

# 硕士研究生答辩流程和注意事项

培养环节完成，论文定稿<sup>导师审核同意后</sup>→方可进入答辩申请流程。

**全天**办理答辩申请。（流程 1、2 项）

**每天下午**办理答辩前领表和答辩后交材料事宜。（流程 4、5、7 项）（*希望各位研究生提前做好准备，同批答辩的相对集中前来办理答辩和离校手续。*）

## 1、答辩申请

登录“学生服务系统”，提交答辩申请，打印东南大学研究生学位论文答辩申请表（一式二份）→导师签字确认→带导师签字的答辩申请表至研究生秘书处（电子学院 110 室）审核签字。

## 2、抽盲审

审核签字后，携带答辩申请表（2 份）+盲审格式论文（2 本）至研究生院培养办（群贤楼 107）蒋老师处抽盲审：

**不盲审**→培养办打印答辩成绩单→凭答辩成绩单至研究生秘书处（电子学院 110 室）领学位申请书 2 份（表一、人事归档表）+学位论文评阅书 2 份（表二）（评阅书用于明审，一份校内，一份校外）

**盲审**→到学位办（群贤楼 207）提交送审论文（盲审

格式的学位论文 2 本), 填写匿名评阅书。评阅最长时间为 50 天, 评阅书返回之后, 携带评阅书及答辩成绩单至电子学院 110 室领学位申请书 2 份 (表一、人事归档表)

### 3、需提前完成:

学位申请书 2 份 (表一、人事归档表) 中 1-6 项内容必须填写完整→导师签字→院系分党委主管领导签字(找刘鹃老师)  
(学位申请书填写尽量不要涂改)

### 4、答辩之前:

携带完成的学位申请书 2 份 (表一、人事归档表) + 完成的评阅书 2 份 (表二) → 研究生秘书审核申请书、评阅书 → 研究生秘书签字 + 院 (系、所) 负责人签字 → 领 表决票 + 离校档案材料袋 → 表决票 (填写基本信息、补充答辩日期) + 离校档案材料袋 (材料袋底部用马克笔写学号+姓名) → 方可进行答辩

### 5、答辩结束:

- ① 学位申请书 2 份 (表一、人事归档表) 中 7-8 项填写完整 (若决议书打印件分 2 页, 2 页均需答辩主席签字)
- ② 登录“学生服务系统” → 答辩结果录入 + 学位申请
- ③ 整理 离校档案材料袋 需交的材料 (需导师签字的地方签)

字) →按材料袋封面顺序排好

## 6、离校档案材料袋材料上交之前:

- ① 复印有关材料以保存备用, 复印学位证书中的“决议书”  
(10 页+11 页复印在一张 A3 纸上) + 评阅书 2 份 (表二)  
(今后欲报考博士研究生者, 必须保存上述复印件)
- ② 需对学位论文有关的课题继续进行研究, 须留存实验原始记录的复印件等。(依据自己的需求, 复印其他相关材料以保存备用)
- ③ **需开学位证明的研究生:** 携带学位证书中的“决议书”  
复印件 → 签字 (电子学院 110 室) → 盖章 (学位办 (群贤楼 207 罗老师))
- ④ 材料上交后无法提供查询

## 7、上交离校档案材料袋材料

- ① 完成的学位证书 2 份 (表一、人事归档表) +  
学位论文评阅书 2 份 (表二) + 表决票 + 2 份 2000 字摘要 (学号+姓名) (单独放, 不要和档案材料袋的材料放在一起) → 研究生秘书审核 → 将学位证书 (人事归档表) 交刘鹃老师
- ② 按材料袋封面顺序排好的材料+材料袋

**提醒:** 毕业证书制作时间请查看研究生院通知公告, 学位证书必须通过学院、校学位评定委员会开会讨论后才制作, 一年三次 (三月、六月、十月)