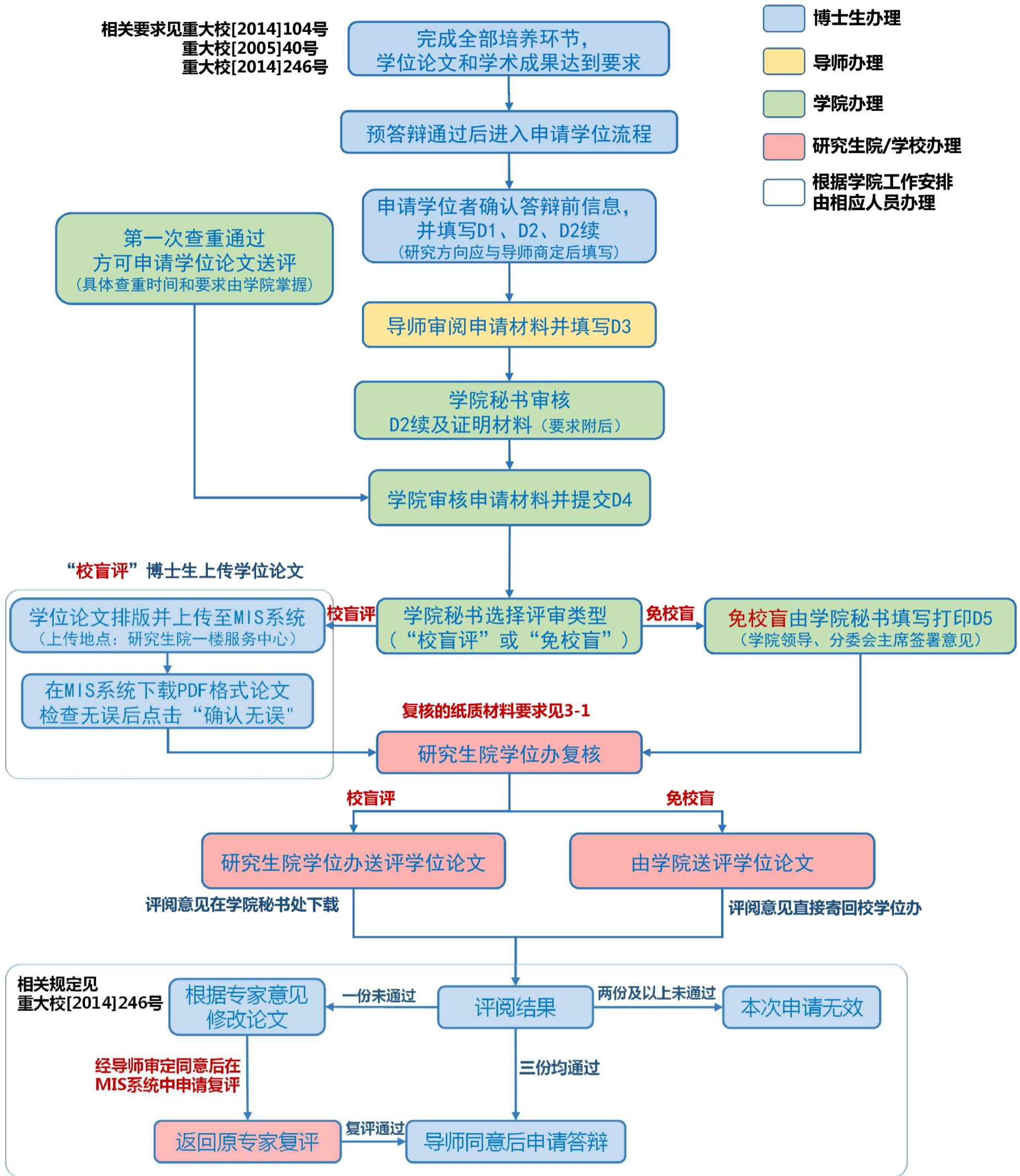


1 博士学位论文送评办理和操作流程



1-1 D2-2的证明材料要求

● 发表的学术论文

发表的学术论文必须符合重大校〔2005〕40号（ ）或重大校〔2014〕104号的相应要求。**“与学位论文相关的论文”** 请注明与学位论文对应章节的相关情况。学术论文的第一署名单位应为“重庆大学”，博士生应为第一作者（如博士生为第二作者，导师必须为第一作者）。具体情况如下：

