附件1

2023-2024学年第二学期博士学位论文

答辩工作安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作阶段** | **时间安排** | **工作内容及注意问题** |
| **答辩申请** | 答辩工作安排 | 截止时间：2024年3月14日下午5点，5点后封库。 | 制定各学院答辩工作安排，通知**符合答辩条件**的博士研究生及其指导教师。申请博士学位论文答辩的人员须符合以下要求：1. 博士培养计划必须已经研究生院培养办审核通过（含科研的完成情况）；
2. 博士学位论文必须已经**导师同意定稿**并予以推荐，且论文已经学术不端行为软件检测合格；
3. 已通过学院组织的博士学位论文预答辩。
 |
| 学位申请提交 | 学生登录研究生教育信息系统提交学位申请并**按要求提交学位论文电子版、摘要及自评表等送审材料**。**注意事项：**学位信息及答辩申请提交后若有变动，应在截止前联系教务秘书修改；截止后，不再允许做任何修改。 |
| 答辩资格审核 | 导师审核学位论文并签署《答辩申请报告书》，交研究生教务秘书。教务秘书根据导师推荐意见审核答辩申请。 |
| 答辩计划上报 | 提交学院答辩计划：打印名单交主管院长签字、盖学院公章后交学位办备案。**注意事项：**1. 按规定时间完成信息系统中有关内容。规定时间内未完成答辩申请的人员，本学期内不接受答辩申请。
2. 已列入答辩计划的人员，若无故中止答辩，视为放弃答辩资格。
 |
| **论文评阅** | 领取论文封面 | 2024年4月26日前 | 领取时间及领取地点待定。 |
| 学位论文制作 | 提交答辩计划后，学院开始组织学位论文评阅及答辩前的准备工作。**注意事项：**1. 学位论文撰写和印制应符合《中国人民大学博士学位论文写作规范》和《中国人民大学研究生学位论文及其摘要的撰写和印制要求》。
2. **博士学位论文送审时使用匿名评审论文封面，不加“声明”、“致谢”页等体现个人信息的内容。**
 |
| 学位论文匿名评阅 | 依据《中国人民大学学位授予工作细则（试行）》相关规定组织博士学位论文的匿名评阅工作。**注意事项：**1. 各学院、导师要特别注意提醒、帮助学生遵守写作格式及学术规范。
2. **学院仔细核对学生提交的电子版论文、摘要、自评表及汇总表后提交至教育部平台（提交后无法更改）。**
3. 学院、导师、教务秘书要特别注意及时阅读专家评阅意见，按照《博士学位论文进行专家评阅后争议问题的处理办法》及《关于对博士学位论文匿名评审专家意见申诉的办法（试行）》处理争议事项。
4. **对未通过论文评阅且评阅专家认为需进一步修改的论文，原则上论文应进行半年至一年的修改。修改后的论文应在半年后一年内重新提交评阅和申请答辩。**
 |
| **论文答辩** | 学位论文答辩 | 2024年5月30日前 | 按照《中国人民大学学位授予工作细则（试行）》和《中国人民大学博士学位论文答辩工作程序》组织学位论文答辩。注意事项**：**1. 各学院组织答辩前，要由分管院领导负责，认真核对毕业审核结果、论文评阅意见等，确认能够进入到答辩环节的学生名单。
2. 严格把关博士学位论文答辩的诸多环节，防止走过场。
3. 应至少在答辩前三天提交答辩委员会组成情况及答辩公示等材料。经审核通过后，下载博士学位论文答辩表决票、决议书、答辩记录封面、授予博士学位审核表、补充修改鉴定书及答辩记录。
4. 每场答辩的决议要当场向答辩人宣读，答辩材料要确保完整、可随时复查。要确保答辩结果准确填报。
5. 答辩未全票但通过，应填写单独的学位审核表交分会审议。
6. **答辩未通过且未超过最长学习期限的，如答辩委员会同意，可给予修改后半年或一年后答辩的机会，须在答辩决议中明确说明，并保存好答辩材料；超过最长学习年限的一律不再组织答辩。**
7. **第二次答辩仍未通过人员，不再组织答辩。**
 |
| 学位论文修改 | 答辩结束后 | 按答辩委员会意见对论文进行适当修改，修改的论文需经导师审查后方可归档。 |
| 提交论文电子版 | 论文修改完成后 | 提交博士学位论文电子版至图书馆（提交地址：lib.ruc.edu.cn)。 |
| **学位授予** | 分会讨论 | 2024年5月31日至6月5日 | 学院向分会提交需审议的材料，会后分会秘书将分会材料交学位办。**注意事项：**1. 学院向分会提交的答辩通过人员名单等信息必须完整准确。
2. 学院教务秘书应主动与分会秘书联系拟开会时间，提交需审议的材料。
3. 《学位审核表》中匿名评阅人一栏仅填写“匿名评阅”字样，其它内容不填。
 |
| 校会审议 | 2024年6月19日 | 学校召开校学位评定委员会会议，作出学位授予决定。 |
| 学位信息提交 | 2024年6月19日前 | 应按“学位数据上报系统”的要求，督促**分会通过的学生**及时、准确录入有关信息，教务秘书应给予检查、核对。注意事项：电子照片应和粘贴在证书的照片一致。 |
| 证书发放 | 2024年6月21日前（暂定） | 教务秘书签字领取证书后粘贴照片，盖学校钢印。 |
| 学位信息报送 | 2024年7月11日前 | 研究生院向教育部报送学位授予信息，如有问题将联系学院修正。 |
| **论文自查** | 学位论文的自查 | 本学期答辩结束至下学期开学初 | 学院组织对本学期获得博士学位人员的博士学位论文进行复查，包括对学位论文评阅及答辩后修改情况进行检查。 |