

## 湖南大学信息科学与工程学院在职硕士毕业材料清单

四、从本次学位申请开始，所有类别的研究生（包括留学生和同等学力）均进系统进行学位申请。

《湖南大学博（硕）士学位论文答辩申请表》、  
《湖南大学博（硕）士研究生攻读学位期间科研、论文工作报告表》以及  
学院的汇总表《湖南大学申请博（硕）士学位人员基本情况表》  
都必须从研究生信息管理系统中打印（此前已完成论文送审和答辩申请的学生可不从系统打印以上表格，但必须进系统补充填写“学生答辩申请”下的所有步骤，否则在系统中无法申请学位）。

另外，系统新增加了“学位论文上传”功能和“授权页上传”功能，请研究生将本人学位论文最终版（PDF格式，<20M）和授权页（PDF格式，<0.5M，即论文扉页中有研究生和导师签字的《学位论文原创性声明与版权使用授权书》）上传到系统，**该两项的电子版将用于上传万方和知网等数据库，请务必上传最终版，并且与学位申请档案袋中的论文纸质版保持一致。**

五、从此次学位申请开始，论文提交数量在原来的基础上各减少1本，即改为博士4本、硕士（包括学术型硕士、专业型硕士、高校教师、自主招生的软件工程硕士）3本、同等学力2本。

**Part1 盲审前需准备材料**（在职硕士下载**专业型硕士**表格，高校教师下载**学术型硕士**表格）  
表格下载地址 <http://gra.hnu.edu.cn/xwxk/xwsq.htm>

- 1、湖南大学硕士研究生培养计划（A4 学生进个人研究生系统打印 <http://yjs.hnu.cn/>；）  
用户名：学号 密码：8位数生日
- 2、专业学位硕士研究生论文选题报告.doc（A4 双面打印，如果毕业论文与开题时的研究方向有重大修改，由导师把关，重新组织开题并提交新的开题报告。论文是否涉密请在开题时就请告知导师，日期在答辩前一年。）
- 3、湖南大学硕士研究生中期考核表（A4 双面打印，日期在答辩前半年）
- 4、湖南大学硕士研究生学术活动考核表（6次以上，A4 双面打印，组长签名栏导师签字，组员2名以上教师签字）
- 5、湖南大学硕士研究生课程学习成绩表（院秘书打印，3份，学生自留1份），由系秘书汇总申请学位的学生名单后至学院统一打印
- 6、硕士学位论文专家评阅书（A3 双面打印 2份）
- 7、学位论文（2份 无导师姓名、无作者姓名 220元）交系秘书处
- 8、《研究生申请答辩情况核查表》各项具体审核人请查看表格备注信息，学费缴纳审核至院101办公室 张璐老师处核盖缴费章（见附件包）
- 9、《学位论文形式审查明细表》（见附件包）系秘书处领取
- 10、高校教师不能发表核心期刊的申请盲审，启动三方会审，论文5份，其中2本按盲审正常送审、另外3本由分管院领导指定3名同专业教授进行论文审查，并填写《湖南大学硕士学位论文审查表》。有一方审查意见为不通过则不能进行答辩。550元 交答辩秘书处
- 11、盲审意见为修改后答辩的学生必须论文修改后送原评委复审通过后才能答辩。《论文修改说明（盲审用）》（见附件包）系秘书处领取。本院专家复审费50元，送院外企业专家60元。交系秘书处

**Part2 答辩前需准备材料** 系研究生秘书

- 12、湖南大学硕士学位论文答辩申请表（A4 双面打印）

- 13、学位申请及评定书（A4 双面打印，一寸彩照，第一面系秘书审核签字）
- 14、论文答辩表决票（A4 单面打印 5 份）
- 15、《论文修改说明（答辩用）》（见附件包）（本人、导师签字。答辩后，答辩主席签字。）
- 16、万方论文检测报告 1 份（低于 10%）导师签字
- 17、学位论文 5 本 本人、双导师签字完整
- 18、答辩费 630 元

### Part3 答辩后需准备材料 系研究生秘书

- 19、修改后的论文（答辩后按答辩专家意见修改论文 填写《论文修改说明(答辩用)》（见附件包） 导师签字 提供 4 本 ）
- 20、研究生系统上传电子版照片（毕业与学位-学位申请-选择申请学位类型-上传 与上交的纸质版照片一致 ≤15K）并转发电子照片至系秘书处备份
- 21、学位人员基本数据表：毕业与学位-学位申请-信息填写完整（除了极少数无法填入的信息外，不能空白，保证学历认证成功）-打印有水印的基本数据表
- 22、《关于同意中国科学技术信息研究所使用本人学位论文的授权书》（A4 单面打印，本人签字 1 份）
- 23、2 寸彩色免冠正装照 1 张 背面写好学院、姓名 学号（用于学位证）

### Part4 论文抽查 院学术委员会 学部学术委员会 校学术委员会

#### 盖章问题

除了 010 GCT 计算机技术 010 高校教师盖信息学院章，其他都盖软件学院章

#### 档案袋内文件

- 1、 培养计划 1
- 2、 选题报告 1
- 3、 中期考核表 1
- 4、 学生活动考核表 1（6 次以上）
- 5、 学生成绩表 1
- 6、 论文答辩申请表 1
- 7、 学位论文专家评议书 2 订一起
- 8、 学位申请及评定书 1
- 9、 万方论文检测报告单 1
- 10、 论文答辩表决表 5 订一起
- 11、 论文修改意见（盲审专家意见为修改后答辩的需提交、答辩论文修改意见 1 份）
- 12、 学位论文 3

#### 袋外资料

- 13、 专业硕士学位基本数据表 1
- 14、 授权书 1
- 15、 照片 2 寸彩照 1（用于学位证）  
另：建议多交 2 寸、1 寸彩照各一张在系秘书以备突发情况 由各系秘书安排
- 16、 研究生申请答辩情况核查表 1（系内留存）
- 17、 学位论文形式审查明细表 1（系内留存）
- 18、 成绩单 1
- 19、 入学资格审查表 1

#### 论文提交 务必为 PDF 版

- 20、 学院学位评定会通过后的论文提交系秘书处汇总 学院进行查重（姓名+论文题.pdf）

- 21、 **学校**学位评定会通过的论文自行上传至图书馆  
<http://202.197.107.11:86/idl30/Login.aspx> 用户名、密码均为学号
- 22、 **学校**学位评定会通过的论文上传至院学术中心“学术与教学资源管理系统”  
<http://res.hnu.edu.cn>

用户名：学生学号；密码：网络中心门户密码。初始密码：身份证后 6 位。

离校系统 <http://lxxt.hnu.cn/>

- 1、 用户名：教师职工号或学生学号；密码：网络中心门户密码。初始密码：身份证后 6 位。  
如果您忘记了个人门户密码，您可添加关注湖南大学官方微信账号：**hunandaxueguanwei**，  
在功能服务菜单中自行修改门户密码 咨询电话：**88821520**
- 2、 离校系统显示都为通过后，再按照研究生院通知领取学位证，以免长时间等候，耽误时间。
- 3、 领取档案 院办 108 办公室张老师

科研与社会服务办公室  
2017.06