

评阅申请说明

评阅申请信息用于学位论文送审和质量抽检，作为遴选评阅专家的关键信息，填写时请注意：

1. 知悉遴选专家规则。在学科专业范围内，按照学位论文的研究方向、关键词、题目、摘要与专家研究方向进行匹配。

2. 确定题目。如需修改，在“题目修改申请”页面申请修改论文题目，导师审核通过后，确认评阅申请页面题目已更新，方可提交评阅申请。

3. 一级学科、二级学科填写。

（1）按照一级学科录取的研究生，一级学科默认为研究生的学科专业，根据学位论文研究方向，二级学科在导师指导下选择。

（2）按照二级学科录取的研究生，二级学科默认为研究生的学科专业，一级学科默认为对应一级学科。

（3）若所选一级学科下无二级学科，则不填写。

（4）交叉学科专业录取的研究生，需挂靠学位点申报时的主学科进行送审，主学科已在系统配置，根据学位论文研究内容，在导师指导下选择。

（5）默认信息无法修改。

4. 准确填写研究方向。一个研究方向最多 20 个汉字，

最多填写 2 个，按照相关性递减的顺序填写，根据学位论文研究内容，在导师指导下填写。

5. 硕士专业学位研究生准确选择评阅模板。评阅模板是专家评阅的重要参考，送审过程中无法修改。

6. 确认送审专家数：

(1)首次送审：

博士研究生：破格录取的、提前毕业的（入学到提交评阅小于 4 年）或试点改革专项工程博士的学位论文送 5 位同行专家评阅；其他博士研究生的学位论文送 3 位同行专家评阅。

硕士研究生：改革专项试点工程硕士学位论文送 3 位同行专家评阅；其他硕士学位论文送 2 位同行专家评阅。

(2)复评或重新送审：查看

<https://grs.cup.edu.cn/xw04/89886.jhtml>

或咨询所在学院（研究院）。

7. 论文评阅材料及要求。

(1) 博士研究生

序号	材料	格式	命名	其他说明
1	学位论文	PDF	11414_学号_LW	文件无损坏 确保可以打开
2	摘要	TXT	11414_学号_ZY	中文

按照学院要求发送。

(2) 硕士研究生

材料类型	格式及命名规则	提交方式
学位论文	11414_学号_LW. pdf;	按照送审方式（明/盲评），在评阅申请界面上上传 PDF 文件

(3) 研究生通过学位论文申请学位的，上传学位论文；通过实践成果申请学位的，上传实践成果总结报告，并在其后附企业实践成果证明材料，一并提交评阅，命名 11414_学号_SJCG. pdf；

(4) 研究生盲审论文必须符合我校盲审学位论文格式要求，详见 <https://grs.cup.edu.cn/F30/89863.jhtml>

8. 研究生学位论文评阅申请需经导师和学院审核，通过后方可送审；学位论文送审过程中，申请信息无法修改，论文评阅材料无法替换。

9. **合理规划评阅、答辩时间。**学位论文评阅周期（初评、复评和重新送审），硕士一般不少于 30 天，博士研究生一般不少于 45 天。研究生未按规定时间和要求提交材料或因复评送审的，自行承担延期答辩的风险。

10. **查看评阅结果。**研究生进入“评阅结果查询”页面查看评阅结果，可下载打论文评阅书。

11. 实践成果评阅申请参照本说明执行。