



華南農業大學

研究生學位論文答辯

秘書 工作 手冊

研究生院學位辦公室制

2020年9月

目 录

答辩秘书职责	1
研究生学位论文答辩和学位授予流程	2
2020 年下半年研究生学位论文答辩及学位申请工作日程表	3
答辩秘书注意事项	3
一、学位论文送审	4
二、准备答辩	5
三、组织答辩	5
四、整理答辩材料	6
附录 1: 答辩程序	7
附录 2: 研究生学位论文答辩及学位申请管理办法	8
附录 3: 研究生学位论文远程视频答辩工作规范（试行）	11
示例 1: 在职专业学位硕士研究生学位论文答辩材料袋	18
示例 2: 学术硕士研究生学位档案袋	19

答辩秘书职责

一、论文送审和评阅结果录入

负责常规评审的硕士学位论文或硕士涉密学位论文的送审。评审结束后，在研究生教育管理系统（以下简称“系统”）录入评审结果。

二、提交答辩委员会信息

系统提交答辩委员会信息，审核通过后，导出学位申请材料。

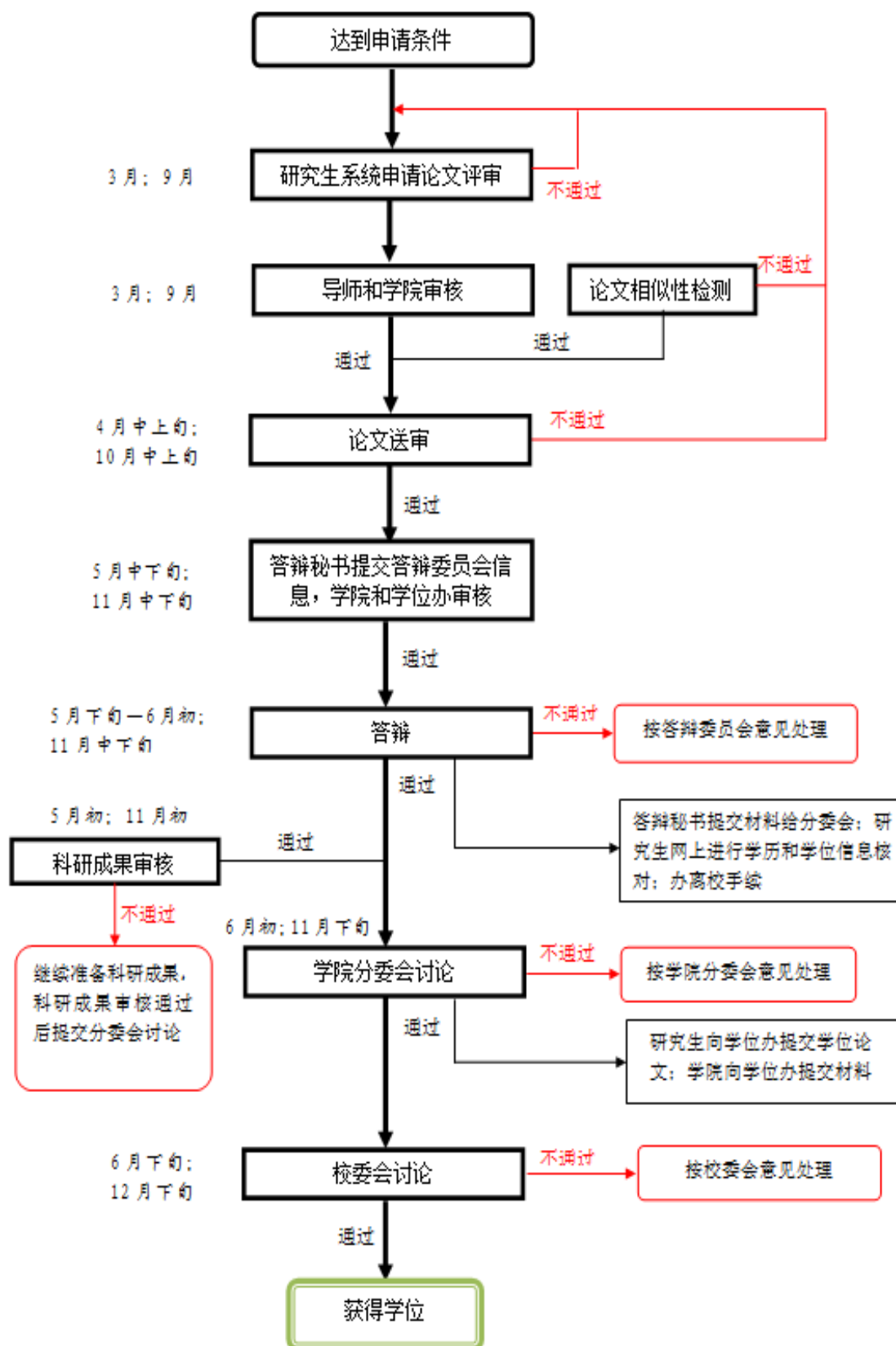
三、组织答辩

将评阅意见提交答辩委员会主席，收发表决票，统计表决结果，起草答辩委员会决议，并在系统提交答辩结果。

四、组织填写答辩及申请学位相关材料，整理答辩材料

五、处理答辩相关开支

研究生学位论文答辩和学位授予流程



2020年下半年研究生学位论文答辩及学位申请工作日程表

时 间	对 象	步 骤	具体工作内容
9月24日前	研究生 导 师	申请论文评审	在研究生教育管理系统提交论文评审申请， 导师审核 。
9月25日前	学 院	审核评审申请	系统审核论文评审申请。
9月28日	学位办	抽取硕士匿名评审	随机抽取并公布匿名评审硕士学位论文名单。
9月27日前	博士生	提交送审学位论文	在系统提交本人学位论文电子版。
10月8日前	硕士生		
9月28日前	学 院	论文检测	完成博士学位论文相似性检测；
10月10日前			完成硕士学位论文相似性检测。
10月10日前	学 院	反馈论文检测结果	学院反馈博士、硕士学位论文检测结果。
10月12日前	硕士生	提交送审论文纸质版	硕士论文（匿名）：论文送检版即送审版，无需再次提交。 硕士论文（常规）： 交答辩秘书（需导师在系统中指定） 。
