

关于做好 2020 年春季毕业研究生毕业（学位）论文答辩工作的通知

各二级学院、各相关指导教师及研究生：

为做好 2020 年春季毕业研究生毕业（学位）论文答辩（以下简称“论文答辩”）工作，保证研究生毕业（学位）论文质量与培养水平，根据北京市教委关于毕业研究生学历、学位信息注册的相关文件及我校研究生学籍管理规定和培养方案要求，现将我校 2020 年春季毕业研究生论文答辩工作安排如下，请根据总体进度安排，协调硕士研究生指导教师及相关研究生，保证答辩工作进行顺利。

一、2020 年春季毕业研究生论文答辩工作进度表

时间	工作内容	工作流程
第 2 周（9 月 2 日-6 日）	提前毕业申请	研究生提交《提前毕业申请表》、《答辩申请表》及相关材料
第 2-3 周（9 月 2 日-13 日）	答辩申请	研究生提交《答辩申请表》及相关材料
	毕业资格审查	1. 研究生提交《毕业资格自审表》、《在校期间发表学术成果统计表》（电子版）、在校期间取得学术成果相关材料 2. 二级学院审核毕业资格。审查内容包括：学分、实践创新环节、学位论文阶段工作、在校期间取得学术成果
	学位资格审查	1. 研究生提交英语成绩证明 2. 二级学院审核学位资格。审查内容为英语水平审查（研究生英语水平须达到以下标准之一： 1) 全国 CET 六级考试 426 分（含）以上（其中设计学、美术学、艺术设计专业研究生全国 CET 六级考试 390.5 分（含）以上） 2) 通过全国高校英语专业八级考试 3) 少民骨干研究生无英语 CET 六级要求 4) 已通过 2019 年度研究生校内英语六级考试（名单见附件 1）
	毕业（学位）资格复审	1. 二级学院提交《研究生毕业、学位资格审批表》及答辩申请、毕业（学位）资格审查相关材料 2. 研究生院对二级学院报送的研究生材料进行审核，并对通过资格审核的研究生名单进行公示
第 4-10 周（9 月 16 日-11 月 1 日）	提前毕业研究生中期检查	1. 二级学院为拟提前毕业研究生组织中期检查 2. 研究生填写《学位论文进度报告书》，于 10 月 9 日前提交至二级学院存档
	预答辩	二级学院组织预答辩，确定研究生是否获得正式答辩资格
	修改论文	研究生根据预答辩提出的修改意见对论文进行修改
	《研究生毕业登记表》	研究生领取《研究生毕业登记表》进行填写，并按要求提交
第 11-16 周（11 月 4 日-11 月 18 日）	毕业图像采集	北京市教委指定图片社上门服务，研究生院集中组织研究生采集

日-12月13日)		集毕业图像信息
	论文规范性审查及学术不端行为检测	1. 研究生和导师填写《论文评阅认定书》 2. 11月1日前, 研究生将论文定稿(电子版)和《论文评阅认定书》提交至研究生院。逾期不交者, 视为自动放弃答辩资格 3. 研究生院组织对论文进行学术不端行为检测和论文规范性审查。
	论文导师评分	1. 二级学院组织指导教师对研究生学位论文进行评分 2. 导师填写《论文导师评分表》
	二级学院论文评阅	1. 研究生按照二级学院要求提交论文定稿, 具体数量、形式由各二级学院自行规定 2. 二级学院聘请正副教授或相当技术职务的专家对其全部硕士研究生学位论文进行评审, 每篇论文需聘请一位校内专家和一位校外专家进行评审 3. 评审专家填写《论文评阅书》和《论文评审评分表》(内外审各一套)
	研究生院论文评阅	1. 研究生院组织, 每学科/专业抽取60%的硕士研究生学位论文进行“双盲”评审 2. 评审专家填写《论文评阅书》和《论文评审评分表》
	《硕士学位审批表》	1. 研究生领取《硕士学位审批表》, 进行填写 2. 正式答辩前, 研究生将填写完毕的《硕士学位审批表》提交至二级学院。
第17-18周(12月16日-27日)	论文答辩	二级学院组织毕业(学位)论文答辩。
	二级学院学位审核	1. 二级学院学位评定分委员会确定拟毕业及授予硕士学位研究生名单。 2. 二级学院学位评定分委员会填写《拟毕业及授予学位研究生名单汇总表》、《硕士学位审批表》之《学位评定分委会决议》页。
第19-20周(12月30日-2020年1月10日)	二级学院提交相关材料	二级学院向研究生院提交相关材料。材料目录见下表(《提交材料清单》)
	学位审核	校学位评定委员会对拟毕业及授予硕士学位的研究生进行审核
	审核研究生学历、学位信息	研究生院起草毕业文件和学位授予文件, 制作学历证书和学位证书
	毕业典礼、学位授予	2020届春季毕业硕士研究生毕业典礼暨学位授予仪式

