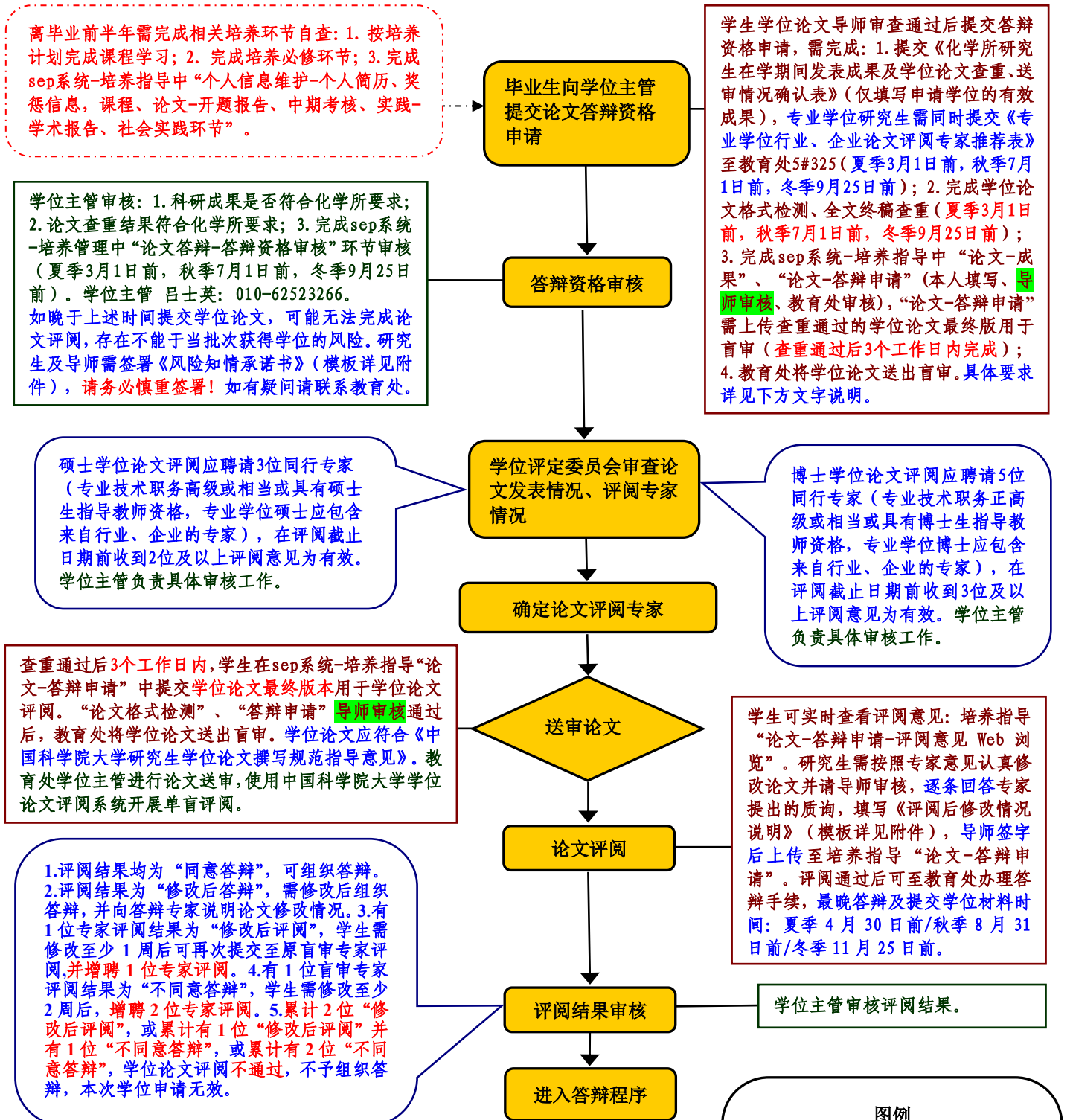


答辩资格申请



答辩资格申请需完成工作：

1. 论文格式检测（培养指导-论文-论文格式检测，自行上传检测，提交导师审核通过）。
2. 论文查重（终稿以“学号-姓名-论文名称”命名发送至 chachong@iccas.ac.cn）。
3. 中国科学院大学-教育业务管理平台-培养指导中完成相关环节：
 - ① “论文-成果”（本人填写、导师审核、内容与发表成果统计表完全一致，所列成果应为在学期间本人为第一作者、化学所为第一单位的成果，与之无关的成果请勿填写（学术论文需同时署名国科大，影响因子必须填写，专利无需国科大署名）；
 - ② “论文-答辩申请”环节（本人填写申请、导师审核、教育处审核）；
4. 需准备纸版材料（可在“教育处网页-学位申请-答辩指南-答辩与学位申请相关表格”中下载）：
 - ① 《化学所研究生在学期间发表成果及学位论文查重、送审情况确认表》（附件1，附文章首页及专利申请号页）；
 - ② 专业学位研究生需提交《专业学位行业、企业论文评阅专家推荐表》（附件2，学术学位研究生无需提交此材料）；