9月30日前	学位办	送审论文	博士论文：学位办寄送外校匿名评审。
10月16日前			硕士论文（匿名评审）：学位办寄送外校匿名评审。
10月14日前			硕士论文（常规送审）： 答辩秘书 送评审专家评审。
11月10日前	研究生 导 师	提交科研成果申请 审核科研成果	对照培养方案自查是否达到科研成果要求，在系统提交科研成果审核申请， 导师审核确认 。
11月13日前	学 院	审核科研成果	在系统审核申请学位科研成果，公示审核结果。 11月23日前，导出科研成果审核汇总表交学位办。
11月15日前	学位办 答辩秘书	录入论文评审结果	博士论文：学位办录入结果，评阅意见转给答辩秘书。 硕士论文（匿名）：学位办录入结果，评阅意见转给答辩秘书。 硕士论文（常规）： 答辩秘书 录入评审结果。
11月6日	学 院 答辩秘书	领取答辩材料	学院 到学位办统一领取答辩材料，然后发给 答辩秘书 。
答辩前3个工作日	答辩秘书 学 院 学位办	审核答辩委员会信息	1.答辩秘书在系统提交答辩委员会信息。 2.学院审核。 3.学位办审核； 答辩秘书 导出学位申请材料（一式2份）。
11月23日前	研究生 答辩秘书	完成答辩 提交答辩材料	1.完成论文答辩。 2.答辩秘书系统录入并提交答辩成绩，整理答辩材料交学院。
11月30日前	研究生	核对学历、学位信息	在系统完成学历、学位信息核对，并上传学位证照片。
11月27日前	分委会	召开分委会会议	1.正式会议前组织博士、硕士论文预审，并上报预审情况。 2.审议、表决建议授予学位人员名单。
11月30日前	分委会	提交答辩学位材料	整理分委会各类答辩、学位材料，提交学位办。
12月11日前	研究生	提交存档学位论文	根据分委会意见修改论文，提交存档学位论文（电子、纸质）。
12月下旬	校委会	召开校委会会议	审议、表决授予学位人员名单。
2021年1月初	学位办	发放学位证	制作、发放学位证。
2021年1月初	学位办	返还学位材料	学位办返回相关材料。
2021年 1月4日-8日	学 院	移交学位档案	学院整理、移交学位档案袋到 档案馆（提前预约：85286052） 。

