

## 硕士研究生答辩申请、论文送审线上办理流程

硕士研究生：在个人信息系统上传符合盲审格式的电子版学位论文。

（提交答辩申请时，如果是申请提前、延期、超期答辩者，先在个人信息系统上传提前、延期、超期答辩申请表，申请表须经过导师签字和学院批准，上传 PDF 格式。）

导师：①审核学位论文和“答辩申请表”。

②在“答辩申请表”上签名(可以电子签)。

③将同意答辩的确认邮件，发送院系研究生秘书。邮件中附上硕士研究生“答辩申请表”。



研究生秘书：①审核通过后，在研究生院信息系统点击“抽校盲”键，查询硕士研究生是否需要校盲审，并将抽盲结果通知学生。系统自动推送校盲名单至学位办。

（每位硕士研究生只可点击“抽盲键”一次，点击后上传的学位论文即被锁定。）

②未抽中校盲者，由院系自行组织明审或盲审，院系评阅书发放方式自定。

培养办：提前答辩、延期答辩、超期答辩名单经过研究生秘书审核后，系统自动推送名单至培养办。

培养办批准后，系统自动推送校盲名单至学位办。

（学历硕士蒋老师；非学历硕士王老师）



学位办：按系统自动推送的校盲名单送审。

硕士研究生：校盲审需要交费者，系统通过短信通知本人，接收到的短信在个人信息系统中扫二维码交费，交费成功可在系统自行打印凭证。



硕士研究生：在个人信息查询盲审成绩，评阅结果返回者在自助打印机上打印盖章版评阅书，用于学位申请归档。

（疫情防控期，校盲评阅书发送到硕士研究生邮箱。返校后，仍须在自助打印机上打印存档件。）



研究生秘书：对于苏州、无锡校区和特殊情况，打印“硕士研究生成绩单（答辩存档用）”，到培养办盖章。

硕士研究生：在自助打印机打印或到研究生秘书办公室领取已盖章的“硕士研究生成绩单（答辩存档用）”。校盲或院系评审通过后，方可办理答辩手续。

备注:

1、申请提前、延期、超期答辩的硕士在培养办批准后，由学位办送审，按每人 400 元标准交盲审评阅费。

2、超期非学历硕士：超期申请表纸质版须交培养办。

3、对于使用新系统办理申请答辩的硕士研究生和老师请参照“研究生学位模块操作手册-硕士/研究生秘书/导师/答辩秘书”。