|  |
| --- |
| **2017届秋季博士研究生学位论文答辩工作日程安排**  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **工作内容** | **备**     **注** |
| 3月16日-17日 | 研究生预答辩申请 | 在数字校园平台上填写预答辩申请，预答辩申请截至日期3月20日，过期不申请 |
| 3月20日-24日 | 学位论文预答辩 | 在本学科点作学位论文预答辩，以征求意见，并修改论文 |
| 3月24日-3月31日 | 学位论文修改 |  |
| **3月29日前** | **学生将论文电子版（以学号\_姓名\_论文题目）交学院秘书。学院将提交论文的学生名单和学位论文电子版交学位办** | **提交论文学生名单：学号／姓名／专业／导师/论文题目。** |
| **3月31日** | **论文原创性检查** |  |
| 4月3日 | 研究生网上提交学位论文送审资格审查申请 | 信息及论文PDF格式提交后，请学生本人及时提醒导师进行审核，学院审核。导师审核截至日期是4月5日，学院审核截至日期是4月6日。 |
| 4月6日 | **评阅的学位论文交研究生院629** | **交论文3本，自评表3份，送审资格审查表，学位论文及自评表中不得有学生及导师任何信息，包括姓名、致谢、发表文章清单** |
| 4月7日 | 上海市论文盲审：到学院秘书处领取身份确认号 | 4月8前上网（http://lwms.seei.shec.edu.cn/ ）登录个人基本信息被抽中学生4月11日前交研部**1本论文及1份双盲简况表（学位论文不得有学生及导师任何信息，包括姓名、致谢、发表文章清单），双盲简况表要求：只盖学院章，导师、学生不签字，简况表中发表文章一览，填写文章题目，不写作者** |
| 5月12日-18日 | 学生根据评阅意见在导师指导下修改论文 | **5月18日前博士生将确定好的答辩安排报学院秘书处** |
| 答辩前一星期 | 各学院派专人送答辩委员学位论文 | **5月19日前学院秘书将本学院毕业博士生的答辩安排报研究生院；由研究生院统一在网上公示。（学号/姓名/专业/导师/论文题目/答辩时间/地点/答辩委员）** |
| 5月19日-5月23日 | 学位论文答辩 | 学院秘书将答辩成绩等在研究生教育平台录入并提交 |
| 5月25日前 | 学生修改学位论文；院学位评定分委员会讨论建议授予博士学位人员名单，并将有关材料及决议送交研究生院 | 建议授予博士学位人员名单及发表文章复印件交学位办； |
| **6月9日前** | **登录**[**http://www.cdgdc.edu.cn/**](http://www.cdgdc.edu.cn/xxcj)**xwxxcj/10264，填写学位信息****学位材料归档；交有关毕业材料** | **填写的学位信息要上报教育部，学生要对所填信息的准确性负责，填写完毕打印签字名后交学院秘书（不用贴照片）** |
| 6月14日前 | **学位材料归档；交有关毕业材料** | 交学院材料：论文二本（一本交研究生院，一本归档）、实验原始记录一份，学位申请表2份；学位论文出版授权书；学位授予信息；论文电子版PDF格式（命名规则：10264-二级学科代码-姓名）；**提交的纸质和电子论文应为最后的定稿，将交存国家图书馆存档和上海市学位论文抽查之用。** |
| 6月15日左右 | 2017届博士研究生毕业典礼，学位授予仪式 | 到学院领取博士学位服 |
| 学生离校后 | 学院秘书统一打印评阅意见书；盖章后将材料交研究生院，论文电子版光盘和提交论文清单，保密论文清单。与硕士要求一致 |

 |

 |