

马克思主义学院研究生毕业材料提交时间节点

序号	时间	材料名称	提交数量	备注
1	1月31日前	马克思主义学院硕士研究生预答辩意见表 (预答辩)	1份 (纸质版)	教研部组织,预答辩结束后提交《马克思主义学院硕士研究生预答辩意见表》,可待返校后补交签字版,以教研部为单位统一提交。
2	3月10日	学位论文答辩申请表	1份 (纸质版)	系统中打印,导师审核签字后提交学院审核,审核通过后方可送审。 若因未返校无法提交纸质版,可先提交导师同意定稿及送审微信/邮件截图,截图请发给班长(以“学号-姓名-教研部名称”),班长收齐后统一发给研究生秘书。 导师可写“同意某某同学论文定稿并查重送审”+落款时间+导师姓名。 纸质版答辩申请表待返校后由班长收齐统一提交。
3	3月11日	查重 (盲审格式,完整版论文)	1. 论文电子版 (word、PDF版各一) 2. 论文摘要(txt格式) 3. 论文信息汇总表(附件1,黄色必填,灰色不填)	1. 命名格式: 论文 Word 版: 学号-姓名-论文题目 论文 PDF 版: 10384-学号-LW 摘要 txt 版: 10384-学号-ZY (以上均为英文输入法的下划线) 班长收齐后 word、pdf、txt 各一个文件夹统一发至郑老师和熊老师,论文信息汇总表由班长统一汇总; 2. 学校统一用知网(CNKI)系统查重,送审前只查重一次。查重率低于10%可直接送审,等于或高于10%不能送审。查重要求见附件2。
4	3月15日	所有论文送审 (教育部平台)	送审	电子版论文
5	3月30日前	自查工作	登录研究生系统 自查	个人学籍信息、前置学历学位信息、学分、学费、网上图像确认、已通过开题及预答辩等。
6	4月5日前	领取答辩材料	1套	班长统一领取。
7	4月15日前	科研成果审核	系统录入	导师审核后携原件找研究生秘书审核。
8	5月1日前	返回评阅意见	意见返回	学生根据专家意见进行论文修改
9	5月20日前	论文修改说明	1份	送审分数若有低于80分的论文,需提交论文修改说明并进行汇报。论文修改说明需出示导师修改意见:XXX同学论文已按评审专家意见修改,同意答辩。
10	5月20日前	论文 (纸质版)	3-5本	视答辩委员人数确定打印数量,确定答辩委员后,由学生负责人统一交至答辩委员(电子版亦可提前发给委员)。

11	5月30日前	答辩	组织答辩	硕士由教研部组织答辩； 博士由各学科负责人组织答辩。
12	6月7日前	论文二次查重	电子版 (word、PDF各1)	根据答辩修改意见进行修改,定稿后提交电子版进行第二次查重,论文命名规则“学号-姓名-论文题目”(英文输入法下标),班长统一收齐发给郑炳辉老师。
13	6月8日	信息核对	登录系统核对	查重通过后,修改内容包括论文题目和摘要、以及个人基本信息。
14	6月10日	研究生学位申请表	2份	学院审核通过论文信息后,学生方可登录系统进行学位申请,并打印提交学位申请表。照片由班长统一到学院贴毕业采集的照片,切勿自行贴其他照片。
15		研究生科研成果汇总表	硕士:1份 博士:2份	学院审核通过后系统打印。
16		博士科研成果证明复印件	博士:1份	提供博士在读期间已发表的论文(刊物封面、论文首尾页)、出版的专著、教材(目录,含版权页)或已获得的专利授权书等在学期间科研成果的复印件。
17		厦门大学马克思主义学院研究生培养表	1份	新生入学时发放的表格,所有内容均需填写完整,签字部分需完整。
18		研究生毕业登记表	2份	填写完整。
19		开题报告审核表	1份	已提交的无需再交。
20		论文 (最终定稿后的纸质版、电子版,需与二次查重的版本一致)	6本 (交学院5本,另自备1本办理离校时交图书馆)	同时需要电子版word、PDF版各1,命名规则为:“10384-专业代码_学号_LW-姓名”,班长统一发送至研究生秘书。 纸质版论文中,原创性申请、著作使用申请均需手写签字(学生、导师)。 在学期间的主要科研成果(论文、著作、作品、专利、发明或科研奖励,与学位论文相关的成果后面加*号),附在论文最后一页。 学位论文引用和参考文献格式参考附件4(具体以各二级学科/教研部要求为准)。
21	论文光盘	硕士:学位论文全文光盘一份 博士:1.学位论文全文光盘一份;2.学位论文中、英文摘要各一份,以光盘录入	硕士:学位论文全文,所有论文刻在1张光盘中; 博士:学位论文中、英文摘要各一份,以光盘录入,每生1张光盘。	