

## 关于做好论文答辩的通知 (精选3篇)

### 篇1：关于做好论文答辩的通知

各系：

根据《xx工业大学本科毕业设计（论文）工作实施细则》与《关于认真做好20xx届本科生毕业设计（论文）中期答辩、检查工作的通知》20xx届本科毕业设计（论文）工作进入答辩阶段为保证此项工作的顺利进行现将有关事项通知如下：

#### 一、学生答辩资格的审查

学生完成毕业设计（论文）后向系提出答辩申请系审核后应提前公布具有答辩资格的学生名单以及具体答辩时间、地点安排

有下列情况的学生不能获得答辩资格：1.申请延长学制者；2.毕业设计（论文）评阅不合格者；3.论文或成果经查实有侵犯他人著作权者；4.有其他严重违纪违规行为者

#### 二、答辩委员会和答辩小组的组织

各系应严格按照学校规定遴选答辩委员会和答辩小组成员：系答辩委员会由学科专家和系领导组成（5 - 7人）；各答辩小组成员不少于3人答辩小组秘书（不含在3人小组内）应认真做好答辩记录；具体规定请按照《合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作实施细则》执行

系应重视答辩会场的设计和布置尽量创造一个良好的答辩环境

各系请将答辩委员会名单和答辩工作计划（包括答辩时间、地点）的电子版（见附件1）于5月27日xx:00前发至邮箱782xx6012@qq.

#### 三、毕业设计（论文）的评阅

毕业设计（论文）首先交指导教师评阅在指导教师同意答辩后学生于答辩前一周向答辩委员会提交各答辩委员会指定评阅教师对毕业设计（论文）进行交叉评阅对于评阅不合格的学生应根据评阅教师给出的意见做出修改后再次提交答辩委员会

指导教师评阅意见、评阅教师评阅意见和答辩小组评语应针对每位学生的毕业设计（论文）作出实事求是的书面评价对于多名学生评语雷同的教师学校将追究其责任

请指导教师和评阅教师根据《合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作实施细则》内容严格把关论文质量和论文格式

#### 四、答辩时间安排

各系20xx届本科生毕业设计（论文）工作（含网上提交成绩）要求于6月xx日全部结束学校同时开展毕业设计（论文）抽查工作学校将在本届具有答辩资格的学生中随机抽取学生参加校级答辩

答辩期间校毕业设计指导委员会与教务部教学办公室、质量监督与评估办公室、宣城校区教务办公室负责全过程的质量检查

#### 五、毕业设计（论文）的成绩评定

毕业设计（论文）成绩应按照《实施细则》要求评定五级记分制各专业要求优秀的比例一般控制在15%左右良好的比例控制在40%以内

#### 六、毕业论文（设计）信息汇总表及毕业论文（设计）工作总结上报

毕业设计（论文）工作结束后各系应做好毕业设计（论文）自查和存档工作学校将在系自查的基础上组织毕业设计（论文）指导委员会专家组进行抽查抽查的结果将纳入该系年终考核指标中各系应准确地统计各类数据（见附件2）认真撰写系毕业设计（论文）工作总结并于6月28日前将上述纸质版各一份签字盖章后报送教务办公室（行政楼215室）电子版请发至邮箱782xx6012@qq.

#### 七、优秀毕业设计（论文）及优秀指导教师申报

各系应按照《实施细则》要求认真从系优秀毕业设计（论文）中遴选并申报校级优秀毕业设计（论文）和优秀毕业设计（论文）指导教师系申报校级优秀毕业设计（论文）和优秀毕业设计（论文）指导教师应在系内公示无异议后再上报优秀毕业设计（论文）指导教师需按分配名额申报具体申报预分配名额见附件3

