

董辅初经济社会发展研究院全日制硕士学位论文答辩工作安排(2024上半年)

时间安排	办理项目	执行人	流程及要求
2月16日— 2月29日	核查学分	学生	学生在研究生综合管理信息系统 (http://yjs.whu.edu.cn/ssfw/login.jsp) 中核查学分。
2月27日— 3月15日	审查资格论文	学生/教学秘书	1. 学生需将资格论文(科研成果)原件(英文期刊论文需提供检索报告原件扫描件和论文全文),在3月10日之前上交至班长处。 2. 班长需在3月15日之前将科研成果原件及复印件、《资格论文汇总表》电子版(以学号排序)以班级为单位交至2041-1办公室。
3月15日— 4月10日	网上提交毕业申请	学生	登陆信息门户→研究生-师生服务→学位管理-开题申请(信息填写完整,密级选公开)→教学秘书审核开题后提交→毕业管理-毕业申请。
	网上提交学位申请	学生	学生在研究生综合管理信息系统 (http://yjs.whu.edu.cn/ssfw/login.jsp) 中按照要求进行学位申请。
	论文检测	学生	1. 请各位同学4月10日17点前将论文电子版交班长,由班长统一交教学秘书查重,文件名为“627董院-学号-姓名-论文题目”。 2. 每位学生论文只检测一次。 要求: ① 论文为 PDF 格式 ② 论文原文(封面、中英文摘要、目录、绪论、论文正文部分、参考文献、科研成果至附录页,其中致谢不需要提交),全文需隐去学生姓名及导师姓名。 ③ 论文检测标准:全文及各章节文字重合率小于10%,文献综述(或理论综述)部分文字重合率小于30%。
	导师审核	导师	1. 导师应在论文检测、送审前查看评阅学生学位论文,给出指导意见。 2. 导师审核学生的学位申请。 3. 判断是否提交审核通过,若通过,即同意该生参与检测、评阅环节。
4月10日— 5月10日	论文送审	教学秘书	1. 教学秘书将检测通过的论文送至国内高校专家处评审。 2. 论文将会被送往两位副高及以上职称专家处评审。 3. 由教学秘书将收到的评阅结果统一进行反馈。
5月10日— 5月20日	论文修改	学生/导师	1. 学生根据反馈的评阅结果对论文进行修改。 2. 答辩前导师对学生修改后的论文进行审核。
5月10日— 5月30日	论文答辩	学生/导师/ 教学秘书	1. 学生做好答辩准备。 2. 指定答辩秘书。 3. 答辩秘书在答辩完成两天内提交相关材料到2041-1,同时到系统提交答辩成绩。
5月30日前	论文定稿	学生/导师	1. 依据答辩评审小组要求修改论文,提交论文定稿。 2. 导师审核学生定稿论文。

因上半年答辩人数较多,工作量较大,请学生加强与导师联系,按以上时间(可以提前)安排答辩工作,以免影响正常毕业,感谢您的理解与支持。