二、提交材料清单

序号	提交材料名称	提交人	提交时间	存档单位	注意事项
1	硕士研究生学位论文开题报告及工作计划	研究生	10月9日前	二级学院	
2	学位论文进度报告书				
3	北京印刷学院硕士研究生提前毕业申请表		9月2-6日	研究生院	
4	北京印刷学院硕士研究生毕业(学位)论文答辩申请表		9月2日-13日		

5	北京印刷学院硕士研究生毕业资格自审表						
6	北京印刷学院硕士研究生在校期间发表学术成果统计表				电子版		
7	在校期间取得学术成果（原件、复印件（包括封面、目录及完整成果发表页））				原件由二级学院审核后退回研究生本人		
8	英语六级/专八成绩单（原件、复印件）						
9	北京印刷学院硕士研究生毕业、学位资格审批表（附件2）	二级学院	预答辩时间由各二级学院确定	二级学院			
10	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文预答辩记录（如有）						
11	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文预答辩意见汇总表（如有）						
12	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评阅认定书	研究生	11月1日前	研究生院			
13	论文定稿（论文规范性审查及学术不端行为检测用）				电子版		
14	论文定稿（送审用）			二级学院 研究生院	具体数量由各二级学院规定，参加复审的研究生无需额外送交纸质版论文至研究生院		
15	毕业（学位）论文修改书（如有）			正式答辩前			
16	研究生毕业登记表				二级学院 学工组领取		
17	硕士学位审批表			研究生 二级学院	研究生院 领取		
18	北京印刷学院拟毕业及授予学位研究生名单汇总表（附件3）			二级学院	12月31日前	研究生院	
19	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文评审评分表及论文评阅书（内外审各1套）						
20	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文导师评分表						
21	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩专家（评委）评分表及答辩评议票						
22	北京印刷学院优秀硕士学位论文推荐表（如有）						
23	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩记录						
24	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩意见汇总表						
25	北京印刷学院硕士研究生毕业（学位）论文答辩成绩汇总表						
26	北京印刷学院硕士研究生毕业（学						

	位) 论文答辩成绩评分表				为单位进行汇总提交
27	硕士学位基本数据教育部备案表	研究生			电子版
28	论文终稿				纸质版 2 册, 电子版 1 份

三、提前毕业工作安排

(一) 根据《北京印刷学院研究生学籍管理规定》和研究生培养管理相关规定, 研究生在规定学习年限内, 符合学校规定的提前毕业条件, 可以申请提前毕业。

(二) 提前毕业研究生所需具备的条件如下:

1. 在校学习年限不少于 2 学年;
2. 修完应修课程及环节, 成绩合格并获得相应的学分;
3. 通过毕业(学位)论文开题和阶段检查;
4. 在本学科相关的核心及以上学术期刊上以第一作者公开发表 1 篇(含)以上与研究方向相关的研究性学术论文, 第一署名单位为北京印刷学院;
5. 全国 CET 六级考试达到 426 分(含)以上(其中美术学、设计学、艺术设计专业研究生全国 CET 六级考试 390.5 分(含)以上)或通过全国高校英语专业八级考试。

(少民骨干无此项要求)

(三) 时间安排

1. 9 月 6 日前, 申请人将所有材料提交至二级学院;
2. 9 月 9-12 日, 二级学院对申请人毕业资格、学位资格进行审核;
3. 9 月 16 日, 二级学院向研究生院提交申请材料, 并上报《北京印刷学院硕士研究生毕业、学位资格审批表》纸质版及电子版(各一份), 纸质版需由主管院长签字并