答辩秘书注意事项

一、学位论文送审

(一) 确定学位论文送审方式

- 1、硕士学位论文：常规评审：答辩秘书送审；匿名评审：学位办送审。
- 2、博士学位论文：学位办匿名送审。
- 3、涉密论文。硕士生：答辩秘书送审。博士生：由导师提供 10 位候选评审人（必须博导，其中至少 5 名为外学院，答辩委员与论文评阅人不重复）名单至学位办。学位办确定 3 位送审专家，答辩秘书送审。

(二) 安排硕士学位论文常规送审

1. 论文评阅人的要求

硕士学位论文评阅人由 2 名副高以上职称的专家担任，常规评阅的论文至少有 1 名评阅人为校外专家。

评阅人的信息应对学位论文作者保密。

2. 准备材料

- (1) 学位论文 2 本
- (2) 评阅意见书（分非工程硕士和工程硕士，工程硕士还需按 5 种学位论文形式附评价指标）

(3) 学位论文评阅人聘书 2 份

(4) 学位论文评审费

答辩秘书应与论文评阅人保持沟通，确保论文评阅意见书按期返回。

3. 评审意见的采信

博士学位论文评阅意见的采信：

(1) 评阅意见为 DDX、DCX、CCC、CCB、BBD 的，须根据评阅意见进行修改，6 个月后重新进行论文评阅。

(2) 评阅意见为 AAD、ABD、ACC 的，须根据评阅意见对论文进行修改，由分委会讨论决定是否同意答辩。

(3) 其他评价情况可直接申请答辩。

硕士学位论文的采信：

(1) DD，须根据评阅意见进行修改，6 个月后重新进行学位论文评阅。

(2) DA、DB 或 DC，须另外加送 1 名校外评阅人进行补评。

(3) 其他评价情况可直接申请答辩。

(三) 系统录入论文评审结果

评审结果返回后，应在答辩前及时录入评审结果，评审结果经审核通过后才能进入

答辩环节（详见《研究生教育管理系统答辩及学位相关功能使用指南》秘书版，下同）。

二、准备答辩

（一）确定答辩委员会组成

1、博士学位论文答辩委员会由 5 或 7 人组成，应聘请本学科、专业和相关学科、专业的博士生导师或具有正高职称的专家，成员中至少有 1 名外单位的专家，答辩委员会主席必须由博导担任。

2、硕士学位论文答辩委员会由 3 至 7 名（单数）研究生导师或具有副高以上职称的专家组成，答辩委员会主席必须由博导或硕导担任。

3、答辩申请人的导师（含第二导师）不能担任答辩委员。

4、专业学位研究生的论文答辩成员中应有相关行业实践领域具有专业技术职务的专家。

5、学位论文答辩在校内公开举行。如有特殊原因需在校外答辩，应由导师提出书面申请，学院同意，经研究生院批准后方可进行。

（二）系统提交答辩委员会信息

答辩前 3 天，答辩秘书在系统录入并提交研究生的答辩委员会信息，并导出学位申请材料。提交信息时，应详细、准确填写答辩时间和地点，以便发布答辩公告。答辩委员会信息经学院和学位办审核后方可答辩。

（三）准备答辩材料

1、领取的材料：答辩材料袋（绿色封面）、学位档案袋（红色封面）、答辩委员聘书。答辩材料由答辩秘书统一到学院领取。

2、下载的材料：从系统中导出《研究生学位论文答辩及学位申请材料》，另外需从研究生院网站下载答辩评分表及表决票、论文答辩支款凭证、答辩程序等相关答辩材料。下载路径：研究生院网站——学位工作——答辩与学位

（http://yjsy.scau.edu.cn/Article_List_xwgz.asp?type=12&parentID=12）。

3、其他材料：论文评阅意见书、学位论文等。

（四）学位办审核通过后，呈送答辩委员聘书。

（五）组织研究生填写答辩及申请学位的有关材料。

（六）安排答辩：确定答辩时间、地点、海报公布答辩信息等。

（七）负责组织答辩会的会务和接待工作，包括外单位答辩委员的接送等。

三、组织答辩

答辩应按答辩程序进行，需做好以下工作：

（一）详细记录答辩情况、委员提出的问题及回答问题情况，并整理答辩记录。

(二) 向答辩委员会成员分发答辩评分表及表决票(发票前应填写研究生姓名等信息),负责监票和统计表决结果。

(三) 协助主席起草论文答辩决议书评语初稿,经答辩委员会评议通过后,整理、打印答辩决议,请答辩委员会主席和委员在答辩决议书上签名。

(四) 完成答辩相关费用财务手续。根据学校最新财务管理规定,校内的评阅人、答辩委员和答辩秘书的酬金,报账后由学校安排统一转账到酬金卡;校外的评阅人、答辩委员以及工作人员的酬金必须提供本人的银行卡号、开户银行,报账后由学校安排统一转到相应人员的银行卡。其他具体问题请咨询学校财务处。

