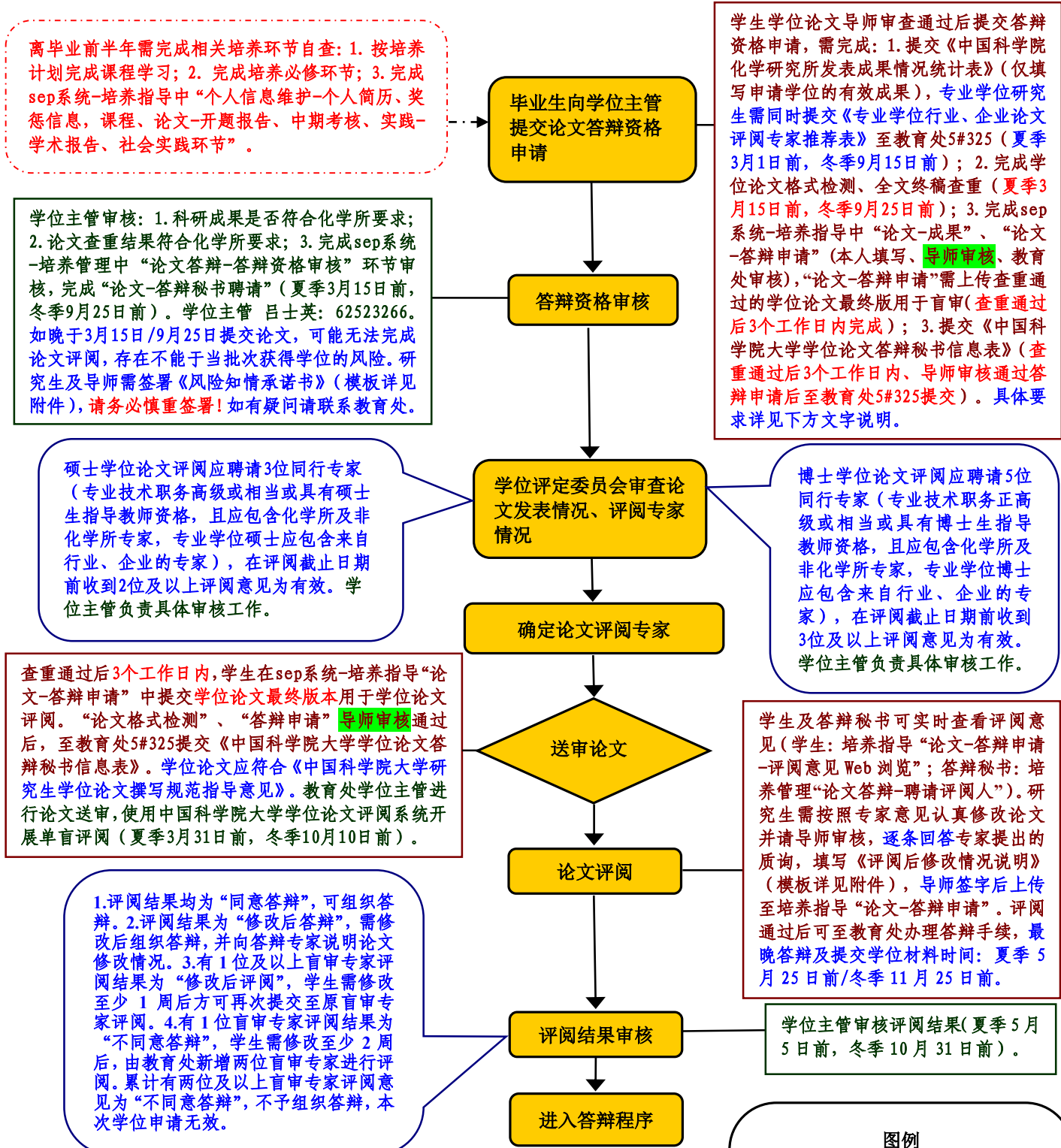


答辩资格申请



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, 与之无关的成果切勿填写 (学术论文需同时署名国科大, 专利无需国科大署名, 影响因子必须填写);
 - ② “论文-答辩申请” 环节 (本人填写申请、导师审核、教育处审核);
 - ③ “论文-答辩秘书聘请” 环节 (教育处维护)。
4. 需准备纸质版材料 (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 中国科学院化学研究所发表成果情况统计表 (附件1, 已接收的附正式录用函);
 - 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 中国科学院大学论文答辩秘书信息表 (附件3, 由具有研究生学历的相关人员或在学高年级研究生担任);
 - ④ 如晚于3月15日/9月25日提交论文, 需同时提交本人及导师签字的《风险知情承诺书》(附件4)。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5《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): 500元/篇。