 - ③ 如晚于各批次相应时间提交论文，需同时提交本人及导师签字的《风险知情承诺书》（附件3）。请务必慎重！如有疑问请联系教育处。
5. 评阅专家如提出修改意见，“论文评阅后修改情况”必须维护，应填写附件4《评阅后修改情况说明》，本人及导师签字后上传至sep系统。
6. 学位论文评阅专家费：盲审专家费由化学所公用账号垫付，之后从报销答辩专家费的课题账号扣除。学位论文评阅专家费标准（人民币，税前）：博士600元/篇、硕士500元/篇。

准备答辩

进入答辩程序

导师确定拟聘请的学位论文答辩委员会成员名单

学生提交《中国科学院大学学位论文答辩专家信息表》、《中国科学院大学学位论文答辩秘书信息表》至教育处（在评阅通过后，办理答辩手续时完成）。

所学位评定委员会审定

学位主管负责具体审核工作。

学位主管发放答辩聘书（在评阅通过后，办理答辩手续时完成）。

确定论文答辩专家

学生领取答辩聘书（在评阅通过后，办理答辩手续时完成）。

应于答辩前将最终版学位论文、评阅意见、评阅后修改说明提供给答辩专家，供专家审议。最晚答辩及提交学位材料时间：夏季4月30日前/秋季8月31日前/冬季11月25日前。