四、整理答辩材料

答辩秘书向学院上交答辩材料前,务必检查:

- (一) 是否符合答辩材料袋清单和学位档案袋清单的要求。
- (二) 答辩材料袋、学位档案袋封面上是否已填写指定项。
- (三) 检查所有上交材料的内容,如导师姓名、专业名称是否正确;材料的各栏目是否填齐、签名处是否已签名。
- (四) 学位申请材料 2 份原件中不能出现复印材料。
- (五) 学位信息表必须有研究生本人亲笔签名。
- (六) 兽医博士、在职专业学位硕士每人要收 2 张大一寸蓝底免冠彩照(背后用铅笔或圆珠笔写上研究生姓名),用于制作学位证书,收齐后交到学院。
- (七) 学位档案袋内所有材料必须为原件。
- (八) 档案袋中学位论文必须是定稿的线装版本,并且检查研究生本人、导师和学科带头人是否签名。学位论文如有修改调整应及时更换。
- (九) 重审的博士生,还需上交《博士学位论文重审申请表》。

联系部门:研究生院学位办公室

联系老师:徐江

办公地点:行政楼 318 室

联系电话:85281636

电子邮箱:xwb@scau.edu.cn

华农答辩秘书QQ群: 281390574,

期待您的加入!

附录 1:

答辩程序

1、答辩委员会主席主持会议，宣读答辩委员会成员及答辩秘书名单、答辩人及指导教师姓名、学位论文题目等。

2、答辩人宣读《学位论文原创性声明》，并报告论文主要内容。

3、答辩委员提问，答辩人回答问题。

4、休会，答辩人、列席和旁听人员退场。

5、答辩委员会内部讨论：

(1) 导师介绍答辩人政治思想、课程学习、论文水平、工作能力等情况，并在回答答辩委员提问后离场。

(2) 秘书介绍论文评阅人的评阅意见。

(3) 答辩委员会进行无记名投票，决定是否通过答辩及是否建议授予学位，并讨论、形成答辩委员会决议。对于未通过的论文，答辩委员会就是否同意修改后重新答辩作出决议。答辩秘书完成《答辩委员会决议书》，有答辩委员会主席签名。

8、复会，导师、答辩人、列席和旁听人员入场，答辩委员会主席宣布表决结果和答辩委员会决议。

9、答辩委员会主席宣布答辩会结束。

特别提示:

1. 答辩会要有详细记录。

2. 答辩委员需要在答辩委员会决议书上签名。

3. 答辩秘书根据答辩委员在答辩评分表上的打分得出答辩决议书上的“综合评价”。

4. 答辩成绩为优秀的方能参与校级优秀研究生学位论文评选。

附录 2:

华南农业大学研究生 学位论文答辩及学位申请管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范研究生学位论文答辩及学位申请工作，保障学位授予质量，根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《华南农业大学硕士和博士学位授予工作细则》（华南农办〔2010〕136号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生学位论文答辩及学位申请工作包括预答辩、学位论文评阅、答辩、学位申请、学位评定分委员会（以下简称分委会）审议、校学位评定委员会（以下简称校委会）审议等环节。

第三条 学术型和全日制专业学位研究生实行毕业与学位分离管理。通过论文答辩者准予毕业，若达到学位授予要求，可申请学位，申请学位时间一般不超过最长学习年限。若在最长学习年限的最后一年通过论文答辩，申请学位的期限为毕业后一年内。超过规定时限的学位申请不予受理。

第二章 学位论文评阅

第四条 博士学位论文一律实行校外匿名评阅，由研究生院学位办公室送审。

博士学位论文评阅人由 3 名校外博士生导师或具有正高职称的专家担任。

每份博士学位论文评阅意见有 A、B、C、D 四种评价，采信标准如下：

（一）评价组合为 **DDX、DCX、CCC、CCB、BBD** 的（X 指 A、B、C、D 中任意一项），须根据评阅意见进行修改，6 个月后重新进行学位论文评阅。

