北京科技大学研究生院

校研发〔2021〕11 号

北京科技大学研究生授予学位与毕业分离实施细则

为落实《北京科技大学研究生授予学位与毕业分离实施办法》（校发〔2021〕8 号），做好研究生授予学位与毕业分离工作，特制定本实施细则。

第一章　总　则

第一条　《北京科技大学研究生授予学位与毕业分离实施办法》适用于接受我校学历教育的硕士研究生和博士研究生。

第二条　学位论文与毕业论文的要求不同，在论文评阅和答辩过程中要按不同标准进行掌握。

第三条　毕业条件以培养方案为依据，学生按照培养方案完成课程学习和必修环节，达到最低学分要求，通过毕业

论文查重、评阅和答辩即可毕业。各培养单位如需修改毕业条件，需制定新版培养方案。

第四条 授予学位条件以培养方案和研究生申请学位发表学术成果的规定为依据。学术成果要求由各学位评定分委员会制定并报校学位评定委员会审议通过后执行。

第二章 学业出口管理

第五条 实施学业预警制度。每学年初，对在校时间超过学制的学生进行学业预警，督促其在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第六条 严格执行最长学习年限标准。每学年春季学期初，对即将达到最长学习年限的学生逐一确定学业出口，学期末按期办理离校手续。由于特殊原因确需延长学习年限的学生，需填写《北京科技大学研究生延长学习年限申请表》(附件 1)，经研究生导师和培养单位同意，报研究生院批准后方能继续保留学籍。

第三章 授予学位管理

第七条 申请授予学位的研究生，按照学位申请和授予办法办理手续，通过学位论文答辩后颁发毕业证书和学位证书。学位论文评阅或答辩未通过者：可按本细则相关程序，

申请毕业答辩，未申请毕业答辩者，颁发结业证书；尚未达到最长学习年限者，也可申请保留学籍后重新申请学位论文答辩。

第八条 研究生毕业后，经补充研究等工作，学术水平达到授予学位条件的可申请授予学位，时间不限。按照学位申请和授予办法办理手续，通过学位论文答辩后颁发学位证书。

第四章 毕业管理

第九条 在校时间达到学校规定学制年限的研究生，可单独申请毕业答辩。研究生完成毕业论文撰写后，须将毕业论文上传至研究生信息管理系统进行查重检测，查重检测流程及要求参照《北京科技大学研究生学位论文查重检测暂行办法》执行。查重检测通过后，方可进行毕业论文评阅。

第十条 毕业论文由培养单位或导师组织专家进行评阅。博士毕业论文评阅人至少为 4 人，具有副教授及以上职称，其中教授不少于 3 人，博士生导师不少于 3 人，副教授评阅人必须为博士生导师。硕士毕业论文的评阅人为 2 人，具有副高及以上职称。申请人的指导教师不得担任评阅人。

第十一条 毕业论文的评阅意见必须全部返回并一致通过后方可组织毕业论文答辩。毕业论文评阅人中有 2 人及以上

不通过的则本次申请不通过；若评阅人中有 1 人不通过，博士可增评 2 人，硕士可增评 1 人，增评人中仍有不通过的则本次申请不通过。

第十二条 毕业论文答辩委员会组成人员由培养单位确定，设答辩秘书一人，程序参照学位论文答辩程序进行。博士毕业论文答辩委员会至少由 5 人组成，成员应具有正高级职称，其中博士生导师不少于答辩委员会成员的二分之一，答辩秘书应是熟悉本学科领域的具有博士学位的讲师及以上职称的教师。硕士毕业论文答辩委员会由 3 至 5 人组成，成员应具有副高及以上职称，答辩秘书应是本学科领域具有中级及以上职称的教师。申请人的指导教师可参加公开答辩会，但不能参加答辩委员会或担任答辩秘书。

第十三条 毕业答辩结束后，答辩秘书将毕业材料汇总后交培养单位教务部门，培养单位审核并签署意见后报研究生院培养管理办公室，毕业材料见《研究生毕业材料清单》（附件 2）。其中毕业论文格式、装订及报送等参照《关于硕士学位论文和摘要格式、装订、报送的暂行办法》或《关于博士学位论文和摘要格式、装订、报送的暂行办法》执行。

第十四条 毕业论文答辩通过后颁发毕业证书。毕业论文评阅或答辩未通过者，颁发结业证书。结业的硕士研究生可于结业后 1 年内、博士研究生可于结业后 2 年内重新申请毕

业论文答辩或学位论文答辩，答辩通过后获得相应证书。

第五章　附　则

第十五条 涉密论文按照学校关于涉密论文的管理办法进行管理。

第十六条 研究生结业改毕业后，须将结业证书交回研究生院。

第十七条 本实施细则自发布之日起施行，由研究生院负责解释。

附件：1. 北京科技大学研究生延长学习年限申请表

2. 研究生毕业材料清单

研究生院

2021 年 5 月 19 日

附件 1：

北京科技大学研究生延长学习年限申请表

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>学院</td><td></td><td>专业</td><td></td><td>导师姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>学生类别</td><td colspan="5">□全日制博士　　□全日制硕士　　□非全日制硕士</td></tr>
<tr><td>录取类别</td><td colspan="3">□非定向　□定向　□自筹经费　□委托培养</td><td>延长期限至</td><td>年　月</td></tr>
<tr><td>情况说明</td><td colspan="5">（申请理由、延期时间、预计毕业时间等）</td></tr>
<tr><td>学生申请承诺</td><td colspan="5">本人承诺如未能按期完成学业，自愿视修业进度按结业或肄业处理，由此而产生的就业、落户、入站等过程中的问题，由本人自行承担。
签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>导师意见</td><td colspan="5">导师签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学院意见</td><td colspan="5">主管院长签字：　　公章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>研究生院意见</td><td colspan="5">主管院长签字：　　公章　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：本表原件由研究生院培养管理办公室留存，另复印件 2 份由研究生本人及培养单位保存。

附件 2：

研究生毕业材料清单

表 1 博士研究生毕业材料清单

序号	博士毕业材料（表格）名称	备注
1	申请博士毕业人员登记表	一式两份
2	博士指导教师推荐书	
3	博士课程成绩单	
4	博士毕业论文评阅人员审核表	
5	博士毕业论文评阅意见汇总表	
6	博士毕业论文答辩委员会审核表	
7	博士毕业论文答辩记录	
8	博士毕业登记表	一式两份
9	博士毕业论文评阅书	
10	博士毕业论文	纸质版一份

表 2 硕士研究生毕业材料清单

序号	硕士毕业材料（表格）名称	备注
1	申请硕士毕业人员登记表	一式两份
2	硕士指导教师推荐书	
3	硕士课程成绩单	
4	硕士毕业论文答辩审核表	
5	硕士毕业论文答辩记录	
6	硕士毕业登记表	一式两份
7	硕士毕业论文评阅书	
8	硕士毕业论文	纸质版一份