

论文答辩、学位申请及离校申请流程

接研究生院通知，目前学位申请全流程均在系统内提交并审核，学位申请需完成【答辩申请】-【学位信息上报】-【学位申请】-【论文归档】-【归档材料提交】-【离校申请】步骤才能顺利离校，以上步骤存在先后顺序请按流程申请，具体如下：

第一步：答辩申请。需如实填写答辩时间和答辩地点（上午场 8:30，下午场 14:00，远程答辩的请填写“在线远程答辩”），完善自我鉴定（300 字以内），按照公示信息完善专家组信息；**提交答辩申请后需联系导师审核**（导师在【办事大厅】-【答辩管理】处审核）。



第二步：答辩通过后完成学位数据上报（**请务必正确填写论文题目，论文选题为其他，类型为基础性研究或基础性应用研究**）。此步骤无需导师审核，上报后自动审核通过（此步骤需在答辩秘书录入答辩结果后才可操作，答辩通过后可联系答辩秘书录入结果）；

第三步：学位申请。完善信息后需联系导师审核，导师在【办事大厅】-【学位申请管理】处审核；



第四步：学位申请完成全部审核后，可进入【论文归档】，点击【归档申请】按要求上传论文相关材料！论文归档前请各位务必仔细认真检查，提交后需联系导师审核，审核通过后将无法撤回，**上传的文件命名为：学号_姓名，如：20195606095_孙志军，注意下划线。**



第五步：进入校图书馆提交毕业论文（**原创性声明页需包含导师和作者的完整**

签字及时间)。(文件命名: 学号_姓名, 如: 20195606095_ 孙志军)!



毕业归档材料

纸质材料在【我的学位申请】-【报表打印】处均可打印，请各位同学在完成全部审核流程后打印以下材料提交至答辩所在组秘书处。（按序号顺序摆放）

序号	材料名称	份数	材料要求	备注
1	卷内文件目录	1 份	【我的学位申请处打印】	
2	原创性声明	1 份	需包含导师和本人签字	
3	成绩单	中英文各 2 份	智慧南农微信公众号内可下载打印，无需装订，彩打含章。	
4	答辩申请表	1 份	各栏目签字需完整，可在“我的学位申请”APP 报表打印区下载打印	
5	论文评阅书	1 套	可在“我的学位申请”APP 论文评阅环节下载打印（彩打含章）	
6	学位申请书	2 份	各栏目签字需完整，可在“我的学位申请”APP 报表打印区下载打印	正反面打印，侧边双钉装订。
7	毕业生登记表	2 份	贴上照片、在封面右上角写上学号；可在“我的学位申请”APP 报表打印区下载打印	
8	知识产权认定表	1 份	需导师签字，可在“我的学位申请”APP 报表打印区下载打印	
9	定稿论文纸质版	3 本	1 本精装交图书馆（将北苑文印店给的精装论文单子交到图书馆） 1 本简装交第三实验楼 618 1 本简装交所在组答辩秘书	原创性声明页需包含导师签字
<p style="text-align: center;">学位申请注意事项：</p> <p>研究生提交学位申请一律在“我的学位申请”APP 中提交，并上传申请学位的学术成果，并将学术成果复印件由导师签字确认后一并提交接受部门初审。</p>				

研究生离校办理说明

1. 手机端

- (1) 微信公众号“智慧南农”-师生服务- 申请预约-研究生离校申请；
- (2) “今日校园”APP-服务-研究生服务-研究生离校申请。

2. PC 端

在“网上办事大厅”搜索“研究生离校申请”， 点击红色“点击办理”按钮。

● 离校办理事项

学费清缴、图书馆论文提交、书籍归还、钥匙归还、党团关系转出、报到证领取、学院 论文提交（部分学院）、户口迁移、校园卡余额转出等。

● 注意事项

- 1. 请将财务与图书馆相关事项办理完成后再点击“申请”， 办理后续事项；
- 2. 具体事项办理方法地点等请查看离校应用中“离校办理事项”的说明文字；
- 3. 所有手续办理完成点击“确认离校”， 凭借学校发送的离校短信通知或者进入离校应用 所有事项显示通过后，去学院领取学位证等相关证书；
- 4. 办理过程中可随时在离校应用的“进行中”查看办理进度，因数据同步问题，部分手续 完成后，数据更新可能会有些许延时；

如办理过程中遇到问题，请联系信息化建设中心（025-84396018）