻译版。为保证中文版论文质量，请论文作者、导师及学位评定分委员会认真审定。

五、学位存档材料

1. 授予学位决定书

由学位办统一打印，与学位证书同步发放。

2. 学位档案

各类型学位档案须按卷内目录要求线装，装订前去掉材料中的金属钉。

申请学位材料（含学位档案卷内目录、学位申请书）请见附件 7。学位档案在校会结束后按通知来学位办加盖公章。