附件1

研究生毕业及学位授予相关事项要求及

操作流程

一、答辩前相关工作

**（一）研究生培养环节审核（3月7日前）**

1.课程审核。研究生（在职硕士除外）登录研究生院官网主页右下方的研究生教育管理系统本人账号（以下简称学生版研究生管理系统），在“培养计划”—“培养过程”监控模块中查看**“校级课程考核”“核心方向课程考核”“毕业考核”**三个模块。若三个模块均显示“合格”，即视为课程审核通过。若三个模块中任意模块显示“未合格”，即视为课程审核不通过，未能达到毕业条件，不能进入答辩环节。对考核结果有异议者，可到研究生院303-3办公室复核。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，黄老师，5302182）

2.培养过程审核。研究生必须完成课程学习并通过考试考核、完成学位论文开题报告、通过中期考核，完成培养过程各环节的各项工作，方可开展预答辩相关工作。开题报告、中期考核及培养过程各环节的审核情况，研究生（在职硕士除外）登录学生版研究生管理系统，在首页“广西医科大学研究生培养环节预警提醒”查看。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346）

**（二）研究生毕业信息网上核对（3月31日前）**

1.全日制研究生登录“中国高等教育学生信息网”（以下简称“学信网”，网址：http://www.chsi.com.cn/），点击首页左上角“学籍查询”， 登录“学信档案”，查看本人的研究生学籍信息，务必确保学籍信息准确无误。

2.全体研究生（在职硕士除外）登录学生版研究生管理系统，在系统左侧菜单中点选“基本信息”—“学生基本信息”模块，按照页面下方的说明，填写、补充基本信息、个人简历、家庭情况、博士补充信息（仅博士填写）。页面所列项目要全部准确如实填写，不留空白，如无该项情况应填写“无”。如有情况不明无法填写时，应写“不清”、“不详”及其原因。

3.全体研究生（在职硕士除外）在学生版研究生管理系统中完成“学生基本信息”模块的填写后，左侧菜单中点选“答辩管理”—“毕业信息核对”模块，根据页面上方红字提示与要求再次仔细核对此部分个人毕业信息。如信息无误，请立即点击“提交”键提交存档。

4.以上模块信息有误者，由研究生本人携带本人身份证原件，于3月31日前到研究生院303-2办公室上交相关支撑材料的复印件，予以更正；信息更正后，请重新登录学生版研究生管理系统中的“答辩管理”—“毕业信息核对”模块，重新点击“提交”键提交存档。

5.委托代办注意事项：信息核对与更正工作原则上应由研究生本人完成。若信息有误而本人无法亲自到现场更正需委托代办的，可由代办人携带代办人身份证原件前来代办。代办人同时要上交一套完整代办材料，包括：委托书（附件）、申请信息更正研究生本人身份证复印件及代办人身份证复印件。

6.以上信息为研究生毕业、学位上报数据，请务必认真核对，及时更正或补录，逾期不再受理。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346）

**（三）临床医学、口腔医学硕士专业学位研究生（含在职硕士）《医师资格证书》《住院医师规范化培训合格证书》录入及审核工作(4月30日前)**

**1.研究生录入路径**

登录学生版研究生管理系统中“答辩管理”—“资格证书填报” —“医师资格证书/住院医师规范化培训合格证书”，根据提示与要求录入个人证书信息。

**2.各培养单位研究生管理部门审核路径**

各相关教研室（科室）登录研究生教育管理系统，进入“培养管理”—“答辩管理”—“资格证书审核”模块，根据提示与要求审核研究生证书信息。

（2）各培养单位研究生管理部门完成研究生证书信息审核后，需导出汇总表，打印路径为：“培养管理”—“答辩管理”—“资格证书审核”—“打印”，电子版和部门负责人签字加盖部门公章纸质版报研究生院303-1或302办公室。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

二、答辩工作

研究生（含在职硕士）学位论文预答辩、预评阅、评阅、答辩和学位论文学术不端行为检测的具体要求详见《广西医科大学研究生学位论文要求及答辩工作相关规定》（https://yjs.gxmu.edu.cn/bgxz/zcwj/t148666.html）。

**（一）学位论文预答辩**

在保证质量的前提下，学位论文预答辩可线下进行，也可采用线上视频形式进行，具体形式由各教研室（科室）根据实际情况确定。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