图例

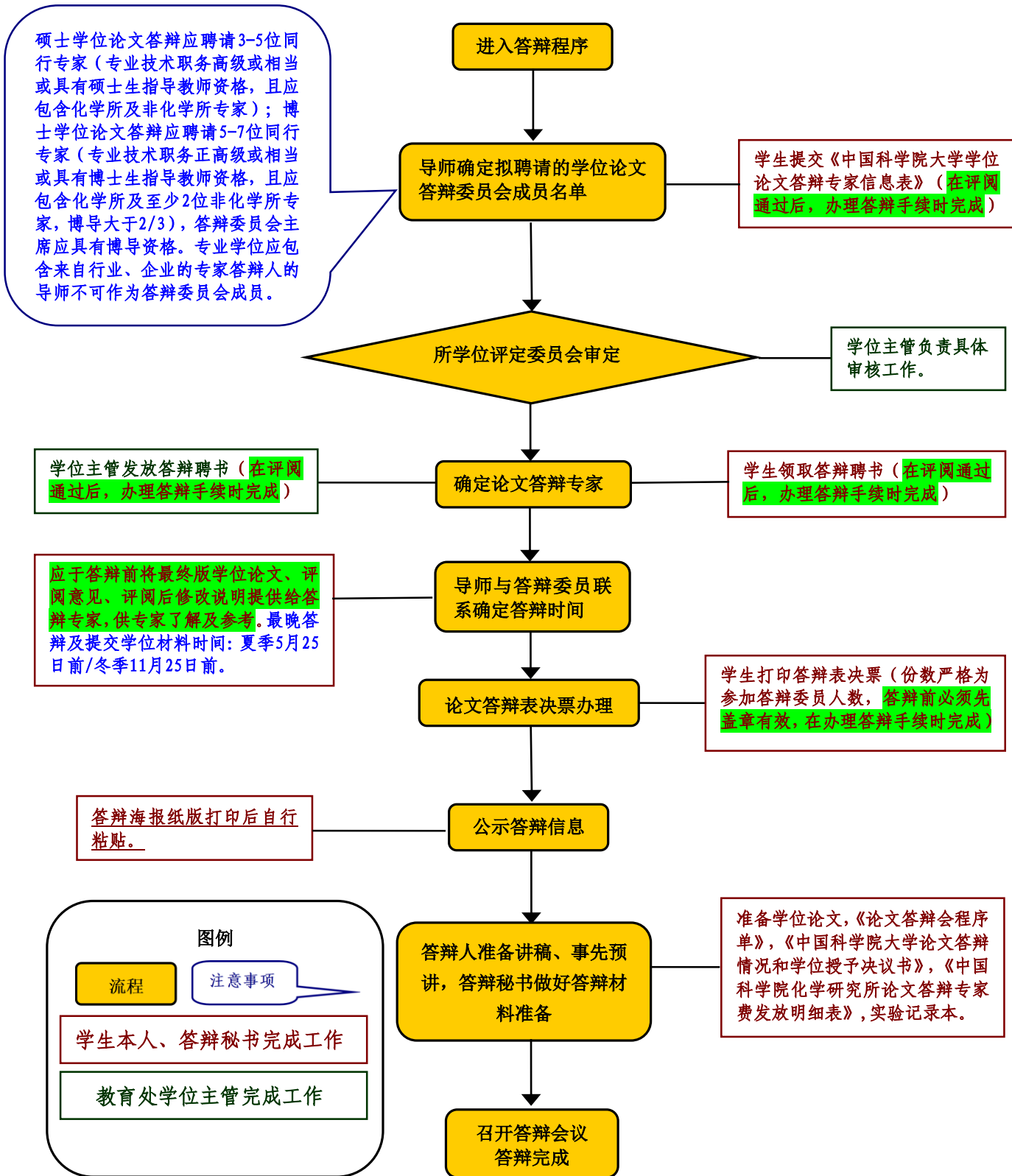
流程

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

准备答辩



准备答辩需完成工作：

- ①学位论文（撰写要求：http://www.ic.cas.cn/jyc/xwsq/xwj/202209/t20220905_6508792.html）；
 - ②论文答辩会程序单（附件6）；
 - ③在学期间实验记录本（备答辩委员会检查）
 - ④中国科学院化学研究所答辩海报（附件7，答辩前张贴，答辩时间应精确至××年×月×日×时）；
 - ⑤中国科学院大学学位论文答辩专家信息表（附件8下载打印，本人签名、导师签名，**办理答辩手续时提交**）
 - ⑥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**）；
 - ⑦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**）；
 - ⑧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）：500元/篇，答辩秘书100元/篇**）；
 - ⑨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）；
 - ⑩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。**

