# 附件2：答辩秘书工作细则

一、答辩前：

1. 答辩秘书负责落实参加答辩的学生、答辩专家联络、答辩时间及程序安排、答辩过程记录、学生答辩材料整理收集等具体环节。

2. 网络答辩前组建：**（1）“钉钉”群答辩组（专家+学生+答辩秘书）**；**（2）“QQ”专家讨论组（专家+答辩秘书）**。

二、答辩中：

1. **“钉钉”群答辩组的工作内容**：答辩全程录像，每个学生答辩及回答问题共15分钟左右。答辩决议宣读公布。

**2**. **“QQ”专家讨论组（**专家组评议环节**）：答辩成绩评议，答辩决议修订，酬金信息收集，学生答辩资料共享。**

3.所有需要研究生导师、答辩专家签字的纸质材料，采取电子签名，所有电子签名文件导师或专家电子签名后邮件发送给本组答辩秘书，答辩组秘书确认之后加盖学院公章后存档，保证所有投票签字有发送邮件可考，确保流程规范性与严谨性。所有导师专家电子签名文件回避任何学生接触，保证电子签名仅限于秘书教师组范围内用于研究生网络答辩电子资料归档与管理。

4. 本组入选“**研究生优秀学位论文培育基金项目**”的研究生，由答辩专家组在论文答辩结束后即对项目进行鉴定验收。名单及验收材料由研究生秘书提供给答辩秘书，并提前告知答辩专家。

5. 请答辩主席填写“校外人员酬金发放信息登记表”。会后请秘书交回酬金登记表。

6. 答辩前将硕士学位申请书打包发给学位点负责人，写好基层单位评语。电子签名由答辩小组秘书负责统一签。

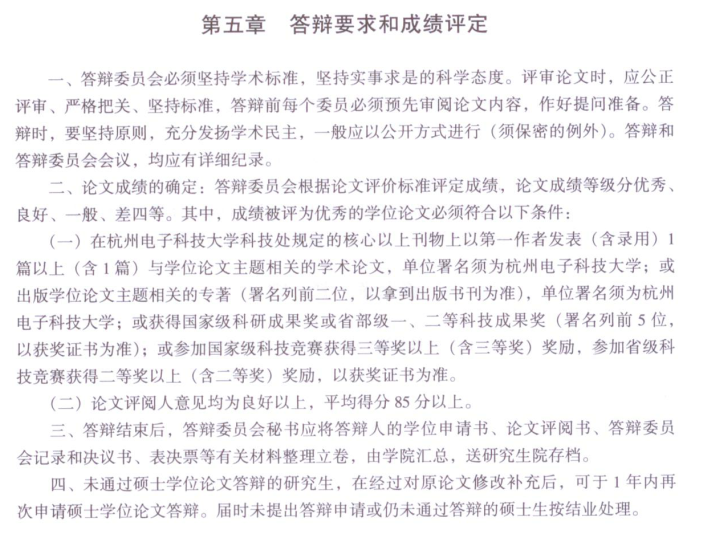
7.答辩当天组织答辩。每份学位申请书上，有两处需要主席签字的地方，决议与成绩。决议若是打印稿，要签在打印稿上。成绩只有四档“优秀、良好、一般、差”。另外，答辩记录上记录者是答辩组秘书。

8.若答辩通过的，表决票、学位申请书、答辩申请表、答辩记录收集好放入每位同学电子文件夹。

9.提醒注意：如果盲审总评成绩为合格的，答辩成绩一般不能为优，如答辩组确实认为学生优秀的，须出具书面说明并全体委员签字，上报校学位委员会备案。

10.网络答辩结束2天内，3月21日前，答辩组秘书提交本组成绩汇总表，专家酬金信息，答辩全程录像文件。

另附： 研究生工作手册中关于答辩要求与成绩评定



**三、答辩后：**

**纸质资料归档（指定答辩组学生助理）：正式开学后**，最终按照答辩小组统一提交纸质版学业资料。

1.以答辩组为单位，领取档案袋，每位同学１个档案袋（袋内已含红章成绩单２份，开题与计划，中期，科研考核表，文献选读、社会实践，个别含论文题目修改申请表；若当时未提交科研考核表或者考核不合格的，则没有，请事先交来审核方可）。

2.最终单独提交3份纸质版论文（原创性声明里学生及导师签名处要有签名）１份论文详细摘要。

3.答辩清单里所有资料按照学业档案要求打印出来，按照学业档案清单整理， 17项材料（按顺序排好，表决票订在一起，填好份数），同时请打印清单列表（填写好姓名，学号）粘贴至领取的档案袋封面，上交时现场验收并打勾。注意里面所有材料签字处的都应齐全，否则不予接收。同时应交的其余材料有 ２份论文（封面左上角用铅笔写上学号）， １份学位申请书（封面左上角用铅笔写上学号）。需交回档案袋一份，内应含有“学业档案清单”中所有文件。

4. 所有打印带电子签名及其他需加盖公章资料以组为单位，统一交至9-339加盖学院公章后再至研院加盖其余两个公章。自己保留，最后装入学业档案的档案袋。

5. 按照答辩组为单位，提交组内所有学生档案袋。

请注意，必须及时提交**完整的签名好**的材料，材料不齐全的，不予接收，签名不齐全的，不予接收。

**若因材料不齐无法及时赶上学位评定会或后续拿不到毕业证和学位证，后果自负。请注意，这些材料都是要学生个人档案的，请务必认真对待！**