东北大学研究生院文件

研院字〔2026〕172 号

关于做好 2027 年博士、硕士学位授予工作的通知

各有关单位:

为切实做好我校研究生学位申请审核和学位授予工作，保证和提高学位授予质量，经研究，现就 2027 年有关博士、硕士学位申请审核和学位授予工作通知如下:

一、校学位评定委员会会议时间

2027 年校学位评定委员会审批博士、硕士学位四次会议时间为:

第一次: 1 月 6 日

第二次: 4 月 14 日

第三次: 6 月 16 日

第四次: 10 月 20 日

各学位评定分委员会（以下简称分会）提交博士、硕士学位申请材料的最迟时间为：

第一次：12月28日（2026年）

第二次：4月7日

第三次：6月7日

第四次：10月13日

校学位评定委员会具体开会时间如有微调以具体会议通知为准。

各分会可根据上述安排，确定学位论文或实践成果答辩的截止时间，并合理安排好分会开会讨论博士、硕士学位的时间。

各培养单位要根据情况给研究生留出足够时间，用于开展课题研究及撰写、修改学位论文或实践成果。其中，六月份大批量集中答辩截止时间与分会开会的时间间隔，原则上不少于7日、不超过15日。

二、申请人学位申请及资格审查

（一）研究生本人申请

申请人应在规定的时间内向所在学院（部）研究生教学办提出申请，提交相关材料。对于未按要求提交或提交材料不全的，所在学院（部）应不予受理，并提醒申请人在规定的时间内按要求完成材料提交。

申请人可登录研究生综合服务平台（网址：https://yjs.neu.edu.cn/，以下简称服务平台）及时关注审查进程及结果。

（二）学院（部）初审

1. 各学院（部）负责对申请人提交材料的准确性、完整性以及是否符合学位申请条件等进行审核。审核结果由学院（部）在服务平台上予以标识。

2. 对“少数民族高层次骨干计划生”“支教团”及其他保留入学资格的学生和直接攻博生的学习年限以及超期学习研究生的延期资格、提前答辩研究生的答辩资格等按学校有关规定或要求执行。

3. 学院（部）应当自申请日期截止之日起六十日内审查决定是否受理申请，并通知申请人。

（三）研究生院复审

研究生院在学院（部）审核通过的申请基础上，对学位申请人的成绩单及学习年限等进行审查，符合培养方案要求的通过服务平台进行标识，标识应在同批次校学位评定委员会开会前六周内完成。

具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位申请者的答辩申请材料还需由研究生院学位办负责复审其他相关材料。

（四）分会建议授予学位人员名单生成

各学院（部）按流程对通过专家评阅、答辩且符合上会要求的申请人，在服务平台上标识并生成分会上会讨论名单。

三、各分会会议讨论及需提交的材料

（一）分会委员应在会前审阅申请人的学位论文或实践成果，会议对申请学位人员相关情况：政治思想表现、是否满足培

养方案要求、成果完成情况、同行专家评阅意见以及答辩决议等进行全面审核。并重点关注：专家评价意见分项中存在2个及以上一般或任一项为差评的；专家评价结论意见为一般、差或不同意进行学位论文或实践成果答辩的；答辩不是全票通过的；其他存疑的。

对博士学位论文需重点审查的，按照《关于进一步加强研究生学位论文答辩管理工作的通知》（研培字〔2023〕5号）规定执行。

（二）会议结束后，学院（部）须在服务平台上及时标识会议讨论通过人员名单，最终生成上报校学位评定委员会的决议及建议授予学位人员名单。包括：

1. 分会决议内容

（1）会议概况，包括时间、地点、主持人、参加人、缺席人、会议内容。

（2）表决结果（通过人员名单，包含学号、姓名、专业）。

2. 分会会议记录

（1）论文的总体情况（说明审核论文的数量、整体水平、特点、存在的共性问题等），以及博士学位论文和具有研究生毕业同等学力人员申请硕士学位的学位论文是否存在特殊问题。

（2）通过人员未获得全票情况（包括具体票数、学号、姓名、专业、学位级别是硕士或博士），未通过人员名单。

（3）需向校学位评定委员会说明或提交校学位评定委员会讨论的有关研究生学位授予工作的其他主要事宜。

（三）申请博士学位人员需提交的材料:

1. 申请博士学位人员登记表27份（纸质版）和电子版（pdf格式），其中电子版命名规则为：页码_学院_学号_姓名_登记表.pdf。

2. 博士学位论文纸质版一份。其中重点审查的还需另外提交学位论文纸质版一式13份及27份纸质版相关材料，27份纸质版相关材料按照以下顺序装订成册：（1）申请人学术复核申请表及支撑材料、学术复核登记表；（2）初审专家评阅意见书复印件；（3）复审专家评阅意见书复印件；（4）申请人在分会重点审议的答辩记录及分会主席签字的答辩结果等材料。相关材料内容应准确、翔实、完整，结论性意见应明确。

（四）根据情况需要提交的其他材料。

四、其他事宜

（一）学位证书照片

1. 学历教育学位申请人（双证）的照片应采用新华社统一采集的、与研究生毕业证书同一底版的，用于粘贴本人获得的学位证书。为了不影响学位证书的正常发放，学位申请人应在预计毕业年度前参加新华社的照片采集。

上述纸质版照片由学院（部）研究生教学办与所在学院（部）学生办联系取得。

2. 除具有研究生毕业同等学力申请硕士学位人员外，其他非学历（单证）研究生学位申请人的电子版照片，原则上采用由新华社拍摄的照片。对于确因困难无法到新华社拍摄的，可自行

到拍摄质量高、效果好的照相场馆拍摄照片。在新华社拍摄或自行拍摄的电子版照片，需现场进行拷贝或刻录，并在规定时间内提交到学院（部）研究生教学办。自行拍摄电子版照片的具体要求为：

文件大小：40K 以内

格式：JPG　分辨率：480*640

被摄人服装：白色或浅色系

照片背景：单一蓝色

其他：数码相机拍摄，免冠

3. 非学历（单证）研究生学位证书使用的纸质版照片由相关学院（部）研究生教学办负责统一收集。纸质照片与电子版照片必须为同一底版。

（二）学位授予信息确认

学位授予信息中包含的字段内容直接用于打印学位证书、学位论文抽检、上报国家备案和网上学位认证等，因此，所有学位申请人员务请认真准确地填写、核实个人信息。

（三）学位证书的征订、打印和发放

各学院（部）应在每年 12 月初将下一年各类别证书的预计用量报研究生院学位办。

各类别学位获得者学位证书由研究生院负责打印，学院（部）负责粘贴照片、盖章和发放。学位证书的发放按相关规定执行。

（四）学位材料归档

1. 各类别学位获得者的学位材料由学院（部）研究生教学

办与学生办负责归档。学位材料原件归档至本人的人事档案，复印件由学校档案馆留存。

其中，博士学位论文外审专家评审意见只需归档外审专家意见的第 3、4 页，即通过专家评审的三份学术评语（正反面，共六页）意见。

2. 所有学位材料在盖章、归档前，各学院（部）要认真检查学位获得者填写的内容是否完整、准确，防止出现材料中有涂改、缺页、增页等情况发生。

各培养单位要高度重视学位授予工作，按照要求，提前筹划，认真落实，切实履职尽责，确保高质量地完成学位申请审核及学位授予工作。

东北大学研究生院

2026 年 11 月 9 日

东北大学研究生院　　2026 年 11 月 9 日印发