答辩材料自查清单（答辩前）

**答辩人: 秘书：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **完成** |
|  ***提交答辩申请:冬季10月25日之前，夏季4月25日之前*** |
| 1 | 在培养管理系统内填报、提交“科研成果”、“学术报告及社会实践”，导师系统审核 |  |
| 2 | 在培养指导系统内进行论文格式检测，导师系统审核 |  |
| 3 | 系统内填报、提交 “答辩申请”，导师审核后打印《答辩申请书》1份提交至研究生部  |  |
| 4 | 提交《学位论文提请答辩审核表》，各项签字后交至研究生部附：发表小论文首页（期刊包括封面及目录页）或正式接收函（导师签字）及论文首页 |  |
| 5 | 提交《评阅、答辩专家简况表》打印件（答辩专家信息可后续更新） |  |
| 6 | 评阅评委确定，《评阅聘书》填写盖章（按需），准备送审***（秘书）*** |  |
| 7 | 经研究生部审核通过后完成送审：冬季11月1日之前，夏季5月1日之前***（秘书）***（评阅期限：硕士一般10天，博士一般14天）系统或线下送审，线下材料包括：大论文、《论文评阅书》、盖章的《评阅聘书》、《答辩聘书》（如有） |  |
| ***论文评阅期间-答辩前5-7天：冬季11月15日之前，夏季5月15日之前******（以下材料不完整，不予答辩）*** |
| 1 | 确认以上要求已完成 |  |
| 2 | 与导师确认答辩时间、评委名单，提前预定会议室（避免拥挤、越早定越好）***（秘书协助）*** |  |
| 3 | 按照模板填写《答辩通知》（包括答辩具体时间、地点，答辩评委名单等）发至chuyi@shao.ac.cn，由研究生部审核后在布告栏张贴答辩通知 |  |
| 4 | 参照模板草拟《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》中的“答辩委员会决议”，发给导师修改 |  |
| 5 | 对布告栏中的《答辩通知》做信息确认 |  |
| 6 | 答辩评委确定，《答辩聘书》填写盖章并寄送***（秘书）*** |  |
| 7 | 实时跟进评阅进度，第一时间将修改意见转达答辩人。评阅书收齐打印交至研究生部审核（**答辩2天**），评阅书纸质版当天需带至答辩现场***（秘书）*** |  |
| 8 | 填写《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》中“答辩委员会组成”，单页打印，带至答辩现场***（秘书协助）*** |  |
| 9 | 以上材料完整后，携带本单至研究生部领取**《咨询费发放明细表》（仅台外专家）、《会议签到表》**及**答辩投票表决票**。表决票盖章有效，每位评委1份***（秘书）*** |  |
| \* | *若申请视频答辩，****视频答辩须全程录音录像备存****，做好录音录像测试。须****指定专人负责技术支持****，提前熟悉会议平台，做好硬件设备和网络环境准备。会前开展预演，会中跟踪进展，保障会议顺利进行。建议所有参会人员提前15分钟加入会议并进行调试。（非特殊原因，申请人必须现场答辩）* |  |
| ***答辩当天（答辩秘书全程参与）：冬季11月20日前，夏季5月20日前*** |
| 1 | 提前一天调试电脑、投影仪等，当天至少提前十五分钟进场做准备。*视频答辩做好录音录像。* |  |
| 2 | 答辩ppt（硕士≤30min，博士≤45min），“答辩委员会决议”拟稿电子版 |  |
| 3 | 笔记本电脑、激光笔、问答环节备用纸和笔、相机备用（合照） |  |
| 4 | 纸质论文5-7本（确保每位评委及导师各有一份） |  |
| 5 | 所有评阅意见纸质版（专家未签字的当场签字），答辩前交给主席，答辩后收回***（秘书）*** |  |
| 6 | 答辩过程中，记录评委提问及答辩人回答***（秘书）*** |  |
| 7 | 答辩提问环节结束后，休会。评委讨论、投票期间完成：1. “答辩委员会组成”页、《会议签到表》签到、《咨询费发放明细表》信息确认并签收***（秘书协助）***
2. 投票结果统计、主席签字***（秘书协助）。****若视频答辩，投票结果统计截图存档*
3. 完成“答辩委员会决议”的修改、保存、打印、主席签字***（秘书）***
 |  |

2021.3