**农学院** **2025** **年上半年研究生学位论文答辩及学位申请工作** **日** **程** **表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **对** **象** | **时间及工作概要** | **具体工作内容及提示** |
| **研究生、** **导** **师** | 2 月 26 日-3 月 3 日 【申请论文评审】 | 在研究生教育管理系统提交论文评审申请，**导师审核**。 |
| **学** **院** | 2 月 26 日-3 月 4 日 【审核评审申请】 | 系统审核论文评审申请。 |
| **研究生** | 3 月 8 日-提交送审前 【格式检测】 | 研究生在格式检测系统自行检测学位论文。 |
| **研究生、** **导** **师** | 博士生 3 月 11 日前，硕士生 3 月 21 日前 【提交送审论文】 | 研究生在系统提交送审学位论文电子版，**导师审核**。 |
| **学** **院** | 博士生3 月 13 日前，硕士生 3 月 21 日前 【审核送审论文】 | 在系统完成送审学位论文审核。  **注意：导师审核通过后学院才能审核。** |
| **学** **院** | 博士生 3 月 1 2 日前，硕士生 3 月 26 日前 【相似性检测】 | 完成研究生学位论文相似性检测。 |
| **学** **院** | 博士生 3 月中旬，硕士生 3 月下旬 【完成论文送审】 | 博士论文：教育部平台；  硕士论文：国研平台。 |
| **学** **院** | 4 月下旬 【录入评审结果】 | 学院录入结果，提醒**导师**、**答辩秘书**、**研究生**查阅评审意见。 |
| **学** **院、**  **答辩秘书、**  **校学位科** | 4 月下旬-5 月上旬 【答辩前准备】 | **1.学院**到学位科领取答辩材料，发给**答辩秘书**； 2.答辩秘书在系统提交答辩委员会信息；  3.学院审核；  4.学位科审核；  5.答辩秘书导出学位申请材料（一式 2 份）。 |
| **研究生、**  **答辩秘书** | 5 月 9 日前  【完成答辩并提交材料】 | 1.完成学位论文答辩，核对学位授予信息，导出学位信息表 彩色打印并签名，交**答辩秘书**。  2.答辩秘书系统录入并提交答辩成绩，整理答辩材料（含学 位信息表）提交学院。 |
| **研究生、** **导** **师** | 4 月 26 日-5 月 6 日  【提交科研成果申请、**导师**审核】 | 研究生对照培养方案自查是否达到科研成果要求，在系统提 交科研成果审核申请，**导师审核确认；**研究生提交纸质证明 材料至学院。 |
| **学** **院** | 5 月 6 日-8 日  【科研成果审核并公示】 | 在系统审核申请学位科研成果，并公示 5 天；  导出科研成果审核汇总表与科研成果证明材料交学位科。 |
| **院分委会** | 5 月中上旬  【完成召开分委会会议】 | 1.正式会议前组织博士、硕士论文预审，并上报预审情况。 2.召开会议，审议、表决建议授予学位人员名单，系统录入 分委会表决结果，提交分委会通过名单。 |
| **院分委会** | 5 月 15 日前【提交学位申请材料】 | 整理分委会各类学位申请材料，提交学位科。 |
| **研究生** | 5 月 15 日前  【提交存档学位论文】 | 根据分委会意见修改论文，5 月 16 日前提交学位论文电子 版；电子版论文审核通过后打印并提交纸质版论文，5 月 20 日前提交学院。 |
| **学** **院** | 5 月 20 日前【完成提交纸质版论文】 | 提交纸质版论文到学位科。 |
| **校委会** | 6 月中上旬完成召开校委会会议 | 审议、表决授予学位人员名单。 |
| **校学位科** | 7 月初发放学位证 | 制作、发放学位证，具体日期以领证通知为准。 |
| **校学位科** | 7 月初返还学位材料 | 学位科返回相关材料。 |
| **学** **院** | 7 月初移交学位档案 | 学院整理、移交学位档案袋到**档案馆（提前预约：85286052）**。 |

**学院工作联系人**：连老师 **电话**：85280203 **办公室**：农学院308