

南开大学 2023-2024 学年第二学期学术学位

硕士研究生论文评阅及答辩工作通知

根据工作安排，现将本学期学术学位硕士研究生毕业（学位）论文评阅及答辩相关工作要求通知如下。

一、资格审核

（一）审核程序

各单位参照如下程序对申请人进行资格审核。

1. 确认修业年限，核对课程学分和必修环节，核对中期考核情况，查验研究生提前毕业资格审查表等。相应工作程序请参照研究生院培养办公室相关要求执行。

2. 检查电子版论文格式、命名是否符合要求。

3. 核查经导师签字确认的《南开大学研究生毕业（学位）论文完成情况审核表》（附件2）。

（二）论文提交要求

所有硕士生统一按照匿名评审格式提交 pdf 版论文。以“10055_学号_姓名.pdf”命名，使用下划线间隔且不要出现空格（如：10055_2120180888_张三.pdf），论文规范格式和命名对重复率检测识别有重要影响，请务必重视。

论文须符合《南开大学研究生学位论文写作规范（2024 版）》

（相较 2023 版仅修订 22 页“附录 C”内容）。具体包含：硕士论文匿名评阅封面（附件 3），中英文摘要和关键词，目录，正文，附录（如有），参考文献，去除作者、参加人、导师等信息的在学期间成果列表。还应去除“学位论文原创性声明和非公开学位论文标注说明”、“学位论文使用授权书”、“致谢”、随感、杂论等任何透露作者和导师信息的内容。

电子版论文将直接作为论文重复率检测及评审的文本，一经提交研究生院，不得随意更换。

（三）材料报送要求

1.各位同学应于 **4月1日**前提交以下电子版材料至公邮，论文命名格式按照提交要求：

（1）《申请毕业(学位)硕士生登记表》(附件 1，excel 版)。登记信息用于毕业、学位档案材料打印及学位信息采集系统账号设置，请**准确填写**。

（2）毕业(学位)论文 PDF 版（认真阅读按照论文提交要求，匿名评审格式）。

2.4月1日当天提交导师签字的《南开大学研究生毕业(学位)论文完成情况审核表》(附件 2)纸质版，至学院 225 办公室。

未在规定时间内登记或提交材料者不可参加本学期答辩、不受理学位申请。

二、论文重复率检测

论文重复率检测是对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度的必要环节，是学术规范监督机制的重要组成部分。学位申请人须本着诚实守信的原则，严格遵守学术规范，严禁抄袭剽窃、弄虚作假等学术不端行为。论文重复率检测等仅作为检查学术不端行为的辅助手段，不得以重复率检测结果代替导师、学位论文答辩委员会、学位评定分委员会对学术水平和学术规范性的把关。

（一）答辩前论文检测

研究生院对所有提交的论文统一进行重复率检测，检测结果将分别汇总反馈至各单位。各分委员会根据检测结果及各专业要求提出处理意见（“通过”或“不通过”）；如分委员会认定论文需要修改后进行再次检测，需提交书面情况说明（由分会主席签章并加盖学院公章，pdf版）。

论文重复率检测通过后，方可进行论文评审工作。

（二）答辩后论文检测

研究生论文通过答辩后，需在提交学位评定分委员会之前，再次进行重复率检测。凡未进行此次检测的论文，一律不得提交分委员会审议。

各单位最晚于分委员会会议前，按照教务通知，将所有通过答辩的论文 PDF 版提交至公邮，论文格式与答辩前论文检测提交要求一致。

研究生院对所有提交的论文统一进行重复率检测，检测结果将分别汇总反馈至各单位。各分委员会根据检测结果及各专业要求提出处理意见（“通过”或“不通过”）；如分委员会认定论文需要修改后进行再次检测，需提交书面情况说明（由分会主席签章并加盖学院公章，pdf 版）。

研究生应保证提交图书馆的学位论文版本与答辩后检测通过的论文版本一致。

三、论文评审

论文评审请严格使用已提交研究生院的毕业(学位)论文版本，不得随意更换。

(一) 确定校级平台评审名单

须在教育部学位论文质量监测平台（以下简称“平台”）进行评审的毕业（学位）论文范围：①已实行硕士生毕业（学位）论文全部平台评审学院的论文；②符合所在学院（分会）相应规定应在平台评审的硕士生论文；③此前已在平台评审、但未通过当次评审或答辩的硕士生论文。上述范围之外，研究生院按各单位 10% 比例随机抽取论文

进行平台评审，并在网站公布平台评审名单。

(二) 平台评审

校级平台评审名单公布后，各单位应尽早提交名单内硕士生的论文信息汇总表（附件 5，示例行已填写内容为必填字段）及论文中文摘要（txt 版，以“10055_学号_ZY.txt”命名）至学位办邮箱，提交前应检查内容和填写规范性。

实行论文全部平台评审的单位应按要求填写论文信息汇总表（附件 5，示例行已填写内容为必填字段），并对论文原文和摘要进行统一命名，尽早上传平台送审。

(三) 非平台评审

论文评阅专家要求按照《南开大学硕士学位论文评审工作实施办法》（南研字〔2023〕2号）执行。评阅专家名单须由所在学位评定分委员会审查，审查通过后方可进行论文送审评阅。

