

管理学院 2015 年下半年秋季学位申请及答辩日程安排（博士）

时间	内容	责任人	备注
9 月 6 日	将本学期学位申请审核程序转发给本学期要申请学位的所有学生及他们的导师	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
9 月 10 日前	各系提交本次申请学位的博士生最终名单电子版并将打印版由系主任签字后交教学办	相关系秘书 院研究生秘书	
	学位申请人登录《研究生教育管理系统》维护个人学籍基本信息、 上传定稿的电子版学位论文 、提交答辩申请	学位申请人	
	申请学位的博士生提交盲审复议材料	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
9 月 30 日前	学位论文送审工作完成	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
10 月 5 日前	要求所有学生录入完毕除答辩决议等答辩相关信息以外的所有“学位申请基本信息”	学位申请人 相关系秘书	
	各系将收齐并提交博士学位申请书（内容填写至 P15 “答辩审查”）		导师的评阅意见记录在学位申请书中
	各系提交“博士学位论文答辩申请表”，由院学位评定分委员会进行答辩申请审批	学位申请人 相关系秘书 分委员会主席	若需提前答辩，请见说明 1
10 月 10 日前	完成学位论文答辩，并在答辩结束后立即在系统中核对并补录答辩委员会成员信息和答辩委员会决议信息	学位申请人 答辩秘书 相关系秘书	答辩专家组成要求，请见说明 2； 答辩会议记录和决议书需按一式两份的方式填写

	所有学生补充录入信息截止，学院开始核查信息	学位申请人 相关系秘书 院研究生秘书	
10月15日前	下发“授予博士学位人员登记表”给各系系秘，进行院学位评定分委员会会议准备	院研究生秘书 相关系秘书	凡发表学术论文有跨一级学科的情况，请见说明3
	召开院学位评定分委员会会议	分委员会主席 分委员会秘书 相关系秘书	
	将学位申请汇总材料交校研究生院学位办	院研究生秘书	
10月25日前后	学位获得者人事档案材料归档	院研究生秘书 研工组	
10月30日前后	学生提交图书馆电子论文	学位申请人	
	学位证书的领取	学位申请人	
12月30日前	整理归档各系上交的学位材料，具体如下： 1、学位论文评阅书5份 2、答辩会议记录和决议书1份 3、学位论文评分表6—8份（其中1份汇总平均分） 4、答辩表决票5—7份 5、 博士学位论文3本 （1本研究生院，1本院图书馆，1本校图书馆， 封面须同时有中英文题目 ） 6、学位申请书1份 7、学生培养手册1本 8、获得博士学位人员名单	相关系秘书 院研究生秘书	学院整理汇总后，将统一交研究生院、校档案馆、校图书馆和院图书馆

- 说明 1: 若个别双盲评审结果未在规定时间内反馈回来, 学位申请人可以书面形式提出提前答辩申请, 经分委员会审批同意后, 可报校研究生院学位办备案 (书面申请需同时附上“博士学位论文答辩申请表”报分委员会审批)。
- 说明 2: 答辩委员会 5 至 7 人, 成员应当是教授, 且博导占多数。至少 2 位外单位专家。导师不参加答辩委员会。答辩委员会主席由外单位博导担任。
- 说明 3: 此种情况需由申请人提交书面申请, 导师签署意见认可其所发学术论文内容与本专业直接相关或属交叉领域, 经系主任签字同意后, 报院学位评定分委员会讨论决定是否可报校学位评定委员会建议授予其博士学位。

院本硕博教育中心
2015 年 9 月