导师与答辩委员联系确定答辩时间

论文答辩表决票办理

学生自行打印答辩表决票（份数严格为参加答辩委员人数，答辩前必须先盖章有效，在办理答辩手续时完成）。

答辩海报纸版打印后自行粘贴。

公示答辩信息

图例

流程

注意事项

学生本人、答辩秘书完成工作

教育处学位主管完成工作

答辩人准备讲稿、事先预讲，答辩秘书做好答辩材料准备

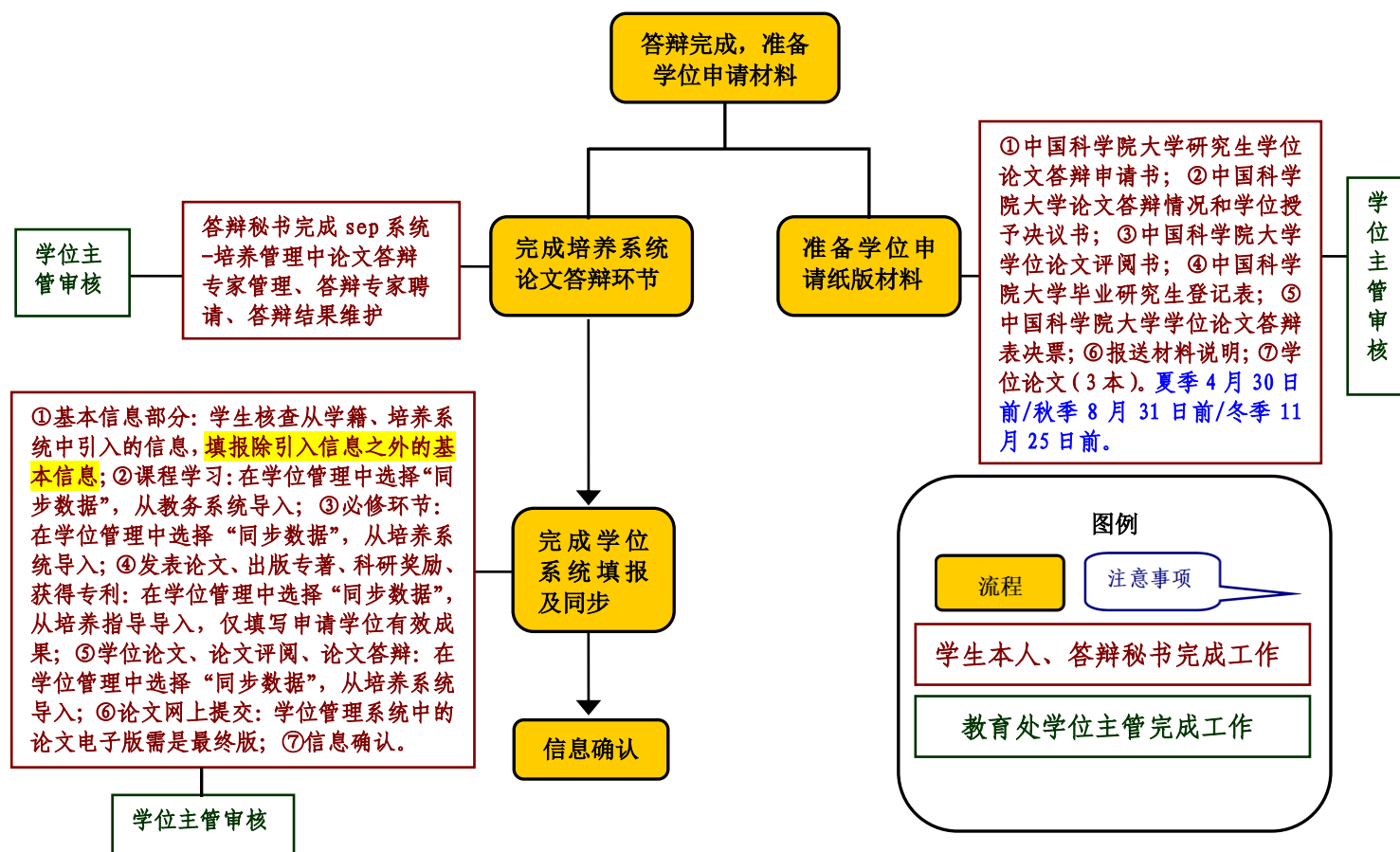
准备学位论文，《论文答辩会程序单》，《中国科学院大学学位论文答辩情况和学位授予决议书》，《中国科学院化学研究所论文答辩专家费发放明细表》，实验记录本。

召开答辩会议
答辩完成

准备答辩需完成工作：

- 学位论文（撰写要求：<http://ic.cas.cn/jyc/xwsq/xwwj/202209/t20220905-6508792.html>）；
 - 论文答辩会程序单（附件5）；
 - 在学期间实验记录本（备答辩委员会检查）
 - 中国科学院化学研究所答辩海报（附件6，答辩前张贴，答辩时间应精确至××年×月×日×时）；
 - 中国科学院大学学位论文答辩专家信息表（附件7下载打印，本人签名、导师签名，**办理答辩手续时提交**）
 - 中国科学院大学学位论文答辩秘书信息表（附件8，由具有研究生学历的相关人员或在学高年级研究生担任，**办理答辩手续时提交**）
 - 博士（硕士）学位论文答辩人聘书（到教育处领取，**办理答辩手续时领取**）；
 - 中国科学院大学研究生学位论文答辩表决票（附件9，答辩前盖章有效，**办理答辩手续时完成**）；
 - 人员专家费发放明细表（附件10.1及附件10.2分别填写所内及所外专家发放表，**专家签字**，答辩后至教育处审核盖章，之后至财务处算税，然后在ARP系统中办理报销。**学位论文答辩专家费标准（人民币，税前）：博士1000元/篇、硕士800元/篇，答辩秘书100元/篇**）；
 - 中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书（附件11）（答辩时请专家签字）；
 - 中国科学院大学-教育业务管理平台-培养管理中完成学位论文答辩委员聘请、答辩信息维护（答辩秘书身份维护）。
- 注：**答辩专家如提出修改意见，“论文答辩后修改情况”必须在sep系统中维护，应填写附件12《答辩后修改情况说明》，本人及导师签字后上传至sep系统。如无修改，请在系统中勾选“无修改”。**

