**研究生学位论文答辩秘书职责（须知）**

**一、答辩秘书职责**：负责协助盲审**评阅成绩的审核工作、组织答辩会、录入答辩记录、答辩决议、答辩结果及后续答辩材料整理等工作**，**答辩秘书的工作不可由申请人替代完成**。答辩秘书不是答辩委员，没有表决权。导师不得担任所指导学生的答辩秘书。

**二、组织答辩会：**

**研究生学位论文答辩委员会的组成原则**：依据《东南大学授予硕士、博士学位暂行工作细则》等有关规定：答辩委员会(以下简称“答委会”)由导师自行聘请，由分管研究生教学院长统一组织安排，学院分委员会批准。导师根据论文研究方向，按照专业对口或相近的原则，聘请答委会成员，其中，校内答委会成员不限于本学科。

硕士研究生答委会由三至五人组成，博士研究生答委会由五至七人组成。

导师不得担任自己学生的答辩委员。答委会设主任委员一人（应是有教授职称的博士生导师）、秘书一人(硕士学位论文答委会秘书应是具有初级及以上职称的在职教师，博士学位论文答委会秘书应是具有中级及以上职称的在职教师）。

硕士研究生答委会成员应全部具有副高及以上职称，其中至少一人为校外专家；如果答委会中有二位正高职人员，则可不请校外专家，但专业硕士的答委会委员中至少要有一位校外行业专家。博士研究生答委会成员应是博导、教授或相当职称的专家组成，其中二至三人应是校外专家，答委会中教授职称的博士生指导教师人数应达五分之三及以上。

1. **答辩秘书工作内容**

1.答委会秘书提前一周到**研究生秘书**处领取**“盲审条例”**、**“答辩秘书职责”**、**“答辩委员会决议参考提纲”**、**“研究生学位论文答辩表决票（盖章有效）”**、**“学位论文修改情况表”；**至院办借用答辩场所。

2.答委会秘书负责盲审评阅的成绩审核工作（参见“盲审条例”），并协助答委会主任委员组织答辩（参见第二条）。答委会秘书应综合论文评阅人的评审意见并参考《答辩委员会决议参考提纲》起草答委会决议，决议经答委会修改认可，主任委员签字后方可在录在决议书上。

**3.答辩委员会信息维护：** 以“答辩秘书”身份登录研究生管理信息系统，维护并审核答辩委员会信息；

4**.**以“答辩秘书”身份登录研究生管理信息系统，录入答辩记录、答辩结果，上传答辩决议书。

5.后续工作：

向学院研究生秘书提交以下材料：学位申请书（一式两份）、盲审评阅书（硕士2份，博士3份）、表决票、《东南大学研究生学位论文修改情况表》、学位论文（1本）、摘要。博士还需提交答辩申请表、图书馆检索报告和发表论文复印件。

6.各类材料由答辩秘书负责整理和送交，不得交与研究生本人。

**四、关于答辩现场程序：**

1.答辩秘书介绍答辩委员会主席及答辩委员会委员，宣布答辩程序，会议主导权移交给答辩委员会主席。

2.导师介绍研究生简况。

3.研究生报告论文主要内容(博士研究生：40分钟；硕士研究生：20分钟)。

4.答辩委员会委员向研究生提问，研究生回答问题。答委会秘书应负责对答辩委员提出的问题及答辩人的回答情况做简明准确的记录，会后整理在学位申请书的“答辩记录”一栏，并在网上录入;同时将评阅人和答辩委员对论文的修改意见整理汇总在《东南大学研究生学位论文修改情况表》(在研究生院主页下载区)上。

5.研究生和其他列席人员暂时休会，举行答辩委员会会议，会议程序如下： ①答辩委员会就是否通过论文答辩和是否建议授予学位以无记名投票表决； ② 讨论通过答辩委员会决议。

6.研究生、研究生导师和其他列席人员复会，答辩委员会主席宣布表决结果和答辩委员会决议。

7.答委会秘书负责按规定发放答辩酬金。