预答辩表决票由教研室（科室）通过研究生教育管理系统自行打印，打印路径：研究生教育管理系统中点选“培养管理”—“答辩管理”—“毕业论文预答辩”—“打印”。

**（二）学位论文预评阅**

**1.不参加学位论文校外双盲预评阅的硕士研究生**

硕士研究生在正式答辩前1个月完成学位论文预评阅。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

**2.参加学位论文校外双盲预评阅的硕士研究生及全体博士研究生**

研究生院于2025年1月下旬在网站主页“通知公告”栏目和“培养工作”—“通知公告”栏目发布《关于做好2025届毕业研究生学位论文校外双盲预评阅工作的通知》，所有送审学位论文须按该通知要求提交（请务必在上传前仔细核对上交版本，一旦送审将无法更改）。提交送审的论文须填写《广西医科大学研究生校外双盲预评阅学位论文定稿确认书》，经导师同意确认上交，并手写签名。导师因故确实无法手写签名的，需拍照上传导师同意提交校外双盲预评阅学位论文的相关辅助证明材料。如发现伪造导师签名者，视为科研失信行为严肃处理。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，黄老师，5302182，13978815460；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

**（三）学位论文评阅**

学位论文应在论文答辩日期20天以前，由答辩秘书送论文评阅人。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

**（四）学位论文学术不端行为检测**

我校将使用中国知网“学位论文学术不端行为检测系统（TMLC）”对所有拟申请学位的研究生进行学位论文学术不端行为检测，并以该系统检测结果作为基本评判依据和标准。各培养单位必须确保每一位研究生的学位论文均进行学术不端行为检测，并提醒本单位导师作为研究生培养的第一责任人，必须严把学位论文质量关，全方位关心关注学生的论文情况，加强科研诚信教育。为保证检测报告完整有效，学位论文学术不端行为检测在研究生正式答辩前进行，学校为每位研究生提供2次免费检测机会。当年申请答辩的研究生学位论文学术不端行为检测合格后，方可参加答辩。检测的结果认定标准见《广西医科大学研究生学位论文要求及答辩工作相关规定》（https://yjs.gxmu.edu.cn/bgxz/zcwj/t148666.html）。检测的具体安排通知将于4月中下旬之后公布，请留意研究生院网站主页“通知公告”栏目和“培养工作”—“通知公告”栏目中发布的《关于开展我校2025届毕业研究生学位论文相似度检测工作的通知》。拟检测论文必须在规定时间内提交，未按时提交者视为自动放弃本次学位申请。（研究生院培养科，黄老师，5302182，13978815460；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

**（五）学位论文答辩**

1.研究生登录学生版研究生教育管理系统，填报 “答辩申请”模块的内容。

2.各相关教研室（科室）根据《广西医科大学研究生学位论文要求及答辩工作相关规定》的相关要求，向各培养单位研究生教学管理部门递交学位申请人答辩申请。培养单位研究生教学管理部门对学位申请人答辩资格和答辩委员会委员资格进行审核，达到要求者方可进行答辩。答辩申请及审核内容包括：答辩申请人基本情况、答辩时间、答辩场地、各研究生的答辩委员会委员名单（包括主席、委员、秘书）。

3.各培养单位需将答辩安排在学校网站主页“会议讲座”栏目中进行发布。论文答辩在保证答辩质量的前提下，可线下进行，也可组织远程视频答辩，具体形式由各教研室（科室）根据实际情况确定。

4.答辩工作完成后，各教研室（科室）教学秘书需及时完成研究生教育管理系统答辩材料录入、审核和打印工作。如果涉及答辩现场签字的归档材料应在答辩前做好打印准备。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346；在职研究生管理办公室，杨老师，5358336）

三、毕业和学位授予审议

**（一）各培养单位召开学位评定分委员会会议**

各培养单位学位评定分委员会按照学位授予工作相关标准和要求，召开会议审定本单位研究生拟毕业和学位授予名单，审议结果录入研究生教育管理系统。各培养单位应于6月9日前向研究生院培养科提交以下材料：

1.答辩结果汇总表（电子版和签字加盖教学部门公章纸质版1份）：答辩结果汇总表从研究生教育管理系统中“培养管理” —“答辩管理”—“毕业论文答辩” —“打印”—“答辩结果汇总表”打印。

2.本单位学位评定分委员会会议决议（加盖培养单位公章）。

3.拟毕业和学位授予名单（电子版和加盖培养单位公章纸质版1份）：名单从研究生教育管理系统中“查询统计”—“培养管理报表”—“毕业名单表（二级学院）”和“学位名单表（二级学院）”导出、打印。

**（二）学校召开学校学位评定委员会会议**

审议全校研究生拟毕业和学位授予情况的学校学位评定委员会会议初定安排在6月中旬召开，具体时间另行确定。

四、毕业和离校相关工作

**（一）研究生延期毕业手续办理流程**

1.有以下情况之一的研究生不能参加学位论文答辩：

（1）未完成培养方案所规定的课程学习和学分；

（2）未完成培养方案所规定的各项考核，考核成绩不合格；

（3）学位论文预答辩未通过；

（4）学位论文预评阅中，被认定为“不符合当年毕业及学位授予条件的学位论文”；

（5）学位论文评阅中，有1名论文评阅专家不同意答辩且征求答辩委员会委员意见未达到三分之二以上委员同意答辩，或有2名论文评阅专家不同意答辩；

（6）在学位论文中存在重大科研失信行为，且被查实为“存在严重问题论文”；

（7）因其它原因不能参加答辩。

2.不能参加答辩、学位论文答辩未通过、因其它原因申请延期毕业的研究生（在职硕士除外），须于5月30日前在研究生院网站主页“表格下载”栏目中下载、填写《广西医科大学研究生延期毕业审批表》，交至研究生院303-3办公室办理延期毕业手续，延期至下一年毕业。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，黄老师，5302182，13978815460）。

