**研究生答辩须知**

**一、基本要求：**

（一）严格按照研究生院有关规定开展研究生学位论文答辩工作。

（二）研究生学位论文答辩工作必须在导师确认定稿后方可进行。

（三）硕士生采用相对集中答辩的方式，由学科组织答辩；博士生由学科安排答辩时间。

（四）每场答辩人数硕士生最多6人；博士生最多3人。

(五)研究生学位论文答辩费用标准：硕士论文评阅、答辩费均为100元/本，答辩秘书为100元/人，答辩活动费每次不超过300元。博士论文盲审评阅费为400元/本，答辩费为300元/本，答辩秘书为100元/人，答辩活动费每次不超过800元。

(六)不提倡学生答辩结束后举办谢师宴请。

**二、答辩程序：**

**（一）申请答辩**

**博士研究生：**

1、博士研究生在申请答辩前必须进行学位论文查重和预答辩。

（1）学位论文查重最迟应在预答辩前三天提交，由人文学院研办负责查重。凡学位论文查重未通过者两星期后

才能再次申请查重。

（2）学位论文查重通过者最迟应在申请答辩前一周进行学位论文预答辩，由所在学科组织。凡预答辩未通过者

三个月后才能再次申请预答辩。

（3）学位论文查重报告中“排除参考文献相似比”低于15%且预答辩“通过”者，填写《人文学院博士生学位

论文查重、预答辩情况表》后，方可申请答辩。此表一式两份，一份在申请答辩时提交研究生院学位办；一份人文学院研办留存。

2、博士研究生向院研办提交“东南大学博士研究生答辩申请材料审核表”（两份）及有关材料，经审核合格后,按照《[东南大学博士研究生论文答辩及学位申请流程图](http://seugs.seu.edu.cn/8e/74/c3687a36468/page.htm" \t "_blank" \o "东南大学博士研究生论文答辩及学位申请流程图)》的要求到四牌楼校区研究生院学位办按规定申请答辩。

**硕士研究生：**

请准备好以下材料后到院研办申请答辩：

1、学位论文电子版：学位论文电子版用于查重。凡学位论文查重报告中“排除参考文献相似比”低于15%者，方可申请答辩；未达到要求者，经修改两周后再次进行查重，第二次未达要求者，经修改一个月后再进行查重。

2、两份答辩申请表（网上个人信息系统中打印）。

3、导师在答辩申请表上写上“已定稿”并签名；如因故委托其他导师签字的，导师务必签署“委托书”附在答辩申请表后。

4、两本装订成册且符合盲审要求的学位论文。

**（二）准备答辩：**

1、博士生答辩准备工作在研究生院完成。博士生均需盲审，按《[东南大学博士研究生论文答辩及学位申请流程图](http://seugs.seu.edu.cn/8e/74/c3687a36468/page.htm" \t "_blank" \o "东南大学博士研究生论文答辩及学位申请流程图)》准备好相应的材料每周二、周五到四牌楼校区研究生院学位办办理答辩申请手续。

2、硕士生凭两份导师、研究生秘书已签字的“答辩申请表”、 两本装订成册且符合盲审要求的学位论文**每周二、五**到研究生院九龙湖校区纪忠楼102室培养办公室查询学位论文是否盲审。被确定盲审的学位论文按要求办理盲审手续；不盲审的学位论文在送明审时可将匿名送审格式改成一般学位论文格式。

**盲审论文封面及格式下载地址： http://seugs.seu.edu.cn/s/97/t/1707/p/1/c/8830/d/8834/list.htm**

3、所有研究生的答辩用成绩单由研究生院培养办统一打印，成绩单表头为“东南大学研究生院硕士研究生成绩单（答辩）”字样。

盲审论文结果已返回的研究生凭“研究生学位论文匿名评阅书”到培养办打印答辩用成绩单（两份）。再将“评阅书”与“成绩单（答辩）”一起交给系答辩秘书。

学位论文不盲审的研究生到培养办领取答辩用成绩单（两份），交给系答辩秘书。

4、答辩秘书在答辩前十天（明审的需前两周）凭硕士生的“成绩单（答辩）”到院研究生秘书处领取《博士（硕士）研究生学位申请书》两份（其中一份为表一，另一份为人事归档用表）、评阅书两份（明审的同学用，表二）。明审评阅书及学位论文务必在答辩前两周由答辩秘书统一送明审专家评审。

5、答辩秘书凭填写好的“申请书”（表一）和返回的“评阅书”（表二）到院研究生秘书处领取表决票（盖章后有效）和答辩评分表（硕士生用）。

**（三）答辩：**

由各学科组成答辩委员会进行答辩。

答辩工作严格按研究生院有关程序进行。

**（四）答辩结束后：**

答辩结束后，通过答辩的研究生（包括硕士生和博士生）需做以下工作：

1、领取材料袋：

（1）研究生本人到院研办领取材料袋等，材料整理好后装袋。（2）上网录入答辩结果，同时进行学位申请。

2、材料的缴纳和审核

研究生本人将需要交给分委会评学位的材料袋（自备）、“研究生档案材料袋”（研究生院发）、评优材料袋（自备）、应交材料单交院研办审核。两份《博士（硕士）研究生学位申请书》，其中一份为“表一”放入申请学位的材料袋，另一份为“人事归档用表”交院研办113室放入研究生人事档案。

3、办理离校手续：

材料交齐、审核合格后凭填写好的“离校通知单”到院研办办理离校手续。

* **每周一、四的上午9:00-12:00在九龙湖人文学院研究生办公室（文科楼A211室）办理上述有关事宜。**
* **联系电话：52090933**

**人文学院**

**2016年11月31日**