

研究生学位论文答辩程序及答辩秘书须知

(2025 年 5 月修订)

一、学位论文答辩程序

1. 答辩开始前

答辩秘书/答辩主席介绍答辩委员会组成人员（包含职称、单位等是否符合答辩规定的情况），介绍本次答辩人的名单及答辩顺序，介绍答辩要求（研究生报告时间、专家提问时间等）。

2. 答辩委员会主席主持答辩会

- (1) 答辩秘书介绍答辩人的答辩资格审查情况；
- (2) 答辩人报告学位论文工作的主要内容；
- (3) 答辩委员提问，答辩人回答；
- (4) 若有多名答辩人，重复上述（1）-（3）步骤。

3. 休会

本组研究生全部答辩完毕后，答辩委员会进行评议。

（除答辩委员及答辩秘书外，其他人员须离场；线上答辩暂停录音录像）

- (1) 评议论文是否达到我校博士/硕士学位要求的学术水平；
- (2) 就是否通过本次答辩进行无记名投票表决（全体委员三分之二以上同意为通过）；
- (3) 讨论并通过答辩委员会决议，现场打印或填写；
- (4) 主席对答辩委员会决议进行签字。

4. 复会

答辩人回到答辩现场，答辩委员会主席当场宣布答辩结果和答辩委员会决议。

5. 答辩人表态

对答辩专家表示感谢，对答辩专家指出的问题表示接受并认真修改。

6. 答辩委员会主席宣布本次答辩结束。

二、答辩秘书须知

1. 视情况提前将所负责答辩组的学位论文分送给答辩专家审阅。
2. 联系答辩专家，协调答辩会时间、地点等，场地布置与准备，协调专家进校等。
3. 提前与答辩主席沟通答辩程序及答辩要求，在答辩主席宣布答辩开始后，介绍答

辩人的答辩资格审查情况。

(1) XX 博士生/硕士生在读期间完成培养方案规定的学分，达到 XX 学院博士生/硕士生申请学位创新成果的要求。

(2) 学位论文经 XXX 教授等 X 位专家评阅，总体评价为 X 优 X 良 X 一般 X 较差，评阅结论均为“同意答辩”和“修改后答辩”/评阅分数为 XX 和 XX。

(3) 其学位论文答辩申请材料，经 XXX 学科组、XX 学院学位评定分委员会及校学位评定委员会办公室审核，同意答辩。

(4) 介绍完毕。

4. 答辩秘书应做好详细答辩记录和计票工作。

5. 在答辩前，拟定答辩决议草稿，以便答辩委员会讨论修改和定稿。

6. 答辩结束后，将表决票、答辩结果等材料提交学院研究生科。

注意事项：

1. 硕士学位论文答辩时间应不少于 20 分钟，博士学位论文答辩时间应不少于 1 小时。

2. 答辩进行时，答辩委员不得随意离场。

3. 答辩委员会须坚持标准、严格把关、保证质量。

4. 答辩秘书不具有表决权，也不能代办表决事宜。