图例

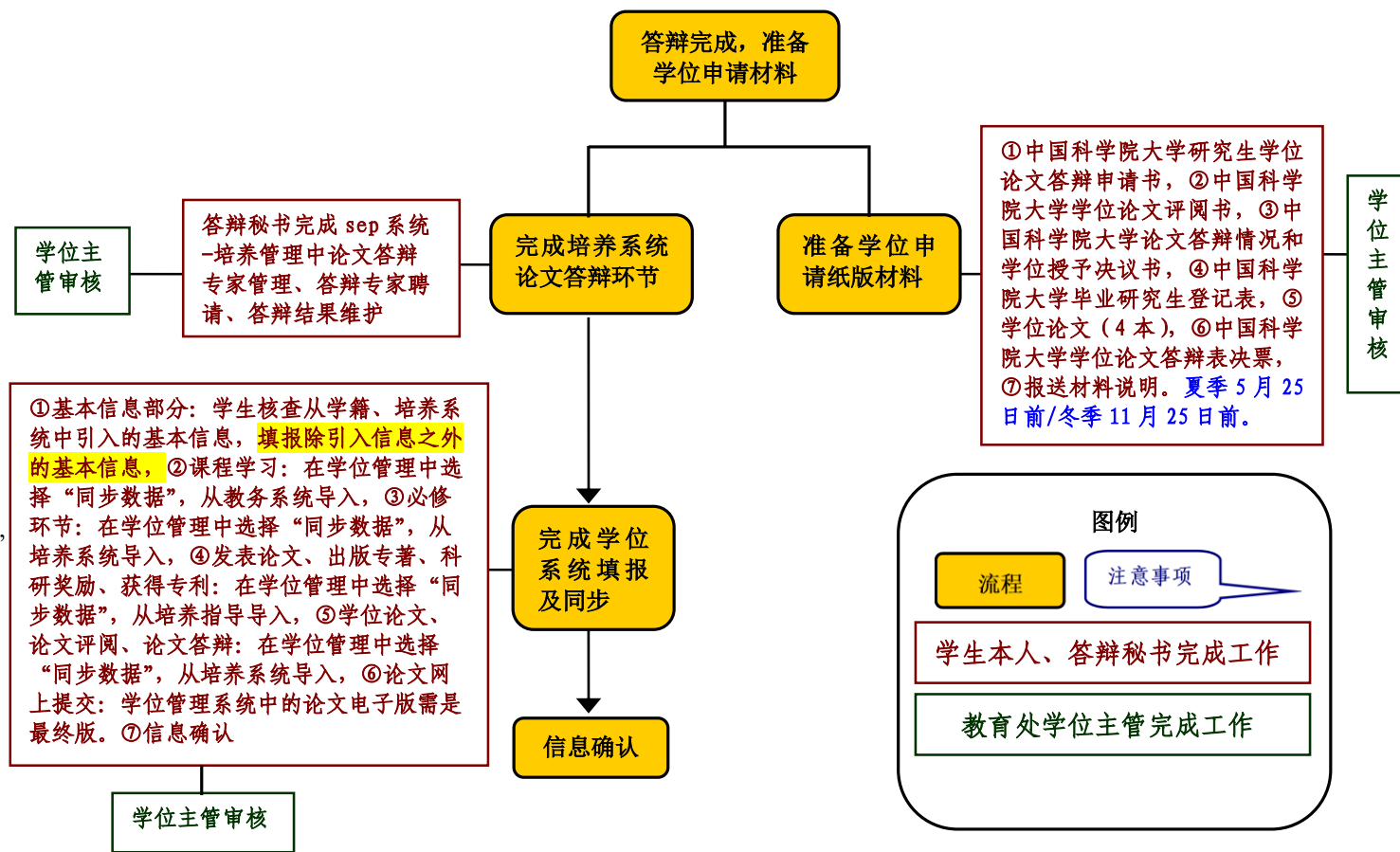
流程

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“考核通过”,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、培养系统中引入的基本信息,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,其中学习信息中,学习方式选择:全脱产,申请学位年月填写:夏季****年6月/冬季****年12月,硕博连读生及直博生请务必注意,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12,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》将由教育处后续统一补充。原件一份,落款日期均为答辩之前或答辩当天,请填写完整);
- ②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,装订成两套,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);
- ③中国科学院大学学位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,装订,原件、复印件各一份共两份,落款日期为答辩当天);
- ④中国科学院大学毕业生登记表(附件13,张贴照片,内容无需手写、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);
- ⑤学位论文(四本):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);
- ⑥中国科学院大学学位论文答辩表决票(装订一份,落款日期为答辩当天);
- ⑦报送材料说明(附件14,一份,签字,落款日期为填表日)。

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),每份表格单独装订(左上角订书钉),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。