

硕士研究生答辩、领表决票注意事项

一、 答辩时间

评阅成绩返回后，可由导师组织答辩。

所有人必须在系统提交答辩会安排【操作手册 5.2】，操作手册链接如下：

<https://bme.seu.edu.cn/2025/0306/c623a520501/page.htm>。

整体流程：安排答辩--学生提交答辩会安排--导师审核--学院秘书审核--学院副书记审核（联系学办尉老师）--分管副院长审核（联系教务朱老师）--公示至少3个工作日--正式答辩。因此，**请提前至少3个工作日到教务办512进行审核，同时领取表决票。**

二、 答辩要求（含系统填写说明）

（一）必须线下答辩!!! 研究生院规定，线上答辩一律不予认可。

答辩时间：如果同一组有几个同学一起答辩的，要错开填写时间，如张三 14:00、李四 15:00；