（二）评价组合为 **AAD、ABD、ACC** 的，由分委会讨论决定是否同意答辩。

（三）其他情况可直接申请答辩。

第五条 硕士学位论文由研究生院进行抽查，学术型硕士、在职专业学位硕士和全日制专业学位硕士各抽查 10%。被抽查的学位论文实行校外匿名评阅，由学院送审；未被抽中的学位论文实行常规评阅，由答辩委员会秘书送审。

硕士学位论文评阅人由 2 名副高以上职称的专家担任，常规评阅的论文至少有 1 名评阅人为校外专家。

每份硕士学位论文评阅意见有 A、B、C、D 四种评价，采信标准如下：

（一）两份评阅意见评价均为 D 的，须根据评阅意见进行修改，6 个月后重新进行学位论文评阅。

（二）一份评阅意见评价为 D，另一份为 A、B 或 C 的，须另外聘请 1 名校外评阅人

进行补评。若补评的评阅意见评价为 A、B 或 C，可以申请答辩；若评价为 D，须根据评阅意见进行修改，6 个月后重新进行学位论文评阅。

(三) 其他情况可直接申请答辩。

第六条 校外匿名评阅的学位论文需进行匿名处理：

(一) 使用匿名评阅专用封面；

(二) 学位论文中体现作者及导师个人信息的内容必须
隐匿处理（以符号“□”代替），参考文献部分无需处理；

(三) 删除致谢部分。

第三章 学位论文答辩

第七条 答辩委员会的组成

(一) 博士学位论文答辩委员会由 5 或 7 名博士生导师或具有正高职称的专家组成，其中至少有 1 名校外专家，答辩委员会主席由博士生导师担任。

(二) 硕士学位论文答辩委员会由 3 至 7 名（单数）研究生导师或具有副高以上职称的专家组成，答辩委员会主席由研究生导师担任。

(三) 专业学位研究生的答辩委员中应有相关行业实践领域具有专业技术职务的专家。

(四) 答辩人的导师（包括第二导师）不能担任答辩委员。答辩委员会设秘书一名，由研究生所在学院教师担任。

第八条 答辩程序

(一) 答辩委员会主席主持会议，宣读答辩委员会成员及答辩秘书名单、答辩人姓名、学位论文题目等。

(二) 答辩人宣读《学位论文原创性声明》，并报告论文主要内容。

(三) 答辩委员提问，答辩人回答问题。

(四) 休会，答辩人、列席和旁听人员退场。

(五) 答辩委员会内部讨论

1. 导师介绍答辩人政治思想、课程学习、论文水平、工作能力等情况，并在回答答辩委员提问后离场；

2. 秘书介绍论文评阅人的评阅意见；

3. 答辩委员会进行无记名投票，决定是否通过答辩及是否建议授予学位，并讨论、形成答辩委员会决议。对于未通过的论文，答辩委员会就是否同意修改后重新答辩做出决议。答辩秘书完成《答辩委员会决议书》，由答辩委员会主席签名。

(六) 复会，导师、答辩人、列席和旁听人员入场，答辩委员会主席宣布表决结果和答辩委员会决议书。

(七) 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

第九条 学位论文答辩在校内公开举行。如有特殊原因需在校外答辩，应由导师提出书面申请，学院同意，经研究生院批准后方可进行。

第十条 学位论文答辩应有专人负责答辩记录，记录的内容包括答辩中提出的主要问题以及回答情况。

第十一条 答辩委员会决议

答辩委员会采取无记名投票方式，就是否通过答辩、是否建议授予学位做出表决（全体委员三分之二以上同意方为通过），并当场宣布答辩委员会决议书。

答辩委员会决议书主要包括论文评语、答辩情况、表决结果和综合评价，其中论文评语必须写明结论、论文的价值或创新之处、论文写作规范性，并指出不足之处及修改意见。

答辩委员会主席需在决议书上签名。

第十二条 学位论文答辩不合格者，若答辩委员会认为可以进一步修改，经无记名投票，全体委员过半数通过，可做出两年内（博士研究生）或一年内（硕士研究生）修改论文并重新答辩一次的决定。

对于申请博士学位论文答辩的申请人，若答辩委员会认为申请人的学位论文未达到博士学位的学术水平，但已达到硕士学位的学术水平，且申请人未获得过相同学科的硕士学位，答辩委员会可做出授予硕士学位的决定。

