

中国社会科学院大学

关于2026年秋季研究生学位论文答辩 和学位授予工作的通知

根据《中国社会科学院大学学位授予工作细则》《中国社会科学院大学研究生学位论文答辩暂行办法》等制度规定，为做好2026年秋季研究生学位论文答辩和学位授予工作，现将有关事项通知如下：

一、学位申请审核

2026年9月7日前，各学院完成学位申请审核工作。学位申请的前提是已完成学位论文写作。学位申请人在“研究生培养管理信息系统—学位管理—我的学位信息”发起学位申请，由导师和学院（学位管理—学位申请审核）、学位办公室依次进行审核。审核完成后，由学位申请人导出“学位申请审核表”〔打印2份，1份放入学生个人档案（以下简称“转档”），1份存放到校档案室（以下简称“存档”）〕，经本人和导师签字后将原件提交至学院。学院从“学位管理—学位申请审核—报表打印”导出“已通过学位申请审核人员汇总表”，与2份“学位申请审核表”原件一起签字盖章后统一提交至学位办公室。

二、预答辩前学术规范检测

2026年9月11日前完成预答辩前的学术规范检测。学位申请人通过“研究生培养管理信息系统—学位管理—我的学位信息—第一次查重”提交word版论文（命名无要求），学院在“学位管理—第一

次查重”栏目下完成“重复率检测申请审核”，并从“报表打印”导出“第一次查重汇总名单”加盖学院公章后将扫描件发送到学位办公邮：xwb@ucass.edu.cn。

三、预答辩

2026年9月20日前完成预答辩。学院在“学位管理—预答辩管理”栏目进行拟毕业博士研究生预答辩相关流程安排。并从“报表打印”导出“已通过学位论文预答辩人员汇总表”加盖学院公章后将扫描件发送到学位办公邮：xwb@ucass.edu.cn。

四、匿名评阅

2026年9月28日中午12:00前，学位申请人在“学位管理—我的学位信息—论文送审”发起申请，按要求填报、上传附件后提交（匿名评阅学位论文模板在学校官网-硕博培养-学位管理-管理制度下载）。

2026年9月29日前，导师在“学位管理—论文评阅申请审核”中填写评阅意见后点击“论文指导教师评阅书”按钮导出打印签字，提交学院。

2026年9月30日前，学院完成“学位管理—论文评阅管理—论文评阅申请审核”后（务必要审核论文是否已匿名处理），通过“报表打印”导出“论文送审汇总名单”加盖学院公章后将扫描件发送到学位办公邮：xwb@ucass.edu.cn。学位办审核后将电子论文及论文信息汇总表上传学位论文质量检测服务平台进行论文信息校验，校验通过后开始评阅。

秋季学期，学位论文质量检测服务平台匿名评阅周期一般为30天。

五、正式答辩

2026年11月16日前，学院完成学位论文正式答辩工作。学院提前在“学位管理—答辩管理”进行答辩秘书指定、答辩安排管理，并安排答辩秘书进行答辩结果录入、导出答辩决议书、答辩专家签字等环节（答辩决议书原件2份，1份转档，1份存档）。答辩结束后，学院从“报表打印”导出“学位论文答辩情况汇总表”加盖学院公章后将扫描件发送到学位办公邮：xwb@ucass.edu.cn。

答辩通过后学术规范检测前，学位申请人在系统“学位管理—我的学位信息—学位信息确认”填写提交“学位信息确认表”，并将最终版pdf电子论文（含版权页师生签字）和txt格式的论文摘要一并上传系统。报学信网学位库以申请人在系统中提交的“学位信息确认表”为准，若提交内容有误，须系统退回修改后重新提交。

校级优秀博士学位论文申请人，在“学位管理—优秀论文评选”模块，按照要求填写、提交申请材料。须在学位评定分委员会会议前至少三个工作日完成。

六、正式答辩后学术规范检测

学位申请人在学位评定分委员会会议前至少三个工作日（具体时间由学院自定）通过“研究生培养管理信息系统—学位管理—我的学位信息—答辩后查重”提交最终版（word版）学位论文（命名无要求）进行学术规范检测（学位论文为最终版，学位申请人务必确认无误后再提交，检测后不受理复检申请）。

学院在“学位管理—答辩后查重”栏目下完成“答辩后查重申请审核”，并从“报表打印”导出“答辩后查重汇总名单”加盖学院公章后将扫描件发送到学位办公邮：xwb@ucass.edu.cn。

七、学位论文及相关材料报送

答辩后，分委会会议前，学院收齐最终版学位论文两本及相关纸质材料。详见大学官网—硕博培养—学位管理—博士学位/硕士学位/硕士专业学位/同等学力申请学位—答辩人报送学院的纸质材料。

（注：1. 学位论文相关要求见学位管理—管理制度；2. 《博士学位论文简况表》对折后放在第一本论文首页；3. 论文按学号从小到大排序）

答辩后，分委会会议前，学位申请人按照校图书馆要求提交最终版电子学位论文（网址：<https://lib.ucass.edu.cn/>，点击右下角“论文提交”按钮）。同等学力学位申请人电子论文提交方式见大学官网—硕博培养—学位管理—同等学力申请学位—关于同等学力电子版学位论文提交说明。若提交过程中有疑问，可电话咨询图书馆。

八、学位评定分委会审议和材料报送

2026年11月25日前，各学院召开学位评定分委会会议。“学位管理—分委会讨论管理”，录入投票结果，导出打印学位评定分委会决议书（原件2份，转档和存档用）、建议授予学位报告书、建议授予学位名单并盖章。

2026年11月26日前，各学院向学位办公室报送以下纸质材料：

1. 学位评定分委员会“建议授予学位报告书”原件1份（后附“建议授予××学位人员名单”，依次为博士、硕士、同等学力博士、同等学力硕士、专业学位硕士、学士）。同时扫描成PDF文件，发送至学位办公室邮箱：xwb@ucass.edu.cn；2. 优秀博士学位论文推荐汇总表、优秀博士学位论文参评申请表盖章后将原件提交至学位办公室，PDF扫描件及电子版论文打包发送至学位办公室邮箱：xwb@ucass.edu.cn；3. 申请授予同等学力博士、同等学力硕士需提交“指导教师评阅书”原

件1份、全部“学位论文评阅书”正反面打印各1份、“学位论文答辩会记录”原件1份、“学位论文答辩决议书”原件2份、“学院学位评定分委员会决议书”原件2份。

九、学位评定

2026年12月10日前，召开校学位评定委员会会议，审议表决学位授予名单，作出学位授予决议。

十、存档、转档材料报送

2026年12月14日前，学位办公室将以下材料返回学院：1. 中国社会科学院大学学位评定决议书原件2份（1份转档，1份存档）；2. 授予博士学位/硕士学位/硕士专业学位/学士学位通知书原件1份（转档用）；3.中英文成绩单2份（1份转档，1份存档）。

2026年12月30日前，各学院将每位毕业生的以下存档材料按学号从小到大排序装订后，提交学位办公室：1.学位存档材料目录1份（“学位档案管理”模块导出打印）；2.“开题报告书”原件1份；3.“学位申请审核表”“中英文成绩单”原件各1份；4.“指导教师评阅书”原件1份；5.全部“学位论文评阅书”正反面打印各1份；6.“学位论文答辩会记录”原件1份；7.“学位论文答辩决议书”原件1份；8.“学院学位评定分委员会决议书”原件1份；9.“中国社会科学院大学学位评定决议书”原件1份。

中国社会科学院大学

研究生教育部（学位办公室）

2026年7月3日