

航空学院关于 2026 年 10 月份毕业 硕士学位论文答辩及归档事宜的通知

各位研究生导师、研究生：

根据学校研究生院《关于做好 2026 年毕业硕士研究生学位论文评审、答辩和学位审核工作的通知》和相关规定，现将我院 2026 年 10 月份硕士生学位论文答辩和归档等工作安排如下：

一、学位论文评审

全部硕士学位论文均由学校或学院送审，不需要进行学位论文文明审。论文评阅书返回后，学院上传至研究生管理系统，请学生自行下载，并发给导师查看评审意见。

二、学位论文答辩

（一） 答辩形式

学位论文答辩均以线下答辩形式开展。

（二） 答辩时间

学位论文答辩应在 2026 年 10 月 13 日之前进行。

（三） 抽查答辩

学院抽查答辩名单，将于 10 月 10 日前在学院网上公布。学院将抽查由新导师指导和评审结果中有两份 80 分以下（不含 80 分）或一份 75 分以下（含 75 分）成绩的学生学位论文答辩。

（四） 答辩申请

1. 根据研究生院《研究生申请学位创新成果规定》和《航空学院学位评定分委员会关于研究生申请学位创新成果的具体标准（试行）》，对不满足创新成果要求的硕士学位论文增加一份盲审，并且三份盲审的评审结果中如果出现中等及以下成绩，学术型硕士应满足学硕创新成果 2-5 项要求之一，专业型硕士应满足专硕创新成果 1-4 项要求之一后，方可申请答辩。

2. 学生在答辩三天前，登陆研究生管理系统中提交答辩申请，并由导师及学院审核。

提醒注意：根据学校最新文件要求，非公开答辩的答辩委员会由 3 人或 5 人组成，其中至少有 **1 名校外** 专家，成员应是教授、副教授或相当专业技术职务的专家（具有中级专业技术职务的硕士生导师不能担任答辩委员会委员）；答辩委员会主席应由与学位论文所属研究领域密切相关的知名专家担任；答辩委员会为 3 人时，申请人导师不得担任答辩委员会成员；**以同等学力申请硕士学位，答辩委员会须由 5 人组成，申请人的导师不得担任答辩委员会委员。**答辩秘书应由具有讲师及以上专业技术职务的教师担任。

3. 学生在线打印“硕士学位论文答辩申请书”（需正反打印），并请指导教师、系主任和学生本人在相应位置亲笔签名。

4. 学生将“硕士学位论文答辩申请书”和论文评阅书交至学院研究生教学办（A18-503）审核，通过后在答辩申请表上盖“同意组织答辩”章，即完成答辩申请。

提醒注意：如学位论文评审意见为修改后答辩，需同时提交有学生本人和导师签名的论文修改说明，教学办审核后再到院党政办（A18-504）盖学院公章。

5. 未经学院审核擅自组织答辩者，答辩结果无效。学校和学院将组织专家旁听部分研究生的论文答辩会。

6. 答辩公告

答辩公告将于答辩申请通过后，在研究生院系统“答辩公告”栏目中自动生成。

（五）答辩前材料准备工作

1. 纸质学位论文

按照答辩委员会人数准备相应份数的学位论文。

2. 硕士学位论文答辩申请书

系统填报，导师、学院审核通过后下载双面打印，格式异常可手动调整为两页；依次完成学生、导师、系所教学主任签字后，交学院研究生教学办（A18-503）审核盖章。

3. 硕士学位论文评阅书

系统下载全部评阅书，双面打印。如有修改说明书，需附在评阅书后。

4. 学位论文答辩记录

答辩记录封面采用统一模板（附件1）。答辩后，学生自行以问答形式整理答辩记录并用A4纸打印，答辩秘书需在每页记录上签字确认。

5. 硕士研究生学位论文答辩表决票

答辩申请通过后，系统下载打印表决票。表决票份数依据答辩委员会人数确定。先到学院研究生教学办（A18-503）办理用印申请，再至学院党政办（A18-504）盖学院公章。

6. 硕士研究生学位论文答辩委员会决议书

系统下载空白决议书，填写表格第一栏和答辩委员会成员，表决结果和决议部分空白处在答辩前不要填写，正反打印。答辩后所有答辩委员亲笔签名，答辩主席在决议第二页亲笔签名。

7. 硕士研究生学位论文答辩委员会委员聘书（附件2）

填写并按照答辩委员会人数打印后，先到学院教学办办理用印申请，再至院党政办（A18-504）盖学院公章。

8. 归档材料表壳

请至学院研究生教学办（A18-503）领取表壳，并完整填写表壳信息。

9. 答辩材料提交

除学位论文外，将其余材料按序装入归档材料表壳。答辩前三天，将答辩材料和学位论文交予答辩秘书。

10. 答辩 PPT

准备答辩汇报用 PPT，时间不少于 20 分钟。

三、答辩后提交材料和应办手续

（一）归档学位论文

共需准备 3 本纸质归档学位论文（线装 2 本，平装 1 本）。其中交学院教学办 2 本学位论文（线装 1 本，平装 1 本，学院教学办代交至档案馆和学院资料室），另自交图书馆 1 本线装学位论文。导师和研究生在声明页签名。请认真检查论文内容，并按照研究生学位论文撰写要求（附件 3）仔细核对学位论文格式。学术型硕士和专业型硕士学位论文的封面格式不同，切勿混淆。航空工程专业硕士专业领域处填“航空工程”，其他专业型硕士专业领域处空白不填。学位论文封面上的论文编号以研究生管理系统中的论文编号为准。

