

2025年春季学期硕士生申请单独毕业流程表

申请阶段	时间安排	具体要求	
★申报毕业阶段，核对毕业信息、提交毕业申请，导师审核通过。			
信息确认	2月28日起 4月25日止	<input type="checkbox"/>	在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-毕业数据核对 ”中完整填写相关信息并提交。
毕业申报		<input type="checkbox"/>	在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-单独毕业申请 ”中填写论文信息，达到报毕业各项要求后提交毕业申请。报毕业申请需要导师在系统中审核，之后由研究生院培养管理办公室审核。
		<input type="checkbox"/>	定向委培硕士生须在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-档案邮寄信息核对 ”中核对填写档案邮寄地址、邮编以及负责收件的人事部门负责人的姓名、座机号、手机号和所在部门。填写后方可申报毕业。
★论文送审前，须完成提交毕业申请，上传查重论文、评审前毕业材料，导师和学院审核通过。			
上传查重、评审论文	论文评审前	<input type="checkbox"/>	在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-查重、评审论文上传 ”中上传参加查重检测的毕业论文，文档以“学院_专业_学号_姓名”命名。查重、评审论文需要导师在系统中审核。已审批的涉密毕业论文不参加查重检测，请勿上传。 毕业论文的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管理办法》[校研发（2023）24号]执行。查重检测合格后，方可进行毕业论文送审。
上传评审前材料		<input type="checkbox"/>	下载并填写《硕士毕业材料》的封面、卷内目录及1-3页并按顺序理好，无须装订，相同内容要保持前后一致。 （毕业与学位-单独毕业申请-<右上角>打印并下载毕业材料包）
		<input type="checkbox"/>	毕业材料封面，填写学号、姓名、专业、日期。（1份）
		<input type="checkbox"/>	毕业材料卷内目录，无填写项。（1份）
		<input type="checkbox"/>	第1页《申请硕士毕业人员登记表》（系统直接下载），本人签字。（2份）
		<input type="checkbox"/>	第2页《硕士指导教师推荐书》，导师签字。（1份）
		<input type="checkbox"/>	第3页硕士成绩单，可在研究生院一层成绩单自助打印机上打印成绩单，整页粘贴覆盖到此页上。（1份）
		<input type="checkbox"/>	以上毕业材料第1—3页电子版制成一个pdf文件，完成后在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-评审前材料上传 ”处上传，由学院审核。纸质版暂由学生本人保存。
<input type="checkbox"/>	填写打印2份以上《北京科技大学硕士毕业论文评阅书》，根据导师、学院安排组织论文评阅。		
论文评审	4月29日前	<input type="checkbox"/>	上传查重论文、评审前毕业材料，导师和学院在系统中审核。评阅书须在 研究生院培养管理办公室盖章后，方可送审 。
★答辩前，确认论文评审结果，上传答辩前毕业材料，学院审核通过。			
答辩前审核	6月3日前	<input type="checkbox"/>	评阅结果全部返回，并一致同意组织答辩。
		<input type="checkbox"/>	论文答辩前，填写毕业材料第4页《硕士毕业论文答辩审核表》，并由学院负责人签字确认，学院加盖公章。电子版形成一份pdf文件，完成后在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-答辩前材料上传 ”处上传。
		<input type="checkbox"/>	学院在系统中审核， 研究生院培养管理办公室审核通过后方可答辩 。

申请阶段	时间安排	具体要求	
★答辩后，提交论文及各项毕业材料。			
答辩后提交材料	6月3日前	<input type="checkbox"/>	答辩时由答辩秘书填写1份答辩记录（第5页）。由答辩委员会专家填写 2份 《北京科技大学硕士毕业登记表》（第6页）， 均须全体答辩委员签字 。
		<input type="checkbox"/>	答辩后学院在系统中录入答辩结果。
	按学院规定时间安排	<input type="checkbox"/>	答辩后由答辩秘书整理答辩材料上交学院：
		<input type="checkbox"/>	《硕士毕业材料》按顺序整理成套，额外一份第1、6页单放。
		<input type="checkbox"/>	硕士毕业论文评阅书（如有增评，则需要含初审的全部评阅书）。
	<input type="checkbox"/>	硕士毕业论文（按学院要求的份数）。	
	6月10日前	<input type="checkbox"/>	在“ 研究生信息管理系统-毕业与学位-上会论文上传 ”中上传完整版电子论文，经导师审核通过后，留存备查。对于申请单独毕业的学生，该功能只用于研究生院收集学生终版论文，不用于学位委员会讨论学位授予及提供中国知网。

研究生申请单独毕业流程表（2025年6月批次）

一、提交单独毕业申请

- 1、学生提交单独毕业申请：研究生信息管理系统→毕业与学位→单独毕业申请→填写信息，点击“提交”
- 2、导师审核单独毕业申请：研究生信息管理系统→毕业学位管理→学生报毕业审核→申请类型选“单独毕业申请”→勾选学生进行审核

二、修改论文相关内容

- 1、将论文中出现的“学位论文”字样统一修改为“毕业论文”，包括论文封面、论文页眉及打印纸质版毕业论文时的封面等。
- 2、将“关于论文使用授权的说明”中的“学位论文”字样修改为“毕业论文”。
- 3、将“学位论文数据集”中的“学位授予”和“学位”字样统一修改为“毕业”。

三、上传查重论文

- 1、学生上传查重、评审论文：研究生信息管理系统→毕业与学位→查重、评审论文上传
- 2、导师审核查重、评审论文：研究生信息管理系统→毕业学位管理→查重、评审论文审核→申请类型选“单独毕业申请”→下载查看论文→勾选学生进行审核
- 3、研究生院培养办进行论文查重：经研究生院培养办查重通过后，学生方可上传评审前材料。

四、上传评审前材料

- 1、学生上传评审前材料：研究生信息管理系统→毕业与学位→上传评审前材料
- 2、学院审核评审前材料：研究生信息管理系统→毕业→毕业答辩管理→评审前材料审核→申请类型选“单独毕业申请”→下载查看相关材料→勾选学生进行审核
- 3、研究生院培养办审核评审前材料：研究生院培养办审核通过后，学生方可将打印好的四份评阅书送至研究生院培养办加盖公章，进行毕业论文送审。

五、上传答辩前材料

- 1、学生上传答辩前材料：研究生信息管理系统→毕业与学位→上传答辩前材料
- 2、学院审核答辩前材料：研究生信息管理系统→毕业→毕业答辩管理→答辩前材料审核→申请类型选“单独毕业申请”→下载查看相关材料→勾选学生进行审核
- 3、研究生院培养办审核答辩前材料：研究生院培养办审核通过后，学生方可进行毕业论文答辩。

六、提交单独毕业材料

- 1、学生上传终版论文：研究生信息管理系统→毕业与学位→上会论文上传，上传完整版电子论文。
- 2、导师审核终版论文：研究生信息管理系统→毕业学位管理→上会论文审核→申请类型选“单独毕业申请”→勾选学生进行审核。
- 3、学生提交毕业材料：毕业答辩结束后，答辩秘书将毕业材料汇总后交学院。
- 4、学院汇总毕业材料：学院收齐所有单独毕业学生的毕业材料，审核并签署意见后报研究生院培养办。