**博士学位论文评阅送审及答辩具体事项**

**根据《河海大学博士学位论文工作管理办法》（河海研〔2011〕49号）中有关博士学位论文评阅办法的要求，结合工作实际，现就博士学位论文评阅送审及答辩有关具体事项通知如下：**

**一、受理时间**

**博士学位论文评阅申请、答辩审批手续受理、领取评阅意见及答辩材料的时间为每周二、四上午9：00—12：00，其它时间不予受理。论文评阅工作一般在60天内完成，答辩审批工作一般在3个工作日内完成。**

**二、网上流程**

**研究生申请博士学位论文盲评到归档结束各环节均须登录研究生院网站“博士研究生申请学位系统”（http://xw.hhu.edu.cn:8080），按要求填写相关信息，提交申请，查询进展。**

**三、论文送审**

**1.学位论文要求**

**论文封面：隐去作者姓名、学号和导师姓名，保留学科专业名称及论文题目；**

**中英文扉页：隐去作者姓名、学号、导师姓名，保留学科专业名称及论文题目；**

**独创性说明及学位论文使用授权说明：论文作者处不要签名；**

**攻读博士学位期间发表论文及专利：发表学术论文写明数量和类别（SCI源刊、EI源刊、SCI检索、EI检索、CPCI检索、CSSCI检索、SSCI检索、中文核心、科技核心等）；**

**致谢页：删除；其它格式参照《河海大学博士（硕士）学位论文编写格式规定》。**

**2. 提交邮件（发送至hhuxwb@hhu.edu.cn，邮件名“学号+姓名博士论文送审”）：**

**（1）PDF格式的电子版学位论文（创新成果表放在博士学位论文最后，单独一页。将学位论文及创新成果表的Word版本转化为PDF格式），命名规则“10294\_二级学科专业代码\_学号\_姓名\_LW”（如“10294\_081501\_14012013120001\_张三\_LW”）；**

**如有复评，须附论文修改说明（根据评阅意见整理，放在复评论文封面之前）。**

**（2）EXCEL格式“博士论文送审信息表”,命名规则“学号+姓名+博士论文送审信息表”(如“14012013120001张三博士论文送审信息表”)。**

**3.《博士研究生论文答辩及学位申请书》**

**一式2份，填写至第6页论文预答辩记录，第7、8、9页暂不需填写。A4纸双面打印。**

**申请书第2页的成绩栏须由学院审核并签名盖章。**

**4．《博士学位论文形式审查表》：1份，由导师签名确认合格。**

**5．发表学术论文**

**发表学术论文（申请书第4页所填写）复印件、检索报告各1份。学术论文需复印刊物的封面、目录、论文全文，原件备查。**

**以上3-4项材料表格请至河海大学研究生院网站下载。**

**四、答辩审批所需材料**

**《博士研究生论文答辩及学位申请书》（一式2份，且不得改变格式），以下简称《申请书》。**

**答辩秘书须将论文评阅意见进行汇总，誊写至《申请书》第7、8页并经指导教师签字确认，同时将确定的答辩委员会组成和申请答辩的时间、地点等填写至《申请书》第9页，并经学院审批。**

**五、答辩委员会组成要求**

**博士学位论文答辩委员会应由5名或7名专家组成，其中校外专家不少于2名，其它要求参照《河海大学博士学位论文工作管理办法》（河海研〔2011〕49号）中有关条款执行。**

**六、博士学位申请材料归档**

**博士研究生答辩后，按归档目录要求整理所有归档材料，提交至所属学院。**

**1.归档材料**

**（1）“河海大学研究生业务档案情况表”1份。**

**（2）“研究生业务档案卷内目录”1份。**

**（3）“博士研究生学习计划”1份。**

**（4）“文献阅读及综述报告”1份。**

**（5）“河海大学博士研究生学位论文工作计划及开题报告”1份。**

**（6）“论文中期考核表”1份。**

**（7）“答辩及学位申请书”一式2份。**

**（8）“论文评阅书”3份（如有复评或申诉，另附）。**

**（9）“答辩决议书”一式2份。**

**（10）“答辩表决票”5份或7份。**

**（11）发表学术论文复印件。**

**（12）学位论文纸质3本。**

**（13）纸质“博士学位评定简况表”1份。**

**（14）纸质“河海大学研究生学位论文修改情况说明”1份。**

**（15）纸质“博士学位论文形式审查内容表”1份。**

**（16）其他。**

**2.要求**

**（1）所有档案材料由答辩秘书汇总、报送（答辩秘书的职责第四条）。**

**（2）“河海大学研究生业务档案情况表”中“导师评语”栏处导师需要签名，表示导师认可归档材料无误，同意归档。**

**（3）答辩表决票粘贴在其中一份答辩决议书的最后一页空白处。**

**（4）“博士学位评定简况表”内容须与申请书内容一致，其中纸质的需导师和学生签名。**

**（5）按照“研究生业务档案卷内目录”顺序依次排放所需材料、编写页码。目录内不需要的材料另放。**

**（6）论文答辩通过后，在学位评定分委员会开会前（或按学院要求时间）交学院审查验收。**

**备注: 请博士研究生通过**[**hhuxwb@hhu.edu.cn**](mailto:hhuxwb@hhu.edu.cn)**邮箱提交以下两个文件:（1）pdf格式的电子版论文（创新成果表放在博士学位论文最后，单独一页。将学位论文及创新成果表的Word版本转化为PDF格式）；（2） “博士论文送审信息表”（excel格式）。**