校级优秀毕业设计（论文）和优秀毕业设计（论文）指导教师申报须经本人书面申请学生须经指导教师推荐在系或专业进行大组答辩根据学生答辩情况确定学生成绩后择优推荐优秀毕业设计（论文）指导教师申报须本人申请经系推荐同意情况下申报优秀毕业设计（论文）和优秀毕业设计（论文）指导教师申报材料纸质版请于6月28日前交送教务办公室（行政楼215室）电子版以系命名文件压缩打包发至782xx6012@qq.系申报校优的材料包含：《20xx届校级优秀毕业设计（论文）汇总表》（附件4）、校优设计（论文）申请书（附件5）、学生论文、优秀指导教师申请书（附件6）以上四份材料纸质版和电子版各交一份

教务办公室将组织专家对申报校级优秀毕业设计（论文）和优秀毕业设计（论文）指导教师的申报材料进行评选、确定

#### 八、毕业设计（论文）归档要求

各系暑假前必须做好本科毕业设计（论文）归档准备工作（归档要求见附件7）并于20xx年9月底前将毕业设计资料袋、交接表和承诺表全部移交教学档案馆统一管理具体归档

时间和要求由档案馆会同各系协商确定

教务办公室

20xx年5月xx日

## 篇2：关于做好论文答辩的通知

各院系及有关人员：

为了做好2018年春季硕士学位论文答辩工作，保证论文质量，便于导师指导论文进度，根据《华北电力大学学位授予工作细则》、《华北电力大学攻读学术型硕士学位研究生培养工作规定》、《华北电力大学攻读专业学位硕士研究生培养工作规定》中的学位论文评阅及答辩工作要求，现将论文答辩工作的有关要求及日程安排通知如下，请遵照执行。

### 一、答辩日期

学位论文答辩日期初步拟订于2018年3月5日~3月18日。

### 二、申请学位论文答辩资格

#### 1. 全日制学历硕士生(含学术型研究生、专业学位研究生，下同)

2015级及以前完成了硕士学位研究生培养要求的学历硕士研究生。

#### 2. 非全日制专业学位研究生(含工程硕士、MBA、高校教师、其它专业学位研究生，下同)

2014级及以前完成了专业学位研究生培养要求，未申请答辩的专业学位研究生；

2015级提前进修了课程，并完成了专业学位研究生培养要求的专业学位研究生。具体名单由研究生院确定。

#### 3. 同等学力人员

符合华北电力大学硕士学位研究生培养的基本要求，并通过了外语统考和综合课考试的同等学力人员。

### 三、学分、发表论文、科研成果要求

申请答辩的研究生需自行按照培养方案要求和培养计划检查是否完成课程学习、必修环节、论文发表与科研工作、学位论文等要求，满足条件者方可申请论文答辩。各需视具体情况指定学科负责人研究生申请答辩的资格审查人，专门负责毕业研究生的答辩资格审查工

作

### 1. 全日制学历硕士生

2015级学历硕士研究生的课程总学分、学位课学分、发表论文及科研成果等要求，按照入学时《华北电力大学研究生培养方案》的要求执行。

### 2. 非全日制专业学位研究生

2014级及以前的专业学位研究生的课程总学分、学位课学分、发表论文及科研成果等要求，按照入学当年的《华北电力大学在职攻读专业学位研究生手册》的要求执行；MBA、高校教师研究生分别按照当年的培养方案要求执行。

### 3. 同等学力人员

同等学力人员的学分和发表论文要求按照同年级的学历硕士研究生的要求执行。

在学期间发表的学术论文尚未正式出版只有录用证明的，必须提供经过导师确认签字的正式录用通知书，上交院系教学秘书处。

## 四、学位论文的撰写规范、字数及印刷要求

为了保证论文格式的规范和统一，研究生学位论文撰写规范，具体论文撰写规范、论文书写范例、论文封面模板见研究生/index.php/sections/index/sid/45/p/2.html)。请答辩研究生严格按照学位论文撰写规范要求撰写论文，论文撰写不合格的不予上会。研究生院将对此项工作开展专项检查工作。硕士

理工科一般为2~3万字，管理及人文学科一般为3~4万字。

各种类型研究生的论文内容及书写格式均由导师负责把关，院系教学秘书按照10%抽查检查。研究生院随机抽查。

全日制学历研究生（含学术型和专业学位）、非全日制研究生学位论文的复印、装订，由各院系负责。学生本人携带论文原件、院系开具的“论文复印、装订单”到各院系联系的地点复印、装订。

