

时间	对象	步骤	具体工作内容
月 日 月 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 。
博士生： 月 日前 硕士生： 月 日前	导师 研究生	论文预答辩	博士学位论文预答辩专家 名或以上（参照正式答辩要求） 硕士学位论文预答辩专家 名或以上（参照正式答辩要求）
博士生： 月 日前 硕士生： 月 日前	学院	审核评审申请	系统审核论文评审申请。
提交送审前	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。
博士生： 月 日前 硕士生： 月 日前	博士生	完成提交送审学位论文	研究生在系统提交送审学位论文电子版。
	硕士生		研究生在系统提交送审学位论文电子版。
博士生： 月 日前 硕士生： 月 日前	导师 学院	审核送审论文	在系统完成送审学位论文审核。
博士生： 月 日前 硕士生： 月 日前	学院	论文检测	完成博士学位论文相似性检测； 完成硕士学位论文相似性检测。
博士生： 月下旬 硕士生： 月上旬	学院	完成论文送审	博士论文：学院统一组织校外匿名评审（教育部平台）； 硕士论文：学院统一组织校外匿名评审（国研平台）。
月下旬 月 日前	学院	录入论文评审结果	博士论文：学院录入结果，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。
月下旬 月 日前	学院 答辩秘书	领取答辩材料，审核答辩委员会信息	1.学院到学位科统一领取答辩材料，然后发给答辩秘书； 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）。

月 日前	研究生 答辩秘书 两系一室 学科办 导师	统一答辩研究生参加学院组织答辩 所有申请答辩博士研究生及校外匿名评审结果带 硕士研究生 非统一答辩研究生参加课题组组织答辩	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）交学院。
月 日 月 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；研究生根据 群文件具体要求 月 日 月 日提交纸质版证明材料至学院。
月 日 月 日	学院	完成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。
月 日前	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。
月 日前	院分委会	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。
月 日前	学院	完成提交学位申请材料	整理分委会各类学位申请材料，提交学位科。
月 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，5月15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19日前提交学院。
月 日前	学院	完成提交纸质版论文	提交纸质版论文到学位科。
月中上旬	校委会	完成召开校委会会议	审议、表决授予学位人员名单。
月初 月初	学位科 学位科	发放学位证 返还学位材料	制作、发放学位证，具体日期以领证通知为准。 学位科返回相关材料。
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： ）。