

植物保护学院 2024 年下半年研究生学位论文答辩及学位申请工作日程表

时间	对象	工作环节	工作内容
9月6-10日	研究生、 导师	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。
9月7-11日	学院	审核评审申请	系统审核论文评审申请。
提交论文前	研究生	学位论文格式检测	研究生在格式检测系统自行检测学位论文。
9月24日前	博士生	提交送审学位论文	研究生在系统提交送审学位论文电子版。
10月15日前	硕士生		研究生在系统提交送审学位论文电子版。
10月15日前	导师、 学院	审核送审论文	对博士生、硕士生送审学位论文完成审核。
9月25日前	学院	论文检测	完成博士学位论文相似性检测。
10月16日前			完成硕士学位论文相似性检测。
9月27日前	学位科	完成论文送审	博士论文：学位科寄送外校匿名评审。
10月17日前	学院		硕士论文：学院统一组织校外匿名评审。
10月下旬至 11月上旬	学位科、 学院	录入论文评审结果	博士论文：学位科录入结果，评阅意见转给答辩秘书。 硕士论文：学院录入结果，评阅意见转给答辩秘书。
	学院、 答辩秘书	领取答辩材料	学院到学位科统一领取答辩材料，然后发给答辩秘书。
	答辩秘书、 学院	审核答辩委员会信息	1.答辩秘书在系统提交答辩委员会信息。 2.学院审核。
11月20日前	研究生、 答辩秘书	完成学位论文答辩并提交答辩材料	1.完成学位论文答辩。 2.答辩秘书系统录入并提交答辩成绩，整理答辩材料交学院。
11月1-6日	研究生、 导师	提交科研成果申请 审核科研成果	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。
11月7-11日	学院	审核科研成果并公示	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。
11月20-24日	研究生	核对学位授予信息	在系统仔细核对学位授予信息，并上传学位证照片。
11月21-26日	研究生、 分委会	分委会前期工作：格式 审查、论文预审	学生提交平装论文1本，学院组织格式审查。格式审查通过后学生提交平装论文1本，分委会组织专家预审。
11月底	分委会	完成召开分委会会议	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。
12月4日前		完成提交答辩学位材料	整理分委会各类答辩、学位材料，提交学位科。
11月29日前	研究生	完成提交存档学位论文	根据分委会意见修改论文，11月24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。
	学院	完成提交纸质版论文	提交纸质版论文到学位科。
12月中下旬	校委会	完成召开校委会会议	审议、表决授予学位人员名单。
12月底	学位科	发放学位证，返还学位 材料	制作、发放学位证，具体时间已领证通知为准； 返回相关学位档案材料。
2025年1月初	学院	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)。

注：1.以上日程可能会根据实际情况作相应的调整。

2.学院联系人：邱老师，电话 85286091，植保学院 232 室。