## 五、论文评阅人及答辩委员会组成要求

### 1. 全日制学历硕士生

评阅人：由本学科熟悉论文内容的二位高级专业技术职务的专家进行评审，其中一般应有一位外单位专家。

答辩委员会：由五人组成。组成成员中的四分之三应是教授、副教授或相当职称的专家，且一般应有一名外单位的专家。导师参加论文答辩委员会时不能担任主席。

## 2. 非全日制专业学位研究生

评阅人：由本学科熟悉论文内容的三位高级专业技术职务的专家组成。评阅人中一般应有一位是学校和学生所在单位以外的专家。

答辩委员会：一般由五名教授、副教授或相当职称的专家组成，委员会中一般应有一位是学校和学生单位以外的专家。可有一名导师参加。导师不能担任主席。

## 3. 同等学力人员

评阅人：由本学科熟悉论文内容的三位高级专业技术职务的专家组成。评阅人中一般应有一位是学校和学生所在单位以外的专家。

答辩委员会：由五人组成。组成成员中的四分之三应是教授、副教授或相当职称的专家，且一般应有一名外单位的专家。导师不能做答辩委员。

## 六、关于涉密学位论文的要求

研究生学位论文一般应公开发表，涉密学位论文需提供相应证明材料。密级申报与审定、论文的撰写、评阅、答辩以及论文的归档等请按照华电校学位〔2017〕5号文《华北电力大学研究生学位论文

文保密管理规定(2017年修订)》执行，凡是不符合文件内容要求的一律不得申报为涉密论文。文件及有关申请表格从研究生院网站下载，见网址（XXXXXX）。

所有涉密论文的申请、评审和答辩必须按照学校有关文件办理、提交有关手续，过期不再接受涉密申请。

## 七、学位论文学术不端检测

1.所有申请学位论文答辩的研究生在学位论文送审之前交各院系

2. 学生电子稿文件命名方式为：学号姓名.doc，如“20070215张三.doc”。命名格式不符者不得参加论文检测。

3. 各院系教学秘书将盲评检测结果统一返给各教研室和导师，供导师参考。

4. 研究生院建议：对于检测系统所得出的文字重合率在30%之内的学位论文，经过导师同意后可以直送审。对于检测系统所得出的文字重合率大于30%小于等于50%的学位论文，经过导师同意后可以进行一次修改，修改后论文的文字重合率小于等于30%，允许送审，

否则推迟到下次答辩。对于检测系统所得出的文字重合率大于50%的学位论文，一律推迟到下次答辩，本次答辩不再受理。

5. 请注意论文文献综述、感谢语的写作、引用文献的标注等问题。

6. 凡是提交虚假、不真实、不完整论文电子稿的学生，如果经过论文对比系统查出问题，学校将进行严肃处理。

7. 答辩完毕，研究生院将对所有提交给图书馆准备存档的硕士论文进行不端抽查。

## 八、论文评阅工作

1. 全日制学历硕士生(含学术型研究生、专业学位研究生)、非全日制专业学位研究生(含工程硕士、MBA、高校教师同等学力、其他专业学位研究生)全部进行盲评，由各院系统一组织进行。

2. 为了确保研究生论文质量，加强和完善论文评审和答辩工作，加大监管力度，各院系要提前制定和公布本院系“硕士研究生学位论文匿名评审实施办法”。

3. 匿名送审研究生学位论文印刷格式

4. 建议和提倡各院系大力实行论文电子版的评阅。

## 九、评选优秀硕士学位论文工作

研究生学位论文评优工作和答辩工作结合进行，评阅人、答辩委员会组成等详情，参照华电校学位〔2017〕7号《华北电力大学优秀博士、硕士学位论文评选及奖励办法（2017年修订）》执行。文件和“优秀硕士学位论文申请表”见（/index.php/articles/index/sid/20/id/1207.html）、

