

## 2017 年冬季学位会议硕士学位申请、审核程序（同等学力人员）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
9月30日前	水平认定考试报名 学科综合水平考试报名	院系接受同等学力水平认定考试和 <b>无全国统考</b> 学科综合水平考试报名，并将《课程班学员以同等学力申请硕士学位水平认定考试名单汇总表》及《以同等学力申请硕士学位学科综合水平考试名单汇总表》交至学位办公室	学位申请人 研究生秘书	
10月10日前	学位论文预审	学位申请人向院系上交已初步定稿的学位论文及相关申请材料 院系根据研究生学籍变动信息及培养方案执行情况，组织学位论文预审。涉及材料如下： 1. 硕士学位论文（学位论文的工作时间不能少于1年） 2. 复旦大学硕士学位论文预审表	学位申请人 导师 研究生秘书 预审专家	学位论文预审可采取答辩形式或评阅形式
	学位申请报名	院系向学位办领取以下材料： 1. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 4. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 5. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书 6. 复旦大学硕士学位论文评阅及答辩费用清单。参见备注栏（1） 7. 两份专家推荐意见表（推荐专家应是副教授或具有相当专业技术职务及以上的专家，校内、校外专家各1名）  学位申请人向院系提交以下材料： 1. 学士学位证书（原件和复印件） 2. 最后学历证书（原件和复印件） 3. 全国在职人员外语统一考试成绩单（网上下载打印） 4. 全国在职人员综合统一考试成绩单（网上下载打印）。参见备注栏（2） 5. 本科成绩单（原件或加盖档案部门或单位人事部门红章的成绩单复印件）。跨专业申请者补本科课程成绩单（原件），参见备注栏（3） 6. 研究生成绩单（原件） 7. 硕士学位论文（学位论文的工作时间不能少于1年） 8. 本人近3年与申请学位专业相关的科研成果（期刊原件和复印件，或录用通知原件），包括至少发表1篇（至少为B类）学术论文。参见备注栏（4） 9. 学位论文指导费和答辩费收据 10. 住院医师规范化培训合格证书（临床医学专业学位申请人的）  学位申请人向院系领取学位申请材料。	学位申请人 研究生秘书	(1)《复旦大学硕士学位论文评阅及答辩费用清单》由院系负责人签字即可  (2)跨专业申请人须提交申请学位所属专业本科6门主干课程成绩单
	水平认定考试网上缴费	报考人员登录“ <a href="#">复旦大学收费服务平台</a> ”缴纳同等学力水平认定考试费用	学位申请人	
10月15日前	个人信息维护 提交答辩申请	学位申请人登录“ <a href="#">研究生教育管理系统</a> ”维护个人学籍基本信息， <b>上传定稿的电子版学位论文</b> ，提交答辩申请 提交《复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书》（包括所涉及内容的证明材料原件）	学位申请人	发表文章必须以复旦大学为第一署名单位且为第一作者

## 2017 年冬季学位会议硕士学位申请、审核程序（同等学力人员）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
10月20日前	导师审核学位论文	导师登录“ <a href="#">研究生学位论文导师审核系统</a> ”审核电子版学位论文	导师	
	学位论文相似度检测	院系负责对学位论文进行相似度检测	研究生秘书	
	确定论文送审名单	院系在“ <a href="#">研究生教育管理系统</a> ”中确定论文送审名单		
10月25日前	学位论文评阅送审	院系聘请至少 1 位与学位论文研究领域相关的专家（导师除外）评阅论文，涉及材料如下： 1. 硕士学位论文（学位论文封面须同时有中英文题目，双面打印） 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书 3. 评阅人聘书  另外，学位办负责聘请 2 位相关专家进行双盲评审，送审论文直接取自“ <a href="#">研究生教育管理系统</a> ”的电子版盲审论文	学位申请人 研究生秘书 学位办公室	论文评阅人中应当是 <b>具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家</b> ，其中至少有 1 位是外单位（申请人所在单位除外）专家
11月18~19日	同等学力水平认定考试 学科综合水平考试	学位办组织同等学力水平认定考试和无国家统考学科综合水平考试	学位申请人 学位办公室	
12月20日前	学位申请复审	院系向学位办公室上报院系通过初审的学位申请人名单及学位申请人的材料： 1. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位初审名单汇总表 2. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书	院系负责人 研究生秘书	
	答辩申请及审批	学位申请人向院系提交学位论文答辩申请，由院系分管研究生工作的负责人、学位评定分委员会主席审批答辩委员会成员名单（至少 5 人，导师除外）。涉及材料如下： 1. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书 2. 复旦大学硕士学位论文评阅书	导师 院系负责人 分委员会主席 研究生秘书	答辩委员会成员应当是具有副教授及以上职称（或相当专业技术职务）的专家，其中导师占多数、至少有 1 位是外单位（申请人所在工作单位除外）专家
12月25日前	学位论文答辩	院系组织硕士学位论文答辩会议，答辩会议涉及材料如下： 1. 硕士学位论文 2. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书	学位申请人 答辩秘书 答辩委员会	申请人的导师不能聘为论文答辩委员会成员 答辩经全体成员 2/3 及以上同意为通过
	维护学位申请信息	1. 登录“ <a href="#">研究生教育管理系统</a> ”补充完善学位信息 2. 登录“ <a href="#">全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台</a> ”提出答辩申请、填写学位论文信息，学位办公室予以审核（尚未进行现场确认的在读人员，须先补充采集图像及指纹信息）	学位申请人 研究生秘书 学位办公室	
1月5日前	学位评定分委员会会议	由分委员会主席组织委员召开会议，涉及材料如下： 1. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书 2. 复旦大学学位评定分委员会表决票 3. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告	研究生秘书 分委员会秘书 分委员会	