答辩后续材料准备工作



答辩后续材料准备工作：

1. 中国科学院大学-教育业务管理平台-培养管理中答辩环节维护：

在培养管理中完成答辩专家聘请和答辩决议维护及审核（答辩秘书身份维护）。**答辩专家如提出修改意见，“论文答辩后修改情况”必须维护。**

（显示“答辩通过”即为完成培养系统答辩全过程，可转入学位系统完成其他信息填报，如“评审已通过”，表明答辩信息尚未维护完整）。

2. 中国科学院大学-教育业务管理平台-学位管理数据维护：

①请填写及核查基本信息：学生核查从学籍、培养系统中引入的信息，填报除引入信息之外的基本信息（补充个人信息和学习信息，其中学习信息，学习方式选择：全脱产，申请学位年月填写：夏季**年6月/秋季**年10月/冬季**年12月，硕博连读生及直博生请注意，前置学位为学士学位，前置学位一级学科请不要填写！个人照片应为统一数码照片采集的照片，由教育处上传，请勿私自替换，否则学历、学位无法认证！）；

②课程学习：在学位管理中选择“同步数据”，从教务系统导入（系统极易同步不全，请仔细核对）；

③必修环节：在学位管理中选择“同步数据”，从培养系统导入（系统极易同步不全，请仔细核对）；

④发表论文、出版专著、科研奖励、获得专利、学位论文：在学位管理中选择“同步数据”，从培养系统导入（系统极易同步不全，请仔细核对）；

⑤论文评阅、论文答辩：在学位管理中选择“同步数据”，从培养系统导入（系统极易同步不全，请仔细核对）；

⑥论文网上提交：学位管理系统中的论文电子版需是最终版；**!! 论文封面导师信息需与学籍系统完全一致!!**

⑦信息确认：信息确认后方能提交至教育处5#325审核，请在提交纸版学位材料至教育处5#325前完成信息确认。

注：教育业务管理平台-学位管理是毕业生学位信息申报的重要系统，在完成培养系统维护后务必进入学位系统维护基本信息，并同步其他信息，系统同步易存在滞后和同步不全的情况，请务必仔细核对每项信息，确保学位管理系统数据完整、准确、无空项。

3. 学位审批纸版材料提交：

①中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书（附件13，应在答辩所有流程走完之后再从学位管理系统中打印表格生成，需重新调整格式美观后打印，如直接填报内容需与学位管理系统完全一致，**张贴照片**，申请人/审核人/导师签字，其中审核人签字：在学期期间发表论文情况、出版专著、获得科研成果奖励及有学术价值专利情况、其他科研成果、**审核人签字为导师签字**，课程学习及必修环节审核人为教育处培养主管，将在提交后统一盖章。**《学位论文评阅人审核表》将由教育处统一补充。**原件一份，落款日期均为答辩之前或答辩当天，请填写完整，**曲别针装订**）；

②中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书（附件11，请**切勿使用系统生成表格**！记录人/主席/秘书/答辩委员签字，**原件、复印件各一份共两份**，落款日期为答辩当天，**曲别针装订**）；

③中国科学院大学学位论文评阅书（sep系统直接导出，盲审不显示专家姓名等信息，**打印两份**，每位专家的评阅书均需打印，并确保相同的两份未装订在一起，**订书机装订成两套**）；

④中国科学院大学毕业生登记表（附件14，**张贴照片**，内容可打印，本人/导师/室主任**手写签字**，**原件一份**，落款日期为填表日，**订书机装订**）；

⑤中国科学院大学学位论文答辩表决票（**一份**，落款日期为答辩当天，**订书机装订**）；

⑥报送材料说明（附件15，**一份**，签字，落款日期为填表日）；

⑦学位论文（**!! 三本!! 最新调整**）：需按照**国科大研究生学位论文撰写规定**要求的格式书写，通过论文格式检测（原创性声明及授权声明**本人签字、导师签字**，落款日期为论文最后修订日）。

注：①中国科学院大学研究生学位论文答辩申请书由学位管理系统生成（论文答辩情况和学位授予决议书不得使用系统生成版本），其他表格均需从“教育处网页-学位申请-答辩指南-答辩与学位申请相关表格”中下载。②表格需按要求张贴照片（个人证件照），每份表格左上角单独装订（详细要求如上），签字都必须为手写签名（含签名章），表格中所有签字盖章日期全部都应填写完成（含导师签字、研究所、实验室、学位评定委员会等均应填写完成）。③所有表格材料（不含学位论文）统一装在大信封中提交至教育处，并在信封内侧折页处写清学位申请人姓名。