各院学位评定分委会最终提交的优秀硕士学位论文数量不超过本次向大学评定委员会申请授予学位人数的5%。

## 十、学位审批材料

各种类型研究生的学位审批材料及有关表格从研究生院网页下载或者通过研究生信息系统打印。见（/index.php/articles/index/sid/20/id/492.html）。

凡是要求从研究生综合信息系统的打印的表格一律从系统打印，不得另外制表。

## 十一、申请学位使用说明

## 申请学位使用说明

### 十二、院系学位评定分委员会工作

答辩完毕，院系学位评定分委员会召开会议，对答辩情况进行总结，以书面形式将各学位评定分委员会会议纪要和各院系答辩总结上报研究生院和学位办。

### 十三、关于数码照片的特别说明

#### 学历研究生（含学术硕士）

按照国家有关规定，毕业生学历证书电子注册和学位证书电子注册时需要同时注册电子照片，研究生院在“研究生教育综合信息管理系统”中上传

#### 2. 非全日制专业学位研究生（含在职工程硕士、高校教师、同等）

请申请学位的在职专业学位研究生按照采集电子照片，并登录“研究生教育综合信息管理系统”上传，同时提交2寸彩色照片1张用于制作硕士学位证书（照片与上传的电子照片相同，照片后注明学号、姓名、学院）。

电子照片上传说明登录“研究生教育综合信息管理系统”，点击“学位信息管理”——“上传个人照片”，进行上传。在学学籍维护——“基本信息维护查看本人的电子照片是否显示

研究生院

2017年10月30日

## 篇3：关于做好论文答辩的通知

为做好2011年6月我校博士、硕士（含同等学力、硕士专业学位、高校教师）研究生学位论文答辩工作，确保学位授予工作的顺利进行，现将有关事宜安排如下，请学院通知各位研究生导师和全体研究生。

### 一、申请提前和延期答辩人员

（1）凡申请提前答辩人员要提出书面申请（申请表网上下载），申请和审核程序严格按照《山东农业大学关于优秀研究生提前毕业答辩的规定》执行，并进行预答辩。提交提前答辩申请书时间：3月24日-3月25日。

（2）凡申请延期答辩人员，延期答辩申请书（网上下载）递交学院，学院汇总填写《学院年申请延期答辩学生汇总表》（此表包含往届所有未答辩学生，含非全日制专业学位）电子版和纸质版？（研究生处/学位/博士、硕士研究生答辩表格/学位/博士、硕士研究生答辩

表格同等学力申请硕士学位人员拟答辩资格审核表》(A4纸) ( 研究生处/学位/同等学力申请硕士学位表格下载?同等学力申请硕士学位表格下载高校教师、硕士专业学位教育相关表格下载。

3) 高校教师答辩资格审核 :

- 1、 论文开题报告 ;
- 2、 成绩单 ( A4纸打印 , 一式三份 , 一份留研究生处备案 ) , 附考试卷 ;
- 3、 《硕士学位申请书与审批登记表》 ( 高校教师专用 ) 一式两份 , A4纸正反反面打印 , 骑缝装订 ( 表中分别附盖章成绩单一份 ) ;
- 4、 附在学期间发表的署名山东农业大学的相关文章 , 若没有文章 , 不受理答辩申请 ( 含封面、目录、正文 ) ;
- 5、 隐去导师和本人信息的学位论文并附《硕士学位论文内容简介及自评》各3份 ;
- 6、 培养费发票复印件 ;
- 7、 论文原始记录复印件 ;
- 8、 照片 : 文化路农大后门正大照相馆 , 2寸免冠 , 学位证书专用 , 并提供相纸版2张和电子版,电子版的文件名为姓名加身份证号 ( 表格下载路径 : 研究生处/学位/高校教师、硕士专业学位教育相关表格下载

需学院报送的材料有 :