第十三条 答辩结束后，答辩委员会秘书将答辩材料提交到分委会。研究生根据答辩委员会意见修改学位论文，经导师、学科带头人审核并签名，方可将学位论文提交到分委会和校委会。

第四章 学位申请和学位授予

第十四条 通过答辩后，专业学位硕士研究生可直接申请学位，学术型研究生和专业学位博士研究生需达到培养方案规定的科研成果要求方能申请学位。

第十五条 分委会审议学位申请人相关材料，做出是否建议授予学位的决定。校委会审议分委会建议授予学位的申请人相关材料，做出是否授予学位的决定。

第十六条 博士学位采用终身公示制。自校委会决定授予学位之日起，对获得博士学位者进行终身公示，并颁发博士学位证书。

第五章 附则

第十七条 学院或学科可以根据实际情况，在学位论文评阅之前组织开展学位论文预答辩。

第十八条 学位论文需保密的，应按照《华南农业大学涉密学位论文管理暂行办法》（华南农办〔2010〕6号）的规定在学位论文开题之前办理好相关手续。涉密学位论文不要求校外专家评阅，不要求公开答辩。

第十九条 研究生导师挂靠在其他学院招收的研究生，其学位论文答辩及学位申请相关工作由所挂靠的学院负责。

第二十条 本办法自2015年9月1日起开始执行，由校学位评定委员会负责解释，此前有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附录 3:

华南农业大学 研究生学位论文远程视频答辩工作规范（试行）

为规范做好研究生学位论文远程视频答辩工作，确保学位授予质量，特制定本工作规范。

一、适用范围

远程视频答辩主要适用于已完成学位论文、符合答辩申请条件、确需安排答辩，因不可抗力因素短期内无法返校或无法参加现场答辩的研究生，在保证学位授予质量、确保信息安全及遵守保密要求的前提下采取的答辩方式。

二、申请流程

（一）远程视频答辩须履行备案程序。答辩秘书与研究生本人沟通后组织填写《研究生学位论文远程视频答辩备案表》（附件 1，以下简称备案表），同一位导师、同一答辩场次的研究生使用同一份备案表，答辩人信息栏不够可随后依次添加。导师与答辩秘书共同制定远程视频答辩工作方案，并确保视频答辩工作顺利进行。

（二）答辩秘书至少在答辩前 5 个工作日向所在学院提交备案表、答辩公告（附件 2，电子版），并按要求在研究生教育管理系统录入答辩时间、地点（线下主会场地点和线上分会场会议 ID）和答辩委员会组成人员等信息。

（三）学院审核备案表和答辩公告，并将审核结果报研究生院备案，研究生院审核答辩委员信息并在网上公告后方可进行答辩，未经审核同意和公告，答辩无效。

三、会场设置

远程视频答辩应根据答辩人、研究生导师、答辩委员会成员、答辩秘书和旁听人员（院系负责人、督导人员、其他研究生导师和相关研究生等）可现场出席的人数，决定是否设置答辩主会场。以上人员可现场出席人数在 3 人及以上，原则上应设置答辩主会场并集中开展答辩工作；现场出席人数少于 3 人，则可不设主会场，采取全员视频方式进行。答辩主会场的地点选择、席位安排和参会人员组织应符合相关工作要求。

四、条件保障

(一) **人员配备**。远程视频答辩应配备一名技术专员，负责答辩会相关网络技术支持和服务，并协助答辩秘书做好会场组织工作。

(二) **硬件配置**。答辩人、答辩专家应配备满足远程视频答辩需要的计算机、摄像头、麦克风等硬件条件和稳定顺畅的网络环境。条件许可的答辩人应配备双摄像头，实现对答辩环境的实时监控。

(三) **软件配置**。参与答辩人员应同时安装调试好两种远程视频答辩软件（如腾讯会议、钉钉视频会议等），做好应急预案，以确保答辩顺利进行。答辩委员参加远程视频答辩线上分会场的，建议通过信息化手段实现不记名投票，答辩委员和答辩秘书应提前调试好不记名投票软件（如问卷星、金数据等）。

(四) **答辩环境**。远程视频答辩各方应努力营造科学、开放、庄重、严谨的答辩环境和氛围，答辩人环境原则上应独立、安静、整洁、明亮，确保在单独空间全程独立进行，符合答辩要求。

