**环测学院研究生答辩秘书注意事项**

1、答辩前，研究生答辩需要提交材料：

(1) 学位申请书

(2) 答辩专用成绩单（直接订到学位申请书最后即可）

(3) 论文评阅书

(4) 答辩委员会成员审核表

(5) 专家推荐书2份（论文博士）

(6) 发表论文登记清单（博士需要）

(7) 培养计划（应用型、单招硕士、工程硕士、博士需要准备）

(8) 研究生选题情况表

(9) 研究生选题报告

(10) 学术活动记录本（2013级之前博士）

(11) 答辩表决票（**秘书统一领取**）

(12) 答辩秘书要求的其他材料

2、答辩过程：提醒答辩主席推选优秀学位论文（优秀名单答辩后报送B501）；在学位申请书上做好答辩记录，并提前准备答辩决议，注意**答辩委员务必签字**，答辩决议上和其后的答辩结果**主席务必签字**。

3、答辩后：请在答辩结束后**及时将答辩结果录入研究生信息管理系统**，答辩第二天将**表决票**统一交环测B501，表决票不要经过学生个人。

**另外，研究生答辩的专家劳务费用由秘书统一做表提交学院**