- 1) 4月8日前报送 : 非全日制学生的《学院???年非全日制申请答辩学生资格审核总表》, 包括同等学力、专业学位、高校教师 ; 照片电子版和同底照片2张 ; 盲评论文及简介自评各3份 , 缴费发票复印件 , 同其他材料分开 , 单独码放提交。
- 2) 4月20日前报送 : 全日制研究生的《学院???年申请答辩学生资格审核总表》附论文复印件? , 同时报电子版和纸质版。

### 三、论文印刷

学位论文不仅在内容上要有创新 , 而且在表达形式上要规范严谨。学位论文要严格按格式要求书写和排版 , 导师要严格把关 , 博士、硕士 ( 含同等学力、高校教师 ) 论文书写格式参见研究生处主页/学位/博士、硕士研究生答辩表格?同等学力申请硕士学位表格下载高校教师、硕士专业学位教育相关表格下载。送交论文评阅人和答辩委员会的论文可以是活页本或简装本 , 在答辩后根据专家对论文提出的意见进行修改完善后上报。



#### 四、论文评阅与答辩

##### (一) 预答辩

博士生的预答辩由学院或学科组织，预答辩前报预答辩安排表，学校派专家参加。硕士生和非全日制研究生的预答辩，学校按一定比例抽取，约在4月中下旬或5月上旬，时间另行通知，请做好准备。有条件的学院可以统一组织。

预答辩不合格的，不能进入下一个程序。

##### (二) 答辩安排和要求

博士：聘请3-5名具有正高职称的专家作为评阅人（校外至少2人）；

硕士：聘请2名具有高级职称的专家作为评阅人（校外至少1人）。

博士、硕士学位论文要在答辩前1个月送交评阅人，送交评阅人的材料除《学位论文评阅意见书》（从研究生处培养科领取）及学位论文外，还要附《学位论文内容简介及自评》（严格按照要求内容填写，不可加附页）。

同等学力、高校教师和硕士专业学位：由学校统一组织盲评。

学位论文应至少在答辩前2周送交答辩委员会成员。答辩委员会组成及具体要求见研究生处主页/学位/博士、硕士研究生答辩表格\_\_\_\_\_学院年申请学位人员综合情况表》（网上下载），其中的相关信息从招生库中考贝到该表中，禁止手填，务必要求学生本人签名确认，以此作为填写学位证书和毕业证书的依据，此表同时提交电子版。

领取答辩材料：博士、硕士学位论文评阅意见书；博士、硕士（含同等学力、专业学位、高校教师）论文封面。

##### (二) 6月17日前（答辩后）

论文答辩后，研究生按附件1的要求将材料交学院，学院整理后报送。

1、学院报盘：论文、简介自评表等按博士、硕士、同等学力、专业学位高校教师类别，以专业名称为文件夹分开建文档；

2、《学院学位评定分委员会年月建议授予（）学位人员名单》（按学号顺序填写）报36份（含原件1份、注意签字盖章），同时提交电子文档（此表网上下载）。

3、《学院年申请延期答辩学生汇总表》（此表包含往届所有未答辩学生，含全日制和非全日制学生），所有延期答辩申请，要写明计划答辩时间，学院统一保存。

4、《学院年研究生发表论文情况统计汇总表》和《\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_届研究生

发表论文情况统计明细表》(此表网上下载)书面各一份(注意只统计第一作者),并报电子文档。

5、网上打印并签字的学位信息表,学位信息网上个人提交,具体时间另行通知。

六、注意事项:

1、所有填写的学位材料及表格为永久性档案材料,一律用碳素墨水填写或打印;

2、为确保论文质量,论文封面、内容及书写格式请严格要求做(有关写作格式和要求请到研究生处主页查看,并参见论文样本格式。请务必在封面指定位置注明中图法分类号);

3、各学院申请学位学生的名单、授予学位信息表,是授予学位和上报材料的依据,要确保完整、准确,否则由此造成的错误由当事人负责;

4、请学院分管领导和研究生秘书周密安排,做好协调、组织工作,将有关内容及时通知学位申请人和导师;

5、在答辩期间,请及时关注研究生处网页的最新公告,查看最新通知。

研究生处

2011年3月10日