加盖学院公章；

4. 9月18-20日，研究生院对申请人毕业资格、学位资格进行复核，并对通过资格审核的研究生名单进行公示。

(四) 逾期不申请，视为自动放弃提前毕业资格，将不再受理任何申请。

四、延长学习年限研究生毕业工作安排

1. 根据《北京印刷学院研究生学籍管理规定》和研究生培养管理相关规定，研究生因特殊情况不能在标准学习年限内完成学业者，可以申请延期毕业，适当延长学习年限。

2. 9月12日前，申请人提交《北京印刷学院硕士研究生延长学习年限申请表》及相关证明材料至二级学院，由导师、二级学院主管领导签署意见并加盖公章后，于9月16日前报送研究生院，逾期不予受理。

3. 9月18-20日，研究生院对申请进行审核，并对延期毕业研究生名单进行公示。

五、正常毕业工作安排

1. 9月6日前，研究生将《答辩申请表》及相关材料提交至二级学院，提出毕业答辩申请；

2. 9月9-12日，二级学院对申请人毕业资格、学位资格进行审核；

3. 9月16日，二级学院向研究生院提交申请材料，并上报《北京印刷学院硕士研究生毕业、学位资格审批表》纸质版及电子版（各一份），纸质版需由主管院长签字并加盖学院公章；

4. 9月18-20日，研究生院对申请人毕业资格、学位资格进行复核，并对通过资格审核的研究生名单进行公示。

5. 逾期不申请，视为自动放弃本次答辩资格，将不再受理任何申请。

六、涉密论文申请

(一) 研究生毕业(学位)论文有以下情形之一者，可申请论文保密：

1. 研究背景源于已确定密级的科研项目(或课题)，且因客观原因无法进行脱密处理；

2. 无涉密项目背景，但论文内容涉及国家秘密；

3. 论文中相关科研项目(或课题)未定密级、论文本身也未涉及国家秘密，但论文中有部分不宜公开的内容，如涉及专利申请、技术转让以及技术或商业秘密。

(二) 9月20日前，研究生将《北京印刷学院硕士研究生涉密论文申请表》及相关证明材料提交至研究生院，提出涉密论文申请。经审核批准后，涉密论文的评阅、答辩由二级学院组织专人，按照涉密论文管理办法进行。

(三) 逾期不申请，造成论文泄密的，后果自负。

七、注意事项

1. 《工作进度表》中时间为参考时间段。凡二级学院组织内容，具体时间由二级学院根据流程安排最终确定。

2. 论文撰写规范及模板(附件4)、学位答辩相关文件及各项申请表格(附件5)下载地址：研究生院网站-下载中心-研究生学位下载专栏。

3. 论文书脊上届数统一书写为“二〇二〇届”，论文封皮颜色详见《北京印刷学院学位论文撰写规范》附录A。

4. 查重及外审用论文电子版无需提交论文装订封面，但需为论文完整版(从“题名页”至“独创性声明/学位论文使用授权说明页”)，提交格式为Word文档格式。文

件命名格式统一为“**学科名称+学号+姓名+论文题目**”。如：“出版+2017000001Z+张三+XXXX”。

5. 论文终稿电子版以“文件夹”形式提交，其中需包括**论文装订封面及论文完整版**，提交格式为 **word 文档格式**。文件夹命名格式统一为“**学科名称+学号+姓名**”，装订封面命名格式统一为“**学科名称+学号+姓名+封面**”，完整论文命名格式统一为“**学科名称+学号+姓名+论文题目**”，如：“出版+2017000001Z+张三”、“出版+2017000001Z+张三+封面”、“出版+2017000001Z+张三+论文题目”。

6. 《硕士学位基本数据教育部备案表》（电子版）请按规定时间发送至指定邮箱。表格填写中，如有问题，请咨询吴老师，联系电话：60261490，邮箱地址：

yjsy@bigc.edu.cn。

7. 如因个人原因逾期不交相关文件，导致学历、学位信息无法正常上报，责任自负。

联系人：廖冰颢（培养办公室）、吴雯雯（学位办公室）

联系电话：60261063（培养办公室）、60261490（学位办公室）

办公室地址：本校综合楼 E3-212

研究生院

2019年7月3日