

2023年上半年毕业研究生论文答辩工作日程安排

时间及工作内容	说明	负责单位（人）
3月10日前 完成本学期答辩申请	◆ 符合申请资格者，向导师和培养单位提交个人申请。申请材料主要有：答辩申请表、成绩单、开题报告等过程环节表格及学位论文预审稿，具体以培养单位通知为准	研究生
	◆ 完成申请审核，确定参加预答辩或预评审人员名单	导师、培养单位
4月10日前 完成预答辩或预评审	◆ 按现行校发文件要求，组织完成博士论文预答辩、硕士论文预评审	研究生、导师 学科点、培养单位
4月14日前 完成论文送审稿网上提交和确认	◆ 通过博士预答辩或硕士预评审者，依据专家意见认真修改学位论文，经导师审核通过后，登陆研究生管理系统录入学位申请信息、学位论文信息并提交 按盲评格式编辑 的论文送审稿	研究生
	◆ 导师登录研究生管理系统完成送审论文审核	导师
	◆ 培养单位教务员完成学位论文送审资格审查并在系统中进行确认	培养单位
4月18日前 确定抽查硕士名单	◆ 确定硕士学位论文盲评抽检名单	研究生院
4月21日前 完成学校抽检盲评论文送审	◆ 完成博士及抽查硕士论文送审稿复写率检测，将复写率检测报告（全文标注引文）版提供给导师审阅，并将检测结果导入系统	培养单位
	◆ 将学校抽检的博（硕）士论文上传教育部学位中心论文送审平台	研究生院
4月28日前 各培养单位学位论文送审	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 不参加学校盲评的研究生，论文由培养单位集中统一送审 ◆ 通过研究生管理系统进行送审。如自行选择其他平台，须保证能将评阅书信息导入系统 ◆ 学位论文送审时间，需保证在答辩前能收到专家评阅书，且能完成答辩前论文修改 ◆ 学位论文送审专家要求以现行校发文件为准 	研究生、导师、 培养单位
5月19日前 完成答辩工作 交相关材料到培养单位	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 提前3天将学位论文送交答辩专家 ◆ 答辩前须准备好过程中将用到的相关表格 ◆ 按现行校发文件要求，报告学位论文主要内容和依据评审专家意见进行修改的情况 ◆ 答辩通过后须尽快整理提交以下毕业及学位申请材料到学位分委员会审查： <ol style="list-style-type: none"> 1.档案袋1和档案袋2的相关材料； 2.学位论文定稿上传研究生管理系统； 3.博士生需提交博士生简况表和按模板编辑的简介PPT与论文摘要； 4.博士生与有成果要求的硕士生需在培养系统录入申请学位相关成果信息 5.博士生与有成果要求的硕士生还须提交学位论文相关成果证明附件（纸质版一式两份，标注对应章节与创新点序号；电子版命名格式为“学号-姓名-文章题目或成果名称”） 	研究生

2023年上半年毕业研究生论文答辩工作日程安排

时间及工作内容	说明	负责单位（人）
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 至少提前3天公告答辩安排，并将答辩安排情况录入研究生管理系统（注意按现行校发文件要求安排答辩委员会组成） ◆ 答辩结束后将整理好的答辩材料、毕业及学位申请材料递交到各学位分委员会 ◆ 在系统中录入答辩判定结果 	答辩秘书
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 近两年内已毕业未获学位者如本次申请学位，须于5月10日前提交《学位申请表》（一式两份）到学位分委员会，有成果要求的博（硕）士生还应按上述要求提交相关成果附件 	近两年已毕业的学位申请者
5月26日前 各分委员会交材料到研究生院	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 5月23日前，汇总提交博士个人简介PPT与论文摘要（须按模板编辑）、有成果要求的博（硕）士生学位论文相关成果证明附件（纸质版一式一份，电子版命名格式同上） ◆ 完成毕业及学位申请材料审核（线下及培养系统） ◆ 召开学位分委员会会议 ◆ 将本单位建议授位决议与名单的电子版和纸质版（加盖公章）交到研究生院 ◆ 将本单位毕业及授位学生纸质照片收齐交到研究生院（每人至少3张），未参加统一采集者还需提供与纸质照片一致的电子照片 	各学位分委员会
6月8日前 研究生院完成材料审核	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 完成各培养单位所提交毕业和授位材料的审核和汇总 ◆ 确定博士、硕士研究生毕业名单和上会名单 	研究生院
预计6月10日前后 召开校学位评定委员会会议	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 召开校学位评定委员会，讨论学位申请人学位授予情况 	校学位评定委员会
预计6月中旬开始 办理离校手续	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 登陆今日校园app或学校网上办事大厅查看需办理的离校手续，凭离校手续完成情况到培养单位领取毕业证书。注意：学位论文通过终稿审查，并按文件规定提交后，方可领取学位证书 ◆ 学位论文终稿胶装版和电子版须分别交图书馆和培养单位。交培养单位的学位论文终稿胶装版，1本放进档案袋1，1本单独交。提交前注意检查：授权页签名和是否延迟公开的勾选和标注情况 ◆ 《研究生学位论文依据评阅及答辩意见修改情况表》签名版扫描件（用“学号-姓名-修改情况表”命名）须交培养单位汇总，纸质版放入档案袋1 	研究生
6月底到9月 完成学位论文终稿审查和提交	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 对学位论文终稿胶装版和系统提交电子版分别进行审查。特别注意审查：授权页师生是否已签名，授权页是否按限制级学位论文审批情况进行标注，论文格式是否符合学校规范 ◆ 完成学位论文终稿复写率检测，将终稿复写率检测报告（简洁版）电子版交研究生院备案（注意文档命名格式：培养单位代码_学号_姓名，方便批量检测时提取作者信息） ◆ 将研究生单独交的1本论文汇总后交研究生院（论文定稿声明页后需附论文答辩委员会名单） 	培养单位