

# 2024 级中期考核工作一览表

考核截止时间：2026 年 2 月 28 日

任务 截止时间	任务内容	注意事项	负责人
2025. 11. 26	确定每组答辩秘书	<p>答辩秘书可为本次参与考核人员，也可为非考核人员，每位导师至多确定 1 位，不同导师可确定同一位，确定后请答辩秘书尽快确认本组答辩人员和答辩信息并填写在线表格。</p> <p>【腾讯文档】24 级中期考核答辩日程  <a href="https://docs.qq.com/sheet/DV3Jtb2VreEVVeUt4">https://docs.qq.com/sheet/DV3Jtb2VreEVVeUt4</a></p> <p>※请于答辩会正式开始 <b>5 天前</b>完成填写；学院确认后，信息将不能更改。</p>	全体 24 级同学
2025. 12. 21	完成学术报告登记卡检查	各班班长审核《温州医科大学研究生参加学术报告登记卡》是否按要求完成，审核结果提交给年级学委张锦汇总。	年级学委 各班班长
2026. 2. 28	完成中期答辩、科研原始记录本审核	<p>请各位<b>答辩秘书</b>及时提醒导师确定中期答辩相关时间、地点、审核科研记录本并及时<b>登记</b>在线表格。</p> <p>1. <b>评审小组：</b>硕士生考核小组由 3-5 位<b>副教授</b>或相当专业技术职务及以上专家组成。<b>博士生（含在职）</b>考核小组一般由 5-7 位<b>教授</b>或相当专业技术职务专家组成。  <b>研究生导师应列席，但不能参与评分。</b></p> <p>2. 《评定表+评分表+记录表》须单面打印。其中，“考核结果”一栏先空着，由学院填写；“考核小组意见”栏须由考核小组组长<b>填写“同意”后再进行签字（手签）</b>；评分表专家签名为手签；《记录表》中记录人签字不得遗漏；所有日期统一为考核当天日期。</p>	导师 答辩秘书 全体 24 级同学
2026. 03. 08	研究生系统中期考核内容填写	<p>1. <b>学生填写：</b>登录研究生服务系统--培养--培养过程--中期考核，完成内容填写并提交。系统网址 <a href="https://ysv.wmu.edu.cn/">https://ysv.wmu.edu.cn/</a></p> <p>2. <b>导师审核：</b>导师审核截止时间为 <b>2026 年 3 月 8 日 24 时</b>，审核流程详见附件 5。</p> <p>3. <b>学院审核：</b>预计 3 月 11 日前完成，通过后请将系统内中期考核表打印出来（单双面均可）。</p>	导师 全体 24 级同学
2026. 03. 13	纸质材料提交	<p>1. <b>系统内的中期考核表：</b>学生于学院审核后自行打印纸质材料，订书机左上角装订。</p> <p>2. <b>评定表+评分表+记录表：</b>每个学生的 3 类材料按评定表、评分表、记录表的顺序整理后订书机左上角装订。</p> <p>以上材料按<b>学号</b>顺序整理后上交给各班班长。</p> <p><b>※纸质材料将存入研究生个人学籍档案，请认真对待。</b></p>	全体 24 级同学 各班班长