## 2017 年冬季学位会议硕士学位申请、审核程序（同等学力人员）

工作时间	工作程序	工作要求	责任人	备注
1月5日前	上报分委员会表决结果 上交硕士学位论文	院系向学位办提交以下材料： 1. 复旦大学学位评定分委员会讨论情况汇总报告 2. 由各院系负责人审核签名的经分委员会表决通过授予硕士学位人员名单汇总表（从“ <a href="#">研究生教育管理系统</a> ”中打印） 3. 授予学位人员的硕士学位论文（每人1本，论文要求双面打印，封面须同时有中英文标题）	分委员会秘书 分委员会主席 研究生秘书 院系负责人 学位申请人	
1月15日前后	校学位评定委员会会议	校学位评定委员会会议，通过授予或不授予同等学力人员硕士学位名单	校学位委员会	
1月20日前后	学位获得者人事档案材料归档	归档材料如下： 1. 复旦大学授予硕士学位的决定 2. 复旦大学论文答辩会议记录和决议书原件（加盖院系公章） 3. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位资格审核表	研究生秘书	院系到学位办公室领取硕士学位授予决定
	学位证书的领取	领取学位证书的前提条件： 1. “ <a href="#">离校服务系统</a> ”中的“发放学位证（院系教务办/研究生院学位办）”一项显示为“可办理” 2. 申请学位时文章尚未正式发表者除须出示刊登申请学位所需发表文章的期刊原件之外，还须提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的杂志封面、目录页和文章首页复印件。若文章是登载在无法获取期刊杂志原件的国外杂志上，且已经在网页上正式出版的，仅提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的带有网页信息和页码的全文打印件。	学位申请人	可写委托书（需亲笔签名）委托他人携带所需材料及被委托人的身份证件领取 获得学位人员需通过 <a href="#">图书馆网站</a> 上传电子版学位论文
3月30日前	学位获得者学位申请材料归档	交至档案馆存档的学位材料如下： 1. 各院系申请硕士学位人员名单 2. 复旦大学同等学力人员申请硕士学位申请书 3. 复旦大学硕士学位论文评阅书 4. 复旦大学硕士学位论文答辩评分表 5. 复旦大学硕士学位论文答辩委员会表决票 6. 复旦大学学位论文答辩会议记录和决议书  另外，院系向图书馆提交授予学位人员的硕士学位论文每人1本	研究生秘书	图书馆收存非涉密论文

邯郸校区

联系地址： 研究生院 8 号楼 225 室

联系人： 胡玲琳

联系电话： 65642077

E-mail : [llhu@fudan.edu.cn](mailto:llhu@fudan.edu.cn)

枫林校区

联系地址： 治道楼 302 室

联系人： 吴鸿翔 胡磊

联系电话： 54237240

E-mail : [hxwu@fudan.edu.cn](mailto:hxwu@fudan.edu.cn) [hul@fudan.edu.cn](mailto:hul@fudan.edu.cn)