

答辩

提交申请
(至少提前于答辩时间5个工作日提交纸质版答辩审核表、已发表成果(博士和学硕)、学术报告记录本至三综B318办公室)

提交答辩公告
(拟答辩研究生答辩前至少提前5个工作日于一体化系统内在线提交答辩信息)

答辩前因特殊原因需要更换答辩委员的,至少提前1天提交纸质版《更换答辩委员申请表》至三综B318办公室,并告知教务秘书老师

研究生院及植科院官网公示答辩信息

进行答辩

答辩后材料提交

答辩秘书提交答辩材料
(所有文件扫描整合成一份PDF文档提交)

- 1.《论文答辩评分表》(X+1份)
- 2.《投票单》(X份)
- 3.《答辩记录》(秘书签字)
- 4.《答辩决议》(主席签字)

5.留学生答辩需提交《华中农业大学来华留学研究生答辩酬金发放表》及答辩海报。

X: 答辩委员人数
X+1: 评分表+汇总表

学生提交档案材料

纸质档案材料
(提交至三综B318办公室)

博士、学硕、专硕提交:

- ①学位登记表(2份)
- ②毕业登记表(2份)
- ③学位信息登记表(1份)
- ④【只毕业博士】毕业论文答辩委员会决议表(1份)
- ⑤【只学位博士】申请学位审核表(1份)

在职农推硕士、同等学力博士提交:

- ①学位登记表(2份)
- ②资格审核表(2份)
- ③学位信息登记表(1份)

电子档案材料
(以【学号-姓名】的形式命名打包发送到邮箱hzauzky@vip.163.com)

(无需签字盖章)

- ①学位登记表(word版)
- ②毕业登记表(同等学力博士无需提交)(word版)
- ③学位信息登记表(word版)
- ④完整版毕业论文(word版)
- ⑤完整版毕业论文(PDF版)

(需签字盖章
(均为PDF扫描版))

- ⑥开题报告
- ⑦中期检查
- ⑧论文修改意见存查表(导师签字)
- ⑨实践报告(仅专硕)

纸质版学位论文

博士(含同等学力博士)提交2份、全日制学术型硕士、全日制专业学位硕士和在职农推硕士提交1份。

图书馆论文提交

毕业研究生学位论文提交工作请按照图书馆论文提交说明操作,论文提交说明网址链接如下:<http://lib.hzau.edu.cn/tjysm/index.jhtml>

毕业信息核对及学位信息填报

所有毕业生完成答辩后,登录研究生一体化系统完成:
①毕业信息核对:点击【个人信息】——【毕业信息核对】,进行确认。
②学位信息填报:点击【学位信息】——【授予学位登记表】,进行填报。

答辩后在规定时间内提交所有档案材料(对照档案材料袋外面张贴的清单-见附件,按顺序整理)纸质版档案材料交至第三综合楼B318办公室,当面审查,不合格不接收,逾期将不再接收。