五、工作流程

(一) 答辩准备

1. 答辩秘书和技术专员至少提前一天发布会议 ID，并组织答辩人、答辩委员共同进行答辩演练，调试硬件设备，熟悉软件操作，明确答辩流程和注意事项。答辩过程中答辩人应全程分享屏幕，答辩委员根据答辩需要开启或关闭视频、语音功能。

2. 答辩开始前 30 分钟，答辩秘书、技术专员进入视频会议室，对答辩主会场设备和软件进行调试，做好会场组织工作；答辩人进入视频会议室，调试好 PPT 播放和屏幕分享功能，做好答辩准备。

3. 答辩开始前 15 分钟，答辩委员进入视频会议室，个人通讯工具全程保持静音模式，做好答辩准备。

4. 答辩开始前 10 分钟，答辩旁听师生实名制进入视频会议室，配合技术专员关闭视频和语音功能，做好观摩准备。

(二) 答辩程序

1. **检查答辩环境**。开启视频录制，答辩人视频展示答辩环境，答辩委员会检查答辩环境。所有人员开启静音模式，发言人员关闭静音模式，发言完毕及时调回静音状态。

2. **答辩委员会主席主持会议。**宣布答辩环境是否符合答辩要求。宣读答辩委员会成员及答辩秘书名单、答辩人姓名、学位论文题目等，并宣布开始答辩。

3. **答辩人汇报。**答辩人分享屏幕，宣读《学位论文原创性声明》，并报告学位论文相关情况。

4. **委员提问与答辩。**答辩委员依次提问，答辩人简明扼要回答问题。

5. **休会。**答辩主席宣布论文报告及问答环节结束，答辩人、列席和旁听人员离场或退出视频会议室；停止视频录制，检查并报告退席情况。

6. **答辩委员会内部讨论。**

(1) 导师介绍答辩人政治思想、课程学习、论文水平、工作能力等情况，并在回答答辩委员提问后离场或退出视频会议室。

(2) 答辩秘书介绍论文评阅人的评阅意见。

(3) 答辩委员会讨论。

7. **答辩委员会委员无记名投票。**投票决定是否通过答辩及是否建议授予学位，并讨论、形成答辩委员会决议。对于未通过的论文，答辩委员会就是否同意修改后重新答辩做出决议。答辩秘书完成《答辩委员会决议书》，由答辩委员会主席签名。使用线上不记名投票的，投票链接应单独发给答辩委员，必要时答辩秘书和技术专员协助投票环节。

投票的内容包括以下三个部分：

(1) 答辩结果：分为通过；不通过；修改后答辩(不通过答辩，但同意两年内修改论文且送审通过后，重新答辩一次)。

(2) 是否授予学位：分为同意授予学位；不同意授予学位。

(3) 综合评价：由答辩秘书根据各位答辩委员的评分取平均值，然后折算成以下等次：“优秀”(平均值 ≥ 90)；“良好”(75 \leq 平均值 < 90)；“合格”(60 \leq 平均值 < 75)；“不合格”(平均值 < 60)。评分项目包括：

① 论文选题(选题的理论意义及实用价值，满分 20 分)；

② 论文学术水平(论文内容、结构的科学性，运用专业理论、知识的实际能力，研究方法与实验手段的可靠性，数据、结论的准确性，论文的新见解、新观点或新发现，语言表达及用语规范等，满分 60 分)；

③论文答辩表现（含答辩回答问题情况等，满分 20 分）；

④答辩结果为“不通过”或“修改后答辩”的评分为 60 分以下。

8. 复会。导师、答辩人、列席和旁听人员入场或重新进入视频会议室，开启视频录制。答辩委员会主席宣布表决结果和答辩委员会决议书。

9. 会议结束。答辩委员会主席宣布答辩会结束。停止视频录制。

六、答辩材料归档

远程视频答辩电子档案主要包括备案表、答辩公告、会场截图（拍照）、答辩视频录像、答辩评分表、无记名投票结果截图和答辩决议等电子文档。其中会场截图应是包括答辩人、答辩委员会成员和旁听师生视频图像同框的截屏图、主会场现场照片，远程视频答辩电子档案由答辩秘书负责收集整理。答辩结束 3 日内答辩秘书在研究生教育系统录入、提交答辩结果，将答辩电子档案和纸质档案提交学院答辩负责人存档。