情况一：已发表

①请提供含作者和署名单位信息的学术论文首页，已检索的论文，请在MIS系统中选择相应检索情况，并填写检索号。

②根据重大校[2005]40号第二条第1、2款规定，以EI、SCI收录的论文认定为标准二或标准三论文的，请提供相应检索证明。

情况二：已录用未发表

①请提供有效的录用证明（通知书或邮件截图）、承诺书（MIS系统“研究生相关管理规定”下载）、拟刊出的论文全文。

②录用证明和承诺书均需本人和导师签字确认。

● 科研获奖

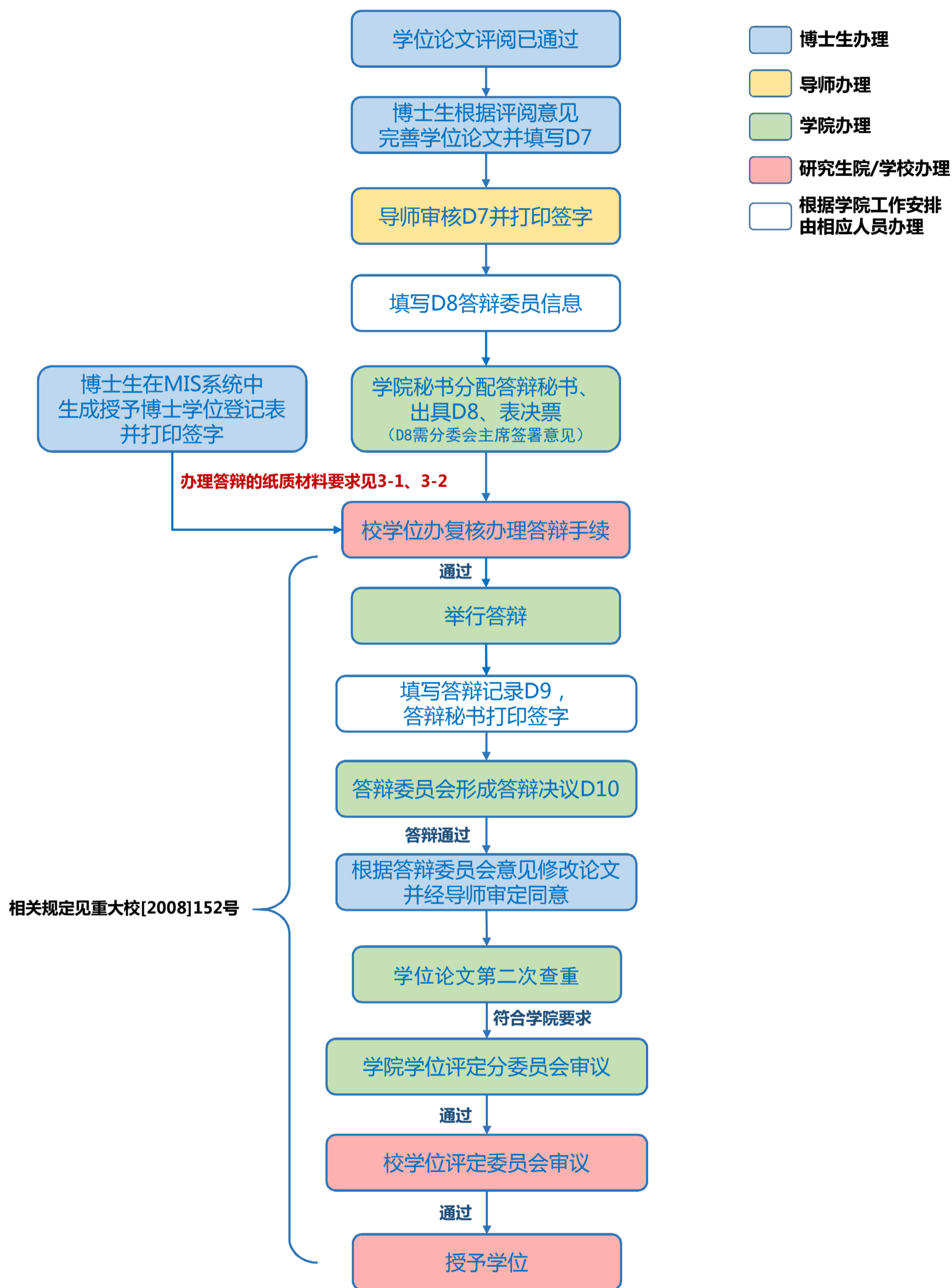
①获奖：仅填写署名单位为重庆大学的国家级或省部级科研获奖（持证人），请提供获奖证书（以此项冲抵学术论文者需验原件、收复印件）；

②发明专利：仅填写已授权、署名单位为重庆大学的发明专利，请提供发明专利证书（以此项冲抵学术论文者需验原件、收复印件）；

③专著：请提供封面、排名页、条形码页复印件；

④科研项目不属于科研获奖，不建议列入D2-2。

2 博士学位论文答辩及学位授予操作流程



3 相应纸质归档材料审核注意事项

3-1 办理送评和答辩复核手续的纸质材料要求：

1.办理送评：D2-1、D2-2及其证明材料，免校盲还需D5

2.办理答辩，并对拟授位人员的纸质归档材料进行形式复核：

已签字盖章的D1-D4和D6、D7、D8、授位登记表和表决票

3-2 纸质归档材料形式建议

材料目录	纸质归档材料形式建议
D1	学位申请者打印（D2需本人签字）
D2	
D2-1	
D2-2	
D3	导师审阅、打印、签字
D4	学院秘书打印并审核签字； “政治思想表现的审查意见”由学院党委负责人签署意见并盖院党委章； “学院是否同意安排论文答辩意见”由学院行政负责人签署意见并盖学院公章
D5	常规情况下不需要导师审核 校盲评由学位办打印；免校盲由学院秘书打印、主管院长和分委会主席签字； 二者均由学位办复核后签章。
D6	评阅意见书（D6）在学院秘书处打印并盖章（校盲评）或领取（免校盲）
D7	导师审阅、打印、签字
D8	学院秘书打印，分委会审批并签字
D9	答辩秘书打印并签字
D10	答辩秘书打印，答辩委员会成员签字
D11	学院秘书打印，学院院长签章，学院公章，分委会主席签章
D12	学位办打印并签字盖章