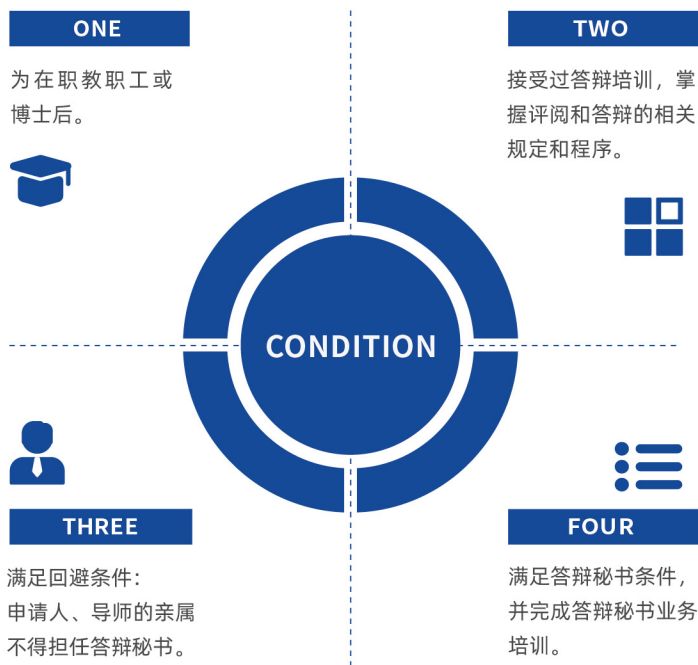


01

答辩秘书 任职基本条件

担任答辩秘书应同时满足以下条件：



答辩前

02

1 审核导师评阅情况

学位论文或实践成果提交专家评阅前，须经学院、学科委员会或专业教指委组织质量审查（包括预答辩、预盲审等方式）**通过后**，经导师同意并在《学位审批表》中写出详细的评阅意见，方可送专家评阅（含隐名评阅）。

2 送交专家评阅

学科专业委员会主任或委托副主任审核评阅专家名单。答辩秘书应把**硕士**学位论文或实践成果在答辩前**20日**送交至少2位专家评阅；应把**博士**学位论文或实践成果在答辩前**30日**送交至少5位校外同行专家评阅，其中校外专家应不少于3位，校内专家应不少于2位；评阅专家中学校内、外各不少于2位博导。

3 按时收回评阅意见书

评阅专家收到学位论文或实践成果后，应在**20个**工作日内写出详细的评阅意见，对学位论文或实践成果是否达到硕士博士学位水平、就可否提交答辩提出意见。

4 做好答辩前保密工作

评阅人的姓名应保密，申请人**不得**参与论文的送审过程。

5 送交答辩审批材料

答辩秘书在答辩前**7个**工作日填写《学位审批表》“学位论文或实践成果评阅情况和答辩审核”并将申请人答辩材料送交至学科委员会/专业教指委主任审核、学位评定分委员会（简称学位分委会）主席或副主席审批。

答辩材料包括



03

答辩

1. **确定答辩形式**。答辩会议原则上以**线下**会议形式举行。

答辩应公开进行。答辩时间、地点、答辩人、题目、学科专业、导师、答辩专家名单（职称、单位）等信息在答辩会前在学院网站公开，同时在校内以海报形式公开，校内外人员可以列席旁听。涉密学位论文或实践成果可不公开答辩。

2. 答辩前一天，提醒答辩专家时间、地点。

3. 准备好答辩表决票（需加盖学院公章）。

4. 布置答辩会现场。答辩会现场应提前适当布置，体现“硕士或博士学位答辩会”等内容，建议参会人员正装出席。

5. 熟悉答辩流程并与答辩专家沟通答辩注意事项。（申请人答辩汇报时间：**硕士申请人不少于20分钟，博士申请人不少于40分钟**）。

6. **答辩秘书**宣读答辩专家名单。

7. 答辩委员会主席（简称答辩主席）主持答辩会，宣布答辩注意事项（介绍答辩人姓名、学位论文或实践成果题目、汇报时间及答辩流程）。

8. 申请人汇报学位论文或实践成果的主要内容。

9. **答辩委员会内部会议**。

答辩秘书介绍申请人的导师和评阅专家对学位论文或实践成果的评价、学术成果等情况。导师（组）介绍申请人简历和学习情况。

答辩秘书记录答辩委员会对申请人的学术水平和答辩情况的评议意见并发表表决票。

答辩委员会采用**不记名**投票方式，就是否通过答辩进行表决，并对“是否推荐为同济大学优秀硕士或博士学位论文”进行表决。

答辩秘书统计表决结果并交答辩主席。收取经答辩主席签字的答辩决议，并请答辩专家在《学位审批表》上签名。



答辩决议撰写要素

10. 邀请申请人、参会其他人复会听取答辩主席宣布投票结果和答辩决议。

11. 拍摄留存答辩现场照片。照片至少应包含申请人现场汇报的场景，答辩专家与申请人、导师和答辩秘书的合影等，照片夹在《学位审批表》指定位置。

04

答辩后



ONE

应于答辩当日在系统“学位申请管理应用”模块中“答辩结果录入”处录入答辩结果、答辩决议。

TWO

将《学位审批表》交于学位申请人填写“学位论文或实践成果答辩后修改内容确认表”，将表决票交学院教务科。

THREE

如存在答辩过程有疑义的情况，应认真、如实进行说明。



学位授予工作细则

相关资料：

学位论文或实践成果答辩表决票、评阅意见书、《同济大学学位论文选题评阅答辩工作规范》等材料在同济大学研究生院网站【学位工作】-【答辩管理】模块中下载
网址：<https://gs.tongji.edu.cn>。

扫一扫进入网址



研究生院（学位办）

同济大学 硕士博士学位 答辩秘书工作手册

规范 严谨 公开 及时

同济大学