

董辅弼经济社会发展研究院博士学位工作安排(2026年下半年)

时间安排	办理项目	执行人	办理程序、具体操作流程及要求
8月20日前	预答辩	申请人	具体要求按照学校预答辩工作的通知完成。 通过预答辩的申请人交填写完整的《预答辩记录表》，并完成系统录入。
8月20-9月30日	一审一改	申请人及导师	申请人根据预答辩小组专家意见认真修改论文。
10月1—20日	资格审查	申请人	1、须于10月20日前将资格论文原件、答辩申请（需本人、导师签字）交董辅弼楼106办公室，学位论文（隐去本人、导师信息）发至24623974@qq.com。 2、领取填写《博士学位申请表》，第1-3、9页（第2、9页导师签字,9页辅导员签字）。《博士学位申请表》上填写的必须与系统填写的成果信息一致，《申请表》上第3页所填写的成果信息必须与第1页填写的信息一致。 3、携带按照学院要求发表的资格论文原件（英文的出具学校图书馆开具的检索报告，在线发表的提供DOI号和期刊证明检索报告）到董辅弼楼106室进行答辩资格审查。（注：资格论文科研成果要求须符合学科所在单位要求）。 4、科研成果必须与学位论文紧密相关，必须是本人第一作者，或导师第一，学生第二作者，且作者单位第一署名为“武汉大学”。不属于此范围成果不要提交。）
	学位论文检测	申请人及导师	5、登陆信息门户→研究生综合服务平台(学籍、教学、学位)→毕业管理(毕业申请)。 6、信息门户→研究生综合服务平台(学籍、教学、学位)→学位管理→学位申请管理应用（学位申请）发起申请，依次填写论文信息、上传学位论文和论文摘要（PDF），成果管理（学术成果管理应用）等信息→请导师登记信息门户→研究生综合服务平台（学籍、教学、学位）→学位管理审核确认学位论文、论文摘要(用于论文查重和送审)及学位申请。 7、 每篇论文只检测一次。论文要求： 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）需隐去全文 学生及导师 姓名。（ 建议不要用苹果电脑系统转换），论文字数须控制20万字以内，否则系统无法检测。 8、论文检测标准：按照各专业所在学科要求。
	论文送审	申请人及导师	9、学位论文检测通过的同学填写提交《武汉大学博士学位论文“网上评议”审查表》（导师签字） 电子档论文信息汇总表(发送至24623974@qq.com)。 论文信息汇总表填写要求：10486-董院-学号-姓名（答辩通知下载，XLS文件）论文涉及的研究方向不要太细，单个方向不超过8个字符，最多两个，以中文分号分隔，总数不超过17个字。

时间安排	办理项目	执行人	办理程序、具体操作流程及要求
答辩前	二审二改	申请人及导师	申请人根据盲审意见修改论文。
11月25日前	论文答辩	申请人 教学秘书 答辩秘书	网上评议结果由教学秘书反馈，合格后请在系统里提交如下信息： 1、信息门户→研究生综合服务平台（学籍、教学、学位）答辩管理应用→答辩安排→（**专业**博士学位论文答辩）→保存信息→答辩秘书指定（选中自己，指定）→答辩委员（添加校内、校外答辩委员）提交，同专业同一组同一天答辩的同学，系统填答辩时间时不要填一个时间，每人至少间隔一个半小时。 2、答辩前三天请将《博士学位申请表》中第4页先到专业所在学院学位办审核盖章，第10页+表决票(11-17页)到2041-1加盖学院公章。（《博士学位申请表》答辩前三天必须到相应部门审查并盖章（材料未盖章进行论文答辩者，此答辩无效）
答辩后	三审三改	申请人及导师	申请人根据答辩专家意见修改论文，将各阶段修改意见和修改内容汇总，提交《学位论文审查表》，交教学秘书签字盖章后上传。
11月30-12月2日	提交答辩材料	申请人 导 师 答辩秘书	1、导师或秘书：信息门户→研究生综合服务平台（学籍、教学、学位）→录入答辩结果； 2、学生：信息门户→研究生综合服务平台（学籍、教学、学位）→提交学位论文归档（后面可以替换，现提交仅供学评会查看参考）→学位数据上报管理应用→上报审核 答辩结束后应及时提交以下材料（本人或答辩秘书） 纸质材料：详见《关于2026年下半年博士学位论文答辩及学位申请的通知》

说明：1、纸质版《毕业生登记表》请到董辅弼楼106领取。

2、提交毕业申请时没有照片的同学:1) 查询自己学信网上的毕业照片，A:有照片，请将电子照（宽120*高160，单位：像素）下载后发至24623974@qq.com;B:没有照片，请查看学校关于毕业照片采集的通知。

为保证毕业和学位申请顺利进行，请申请人及导师按以上时间（可提前）安排答辩工作，以免影响学生正常毕业，谢谢支持。（以上时间安排不含双休及节假日）