七、视频答辩抽查和复核

各学院根据答辩公告情况，应安排专人对所有远程视频答辩进行抽查，抽查内容为时间、答辩人、参与人员是否与答辩公告相符；答辩流程和答辩过程是否符合学校规定等；答辩结束后，学院应对答辩电子档案进行审查，审查合格的，学院对该答辩进行确认并报研究生院。研究生院将对远程视频答辩情况和答辩结果进行抽查复核。学院或学校抽查、审查不合格的，答辩无效，须重新组织答辩。

八、其他事宜

（一）远程视频答辩应遵循《华南农业大学硕士和博士学位授予工作细则（华南农办〔2010〕136 号）》《华南农业大学研究生学位论文答辩及学位申请管理办法（华南农办〔2015〕120 号）》等相关工作规定。

（二）本试行规范自发布之日起实施，未尽事宜由研究生院负责解释。

附件 1:
研究生学位论文远程视频答辩备案表

答辩人信息 1	姓名		学号	
	专业 (领域)			
	论文题目			
答辩人信息 2	姓名		学号	
	专业 (领域)			
	论文题目			
答辩人信息 3	姓名		学号	
	专业 (领域)			
	论文题目			
答辩秘书信息	姓名		学院	
	职称		联系方式	
答辩会场信息	答辩时间		线下主会场地点	
	线上会议工具及 ID 或链接			
会场条件保障	答辩过程使用的录像工具是否具备			是 () 否 ()
	线下主会场网络、硬件条件是否具备			是 () 否 ()
	线上人员网络、硬件条件是否具备			是 () 否 ()
	是否配备技术专员		是 () 姓名 : _____ 否 ()	
	投票表决方式 (软件)			
会场人员安排	线下主会场	示例 : *** (答辩委员)、*** (导师)、*** (技术专员)、*** (答辩秘书)		
	线上分会场	示例 : *** (答辩委员)、*** (技术专员)、*** (研究生)		

答辩秘书确认、 导师意见	1. 经与答辩人确认，确保答辩人本次答辩在单独空间全程独自进行。 2. 确认本次答辩符合远程视频答辩各项要求，并确保视频答辩工作进行顺利。
	答辩秘书签字： _____ 日期： _____
	导师签字： _____ 日期： _____
学院意见	<p>确认符合远程视频答辩各项条件，同意远程视频答辩，并做好督导工作。</p> <p>审核人签字（学院公章）： _____ 日期： _____</p>

附件 2:

****学院博士学位论文答辩公告（范例）

一、学位论文题目：*****

二、答辩人：***，学号：*****

三、学科专业（领域）：*****

四、指导教师：***，教授

五、答辩时间：2020年5月20日 上午 9:30—11:30

六、答辩地点：

（一）线下主会场：**号楼（**学院）**层***室

（二）线上分会场：腾讯会议平台，参加方式如下：

1. 点击链接直接加入会议 <https://meeting.tencent.com/s/5ITCHzj>

2. 会议 ID：193869604

3. 手机一键拨号：+8675536550000,193869604#,#（中国大陆）

4. 根据您的位置拨号：+8675536550000（中国大陆）

如遇到腾讯会议平台故障或断开，答辩将在平台 VPANEL 云会议上进行，线上参加方式如下：会议 ID：768756，密码：591323。

欢迎广大师生莅临指导！

示例 1:

在职专业学位硕士研究生 学位论文答辩材料袋

学院名称: _____ 专业学位类别: _____

学 号: _____ 硕士生姓名: _____

答辩秘书姓名: _____

答辩后, 答辩秘书将以下材料按顺序装入本袋, 交到学院。

- 1、《在职专业学位硕士研究生学位论文答辩及学位授予申请材料》原件
2套(分套装订成册)
- 2、学位信息表
- 3、毕业研究生登记表
- 4、研究生登记表

华南农业大学研究生院学位办

示例 2:

学术硕士研究生学位档案袋

学院名称: _____ 专业名称: _____

学 号: _____ 硕士生姓名: _____

答辩秘书姓名: _____

编 号	材料名称
1	论文评阅意见书 2 份
2	答辩评分表及表决票 (加一钉装订)
3	开题报告
4	《学术硕士研究生学位论文答辩及学位申请材料》
5	授予学位决议书
6	线装硕士学位论文 1 本

- 注: 1. 答辩后, 答辩秘书装入材料 1、2、6, 交给学院。
2. 校委会会议后, 学位办将材料 5 发到学院, 学院按编号顺序加装材料 3、4、5, 在规定时间内移交档案馆。