硕士学位论文评阅人为两人，指导教师不能担任论文评阅人，本校评审专家最多一人。论文评阅人由相关学科领域具有研究生导师资格或具有副教授及以上（或相当技术职务）的专家担任，对于跨学科的硕士学位论文，须聘请所涉及的相关学科的专家进行评审。

各单位应指定专人负责硕士学位论文的评审事宜，硕士生本人及导师不能参与论文评审过程中的任何环节。各单位应确保论

文评阅人有不少于 20 日的论文评审时间。论文评阅意见收回份数要和投出份数一致，评阅意见应密封传递。

论文评阅书（附件 7）收回后，学院对全部评阅书进行整理和登记，补充填写评阅书最后一页相关信息。论文评阅书最后一页应留存学院备查。凡论文评阅书未送学院整理、登记，擅自进行答辩的，答辩无效。

四、答辩资格审核

研究生请先交齐学费、住宿费等相关费用，再进行答辩资格审核。

论文评审结果处理按照《南开大学硕士学位论文评审工作实施办法》（南研字〔2023〕2号）执行。评阅结果返回后，硕士生应填写《南开大学硕士研究生论文答辩资格审核表》（附件 8），导师填写学术评语并签字、单位审核通过（审核日期应早于答辩日期），方可安排答辩。

论文非全部平台评审的单位还应于 5 月 15 日前提交《博士硕士学位论文非平台评审结果统计表》（附件 9，excel 版）。

五、论文答辩

（一）答辩时间

研究生论文答辩应于 5 月 27 日前完成。

（二）答辩工作要求

1.硕士学位论文答辩委员会由3-5人（有指导教师参加答辩委员会的至少4人）组成；指导教师可参加答辩委员会，并有表决权，但不得担任答辩委员会主席；答辩委员应具有副教授及以上或相当职称。答辩委员会设答辩秘书一人，由中级及以上职称或具有博士学位的教师担任。

答辩委员会名单由本学科学位评定分委员会批准。没有按照规定组成答辩委员会的，答辩结果无效。

2.论文答辩除保密外，均公开举行。答辩人员、论文题目、时间、地点、程序安排及答辩委员会组成等信息要提前在学院网站向社会公开。

3.答辩委员会发扬学术民主，严格把关，以不记名投票方式，三分之二及以上委员赞成方为通过答辩，决议经答辩委员会主席签字，报本学科学位评定分委员会。论文答辩过程中答辩秘书应进行详细记录。

出席论文答辩会的委员不够规定的最低人数时，论文答辩应改期进行；表决时，未出席委员不得会外或委托他人或以通讯的方式投票。

4.论文答辩应采取线下形式，在南开大学校内进行。

5.各单位需留存每场答辩完整录音或录像资料存档。

（三）答辩程序和答辩决议书写要求

硕士生论文答辩程序和答辩委员会决议书写体例参照《硕士研究生毕业（学位）论文答辩工作要求》，硕士研究生答辩时间不少于 20 分钟。

答辩表决票（附件 10）加盖单位公章有效，并应在答辩过程中如实完成《南开大学硕士研究生毕业（学位）论文答辩记录》（附件 11）、《南开大学学术学位硕士毕业（学位）论文答辩评分表》（附件 12）。

特别提示：

论文查重、评阅、答辩任一环节未通过者，再次申请从查重环节开始；答辩已通过而答辩后再次查重或分委员会审核未通过者，由学位评定分委员会决定后续流程。

六、档案资料审查

研究生个人档案材料**原件**请按下列顺序左侧装订成册。

1. 《南开大学研究生学习成绩表》；
2. 《南开大学硕士学位研究生教学实习报告书》（如有）；
3. 《南开大学硕士毕业（学位）论文评阅书》（附件 7），不应出现评阅人信息表；
4. 《南开大学硕士研究生论文答辩资格审核表》（附件 8）；
5. 《南开大学硕士研究生毕业（学位）论文答辩记录》（附件 11）。

注：若经答辩委员会或学位评定分委员会建议，研究生修改了论文题目等前期材料中已填写的内容，则需在答辩决议内体现，或将经主席签章的分会决议放在《答辩记录》之后。

档案资料审查分单位时间安排后续另行通知。本学期论文评阅及答辩工作时间安排见后页，各工作环节时间节点如有变化，将根据学校相关要求再行调整，以最新通知为准。

2023-2024 学年第二学期学术学位硕士研究生 论文评阅和答辩时间安排

时间	工作安排
4月1日前	1、excel版《登记表》(附件1); 2、毕业(学位)论文PDF版 3、《南开大学研究生毕业(学位)论文完成情况审核表》(附件2)纸质版(4月1日当天)
4月10日前	1、研究生院反馈答辩前论文重复率检测结果; 2、各单位提交《论文检测结果统计表》(附件4); 3、研究生院公布校级教育部平台“双盲”评审名单。
5月15日前	论文非全部平台评审单位提交《评审结果统计表》(附件9)
5月27日前	1、论文答辩结束; 2、各单位提交答辩后论文定稿PDF版。
5月29日前	1、研究生院反馈答辩后论文重复检测结果; 2、各单位提交《论文检测结果统计表》(附件4)
6月3日-7日	档案资料审查,分单位时间安排另行通知。