



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

2018年9月

目 录

◆答辩秘书职责	1
◆华南农业大学研究生学位论文答辩和学位授予流程.....	2
◆2018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：华南农业大学研究生学位论文答辩及学位申请管理办法 ...	8
◆示例 1：在职专业学位硕士研究生学位论文答辩材料袋清单.....	11
◆示例 2：学术硕士研究生学位档案袋清单.....	12

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。

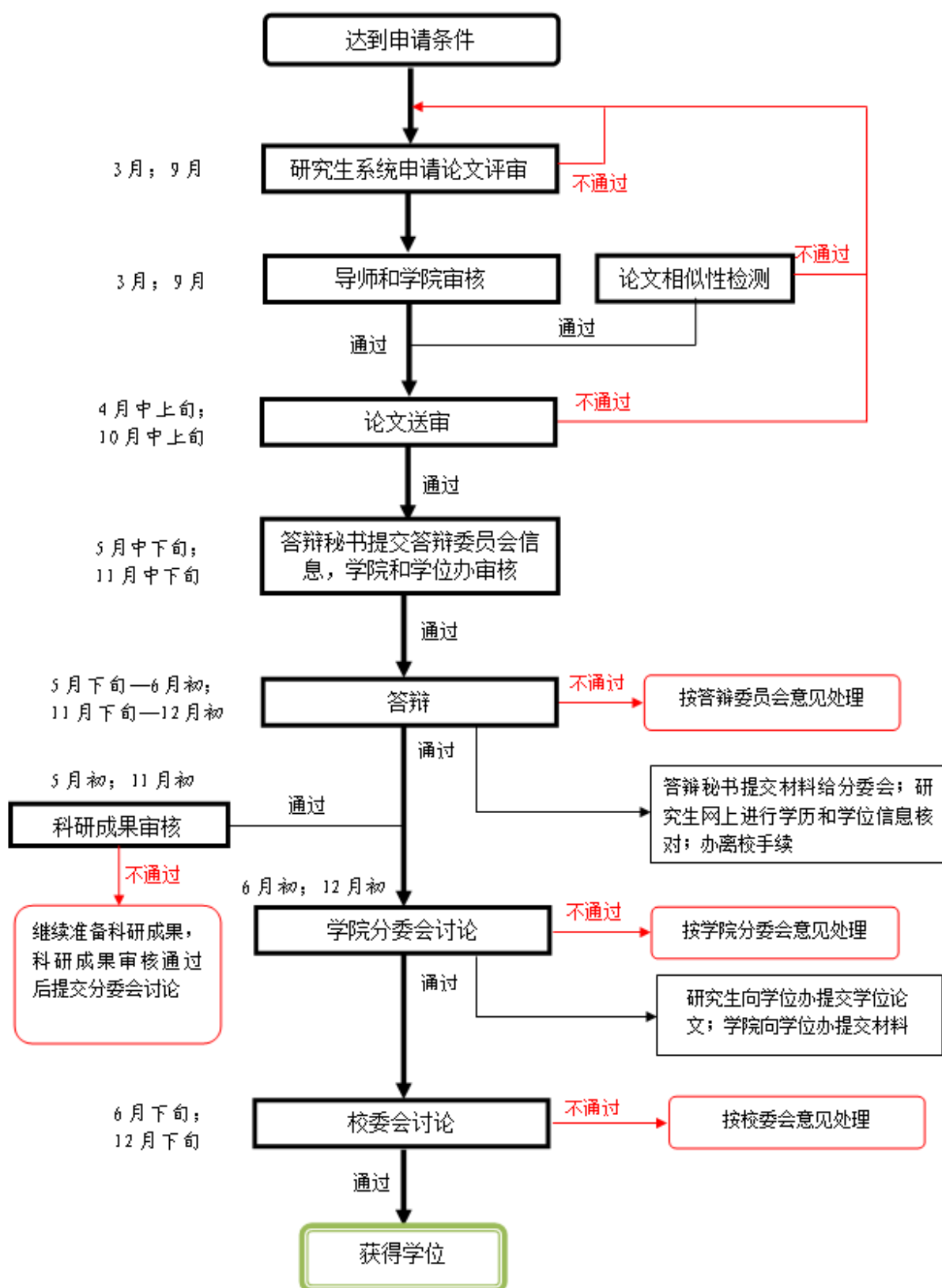
三、组织答辩

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

华南农业大学 研究生学位论文答辩和学位授予流程



2018 年上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
10 月 8 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 。
10 月 10 日前	学 院	审核评审申请	系统审核论文评审申请。
10 月 11 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。
10 月 7 日前、 10 月 12-14 日	研究生	提交送审学位论文	博士生、硕士生在系统提交本人学位论文电子版。
10 月 8 日	学 院	论文检测	完成博士学位论文相似性检测；
10 月 15 日			完成硕士学位论文相似性检测。
10 月 9、16 日	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 16-21 日	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） 。
10 月 12 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 19 日前			硕士论文（匿名评审）：学位办寄送外校匿名评审。
10 月 22 日前			硕士论文（常规送审）： 答辩秘书 送评审专家评审。
11 月 5 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 8 日前	学 院	审核科研成果	在系统审核申请学位科研成果。 导出科研成果审核汇总表与科研成果证明材料交学位办。
11 月 20-30 日	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 22 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 天	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 22 日前	学位办	复核科研成果	复核申请学位研究生科研成果。
12 月 1 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。
12 月 3 日前	研究生 答辩秘书	完成答辩并提交答辩材料	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。
12 月 7 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.召开会议，审议、表决建议授予学位人员名单，系统录入分委会表决结果，提交分委会通过名单。
12 月 12 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 13 日	研究生	提交存档学位论文	根据分委会意见修改论文，提交存档学位论文到学位办。
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。
2019 年 1 月初	学位办	发放学位证	制作、发放学位证。
2019 年 1 月初	学位办	返还学位材料	学位办返回相关材料。
2019 年 1 月 7 日-11 日	学 院	移交学位档案	学院整理、移交博士、硕士学位档案到档案馆。

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。

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、陈华全

办公地点：行政楼 318 室

联系电话：85281636、85280856

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。

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

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。