

滨州医学院 2018 年学位论文答辩及相关工作安排表

时间(2018 年)	内 容	负责部门 或负责人				
03.12-03.20	<p>各培养单位及学院完成符合拟申请 2018 年学位论文答辩人员的材料审查：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">全日制研究生</th> <th style="text-align: center;">同等学力人员</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1. 修够规定学分 2. 中期考核合格及以上 3. 科研工作记录本完备 4. 学位论文电子版及发表论文汇总表（已提交至相关培养单位或学院的指定邮箱） 5. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》 6. 发表论文原件审核（交复印件：封面、目录及文章内容页） 7. 临床轮转记录本完备、通过毕业技能考核（临床、口腔专硕） 8. 取得《医师资格证》（临床、口腔专硕，审原件，复印件上交） </td> <td style="vertical-align: top;"> 1. 修够规定学分 2. 科研工作记录本完备 3. 学位论文电子版及发表论文汇总表（已提交到相关培养单位或学院指定邮箱） 4. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》 5. 发表论文原件审核（交复印件：封面、目录及文章内容页） 6. 《医师资格证》（临床、口腔专硕，审原件，复印件上交） 7. 上交“滨州医学院同等学力学位论文导师审核表” </td> </tr> </tbody> </table>	全日制研究生	同等学力人员	1. 修够规定学分 2. 中期考核合格及以上 3. 科研工作记录本完备 4. 学位论文电子版及发表论文汇总表（已提交至相关培养单位或学院的指定邮箱） 5. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》 6. 发表论文原件审核（交复印件：封面、目录及文章内容页） 7. 临床轮转记录本完备、通过毕业技能考核（临床、口腔专硕） 8. 取得《医师资格证》（临床、口腔专硕，审原件，复印件上交）	1. 修够规定学分 2. 科研工作记录本完备 3. 学位论文电子版及发表论文汇总表（已提交到相关培养单位或学院指定邮箱） 4. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》 5. 发表论文原件审核（交复印件：封面、目录及文章内容页） 6. 《医师资格证》（临床、口腔专硕，审原件，复印件上交） 7. 上交“滨州医学院同等学力学位论文导师审核表”	研究生本人 研究生导师 各相关学科 各培养单位及学院
全日制研究生	同等学力人员					
1. 修够规定学分 2. 中期考核合格及以上 3. 科研工作记录本完备 4. 学位论文电子版及发表论文汇总表（已提交至相关培养单位或学院的指定邮箱） 5. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》 6. 发表论文原件审核（交复印件：封面、目录及文章内容页） 7. 临床轮转记录本完备、通过毕业技能考核（临床、口腔专硕） 8. 取得《医师资格证》（临床、口腔专硕，审原件，复印件上交）	1. 修够规定学分 2. 科研工作记录本完备 3. 学位论文电子版及发表论文汇总表（已提交到相关培养单位或学院指定邮箱） 4. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》 5. 发表论文原件审核（交复印件：封面、目录及文章内容页） 6. 《医师资格证》（临床、口腔专硕，审原件，复印件上交） 7. 上交“滨州医学院同等学力学位论文导师审核表”					
03.21-03.23	各培养单位及学院上交研究生处： 1. 《滨州医学院硕士学位论文答辩申请书》； 2. 学位论文电子版（按通知要求汇总整理，发邮箱 bzmxcxueweilunwen@163.com）； 3. 各学科申请答辩人员名单。	各相关学科 各培养单位及学院				
03.26-03.28	研究生处对所有提交学位论文进行“学术不端行为”检测，并向各培养单位及学院公布检测结果。	研究生处				
03.29-03.30	未通过或需修改结果由各培养单位及学院通知到拟申请 2018 年答辩人员本人。	各培养单位及学院				
04.02-04.03	文字重合百分比在 15%-30%（不包含 30%）之间，提交书面说明和修改后论文。	研究生本人 研究生导师 各相关学科 各培养单位及学院				
04.04	“学术不端行为”检测通过后全部学位论文匿名外送盲审。	研究生处				
04.28	研究生处公布学位论文匿名外送盲审结果。	研究生处				
05.02-05.03	各培养单位及学院组织各学科准备答辩材料。 各培养单位及学院将各学科答辩委员会成员名单、各学科答辩安排表报研究生处（纸质版学院盖章，电子版发至邮箱 yjscpyywk@163.com）。	各相关学科 各培养单位及学院 研究生处				
05.07 前	研究生完成学位论文预答辩。	研究生本人 研究生导师 各相关学科 各培养单位及学院				

05.07-05.20	研究生完成学位论文答辩。	研究生本人 研究生导师 各相关学科 各培养单位及学院 研究生处
05.21-05.23	各培养单位及学院组织专家进行答辩后复审，并将复审结果及论文最终版提交研究生处。	各培养单位及学院 研究生处
05.24-05.25	学位论文答辩后二次查重及抽审。	研究生处
05.28	同等学力人员在“中国学位与研究生教育信息网”上申请论文答辩资格。	同等学力人员
05.29	在“中国学位与研究生教育信息网”上审核同等学力科学学位人员申请论文答辩资格。	研究生处
05.30-05.31	所有通过答辩2018年毕业研究生按照提交纸质材料明细认真填写并上交各培养单位及学院通知中附件5或附件6中“答辩后用表6”，特别注意以下内容： 1.《硕士信息基本数据表》纸质版并签名； 2.电子版《学位信息年报材料》（务必极端认真、仔细，避免错误）； 3.《硕士研究生学位（毕业）论文答辩及授予学位审批材料》一式2份； 4.有研究生本人及导师签字版学位论文纸质版4份（含最终电子版，不能再做任何更改）； 5.2018届硕士研究生学位申请资格审查材料清单并按要求装订。	研究生本人 各培养单位及学院
06.04-06.05	各学院按照材料清单统一汇总2018年全部拟授予学位人员全部材料并上交研究生处，特别注意以下内容： 1.《硕士研究生学位（毕业）论文答辩及授予学位审批材料》一式2份； 2.有研究生本人及导师签字版学位论文纸质版4份（含电子版）； 3.同等学力人员申请硕士学位答辩成绩； 4.纸质版并签名《硕士信息基本数据表》； 5.汇总后电子版《学位信息年报材料》； 6.汇总后2018届硕士研究生学位申请资格审查材料清单。	各培养单位及学院 研究生处
06.06-06.08	研究生处复审汇总全部上交材料后提交学校学位评定委员会审议。	研究生处
6月下旬	硕士学位授予、研究生毕业。	研究生处
6月底-7月初	根据学校统一安排毕业离校。 注：未在就业信息网上签约者，研究生处将人事档案发回其生源地人力资源与社会保障局。	研究生处

备注：

1. 本工作安排适用于2018届毕业全日制研究生和2018年同等学力申请硕士学位的人员。
2. 如因特殊情况确需变动者，需由研究生本人提出书面申请，经导师及所在学院批准后，报送研究生处，研究生处将根据情况安排其延期答辩及延期毕业。
3. 毕业论文的录入、排版和校对必须由研究生本人完成。
4. 各项相关表格及数据的填写及报送务必仔细、认真并按照相应时间节点如期完成。