（二）归档材料

交学院教学办归档材料 1 套，包含内容如下：

1. 学硕提交《学术型硕士研究生归档材料》表壳清单上的 5-10 项；专硕提交《专业学位硕士研究生归档材料》表壳清单上的 5-11 项，其中专业实践报告需自行在研究生系统打印，并由学生本人签字；同等学力硕士提交《同等学力人员硕士学位归档材料》表壳清单上的 1、3-10 项；上述材料需按顺序放至归档材料表壳内。

2. 航空学院研究生学位论文答辩修改说明书（附件 4）。修改说明书表格应有学生、答辩秘书和导师亲笔签名。如答辩委员会要求学位论文需要重大修改，还需请答辩主席在修改说明上签字认可，确定学生已按答辩委员会要求修改学位论文。该表格放至归档材料的最后一页。

3. 学位论文评审意见如有修改后答辩，请将盖章审核后的论文修改说明书，放在归档材料中的评阅书后面。

各位研究生请务必于 10 月 13 日以前完成答辩，并将上述全部材料交到学院研究生教学办（A18-503）。

（三）答辩费用报销

根据研究生院最新文件“关于规范研究生学位论文或实践成果评阅费、答辩费管理的通知”（附件 5），研究生学位论文或实践成果答辩费一律通过银行转账方式发放至答辩专家和答辩秘书本人银行卡中，不得支付现金。答辩费可从研究生培养业务费支出，经费不足部分由研究生导师横向科研经费或者项目组发展基金（“30”开头的财务账号）支出。答辩费报销流程如下：

1. 学生填写研究生学位论文或实践成果费用支出证明（附件 6）。硕士答辩费每位答辩委员 300 元，答辩秘书 150 元。硕士研究生答辩费每位答辩委员 600 元，答辩秘书 300 元。

2. 导师在财务处“薪酬发放管理系统”打印南京航空航天大学日常报销单，按照答辩专家和答辩秘书人员性质选择相应类型（校内/校外）进行发放。校内人员发放项目选择“答辩费”，校外人员发放项目选择“其他劳务”。如使用培养经费支付答辩费，需请系所管理研究生培养经费的老师开具支出证明，财务系统选账号：1001-011011（一院教育行政经费）。

3. 答辩结束后，请将报销材料（研究生学位论文或实践成果费用支出证明、南京航空航天大学日常报销单、系所支出证明）

统一交至学院研究生教学办（A18-503）等待学院审核。公开答辩研究生请在提交归档材料和学位论文时一并上交报销材料给答辩秘书。

4. 隔日到学院研究生教学办（A18-503）领取审核完毕的报销材料，至党政办（A18-504）找王老师加盖财务章，再到 18 号楼一楼装入白色文件袋，扫码投放至财务自助机内。

同等学力人员申请学位产生的评阅费、答辩费按照学院相关管理规定执行。

（四）其他学位相关手续

1. 10 月 13 日前在研究生管理系统提交在读期间发表的学术论文及研究成果并请导师系统审核。

2. 10 月 13 日前在研究生管理系统提交答辩结果，等待学院审核。

3. 10 月 15 日前在研究生管理系统提交学位授予信息，等待学院审核。

4. 10 月 15 日前在研究生管理系统提交最终稿电子版学位论文，论文以“学号-作者姓名”命名，论文声明页上学生本人签名。**导师不要在电子版学位论文上签名。**如电子版学位论文内容与之前提交的纸质版学位论文内容不一致，需要重新提交替换纸质版学位论文。

5. 10 月 15 日前由学生本人向图书馆网站上传电子版学位论文，网址 <https://diss.nuaa.edu.cn/>（推荐使用谷歌、火狐、

360 极速或 360 安全浏览器)。向图书馆二楼航空航天阅览室提交纸质线装版学位论文一本。

6. 10 月 20 日前办理答辩费用报销。

学院预计将于 10 月中旬召开院学位会,为保证毕业工作进行,请各位研究生务必按照本通知要求完成相关工作。

附件 1: 答辩记录封面模板

附件 2: 硕士研究生学位论文答辩委员会委员聘书

附件 3: 南京航空航天大学研究生学位论文、实践成果撰写要求及模版

附件 4: 航空学院研究生学位论文答辩修改说明书

附件 5: 关于规范研究生学位论文或实践成果评阅费、答辩费管理的通知

附件 6: 研究生学位论文或实践成果费用支出证明

航空学院

研究生教学办

2026 年 9 月 11 日