**（二）《广西医科大学研究生学位论文研究记录册》提交**

研究生在答辩后需将《广西医科大学研究生学位论文研究记录册》原件上交导师，导师在研究生教育管理系统中审核确认。确认路径为：研究生导师登录研究生教育管理系统本人账号，在“研究生培养”—“毕业手续”中进行审核。

**（三）正式学位论文电子版上传及纸质版提交（含在职硕士）（6月11日—26日）**

1.研究生登录学生版研究生管理系统，上传正式学位论文PDF、Word版，于6月11日—26日工作日期间到研究生院502、503会议室提交正式学位论文纸质版（全日制硕士、在职硕士提交1本，全日制博士、在职博士提交2本）。论文撰写及印制格式规范参见《广西医科大学研究生学位论文撰写及印制格式规范（2021修订）》（https://yjs.gxmu.edu.cn/bgxz/zcwj/t148660.html）。具体学位论文提交时间安排和详细流程通知将于5月下旬公布，请关注研究生院网站主页“通知公告”栏目和“培养工作”—“通知公告”栏目中的《关于开展我校2025届毕业研究生学位论文提交工作的通知》。

2.我校研究生学位论文是学生以学校平台为依托，在导师的指导下进行的研究工作及取得的重要研究成果。为促进科学进步、学术繁荣和学术交流，绝大多数研究生学位论文应按照学术研究公开原则和知识产权保护原则予以公开。研究生在导师的指导下进行选题时，原则上不能以涉密内容为研究对象，尽量避免涉密题目，对可能涉及各级各类秘密的，应对其尽量作降密和脱密处理。内容涉及国家秘密，需要申请保密的学位论文，应按照国务院学位委员会、教育部、国家保密局关于印发《涉密研究生与涉密学位论文管理办法》（学位〔2016〕27号）执行。各单位和有关部门应密切配合，各尽其责，在学位论文开题、中期考核、评阅、答辩、归档等各个管理环节中按规定做好保密工作。申请涉密学位论文的研究生，具体事宜咨询研究生院培养科。

3.学位论文研究成果不列入上述保密范畴，但涉及专利申请及技术转让，以及涉及技术或商业秘密，或理论上和技术上有所突破但未公布的科研成果，且在撰写过程确实无法回避保密数据，在一段时间内不宜公开的学位论文，可以申请延期公开。**我校所有研究生学位论文统一在授位2年后公开（即2025年授位的研究生学位论文将于2027年公开）**。如有申请延期2年以上公开学位论文的研究生，需在研究生院网站主页“表格下载”中下载《广西医科大学研究生学位论文延迟公开申请表》（https://yjs.gxmu.edu.cn/bgxz/bgxz\_3962/t148407.html），填写并提交至研究生院培养科（留4栋研究生院3楼303-3室）。延迟公开学位论文须达到博士、硕士学位的标准和要求，不能因研究内容延迟公开而降低学位论文的水平要求。**如延期公开学位论文被查实有重大学术不端行为，将加重处罚力度。**（负责部门及联系电话：研究生院培养科，黄老师，5302182，13978815460）

**（四）研究生教育评价现场调查**

研究生提交纸质版正式学位论文时，在研究生院502、503会议室同步进行研究生教育评价现场调查。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，黄老师，5302182，13978815460）

**（五）毕业手续和离校手续办理**

研究生院及研究生导师按照《研究生毕业手续办理流程》（附件1-1）要求，在规定时间内对相应项目进行审核，已完成者系统将显示“通过”，未完成者请携带相应项目需要的材料到指定部门进行审核。研究生毕业手续办理流程查看路径：在学生版研究生管理系统中点选“就业管理”—“研究生院毕业手续”，所有毕业手续均显示“审核通过”后方可办理离校手续。

完成各项毕业手续后方可办理离校手续，工作要求将另行通知，请关注研究生院官网主页“通知公告”栏目和“培养工作”—“通知公告”栏目相关通知。

**（六）领取毕业和学位证书**

证书领取安排将另行通知，请关注研究生院官网主页“通知公告”栏目和“培养工作”—“通知公告”栏目相关通知。

1.毕业生本人领证：携带身份证等相关资料。

2.代领人领证：携带委托书（附件1-2）、毕业生本人身份证复印件、代领人身份证原件及复印件等相关资料。（负责部门及联系电话：研究生院培养科，劳老师，5358346）

附件：1-1.研究生毕业手续办理流程

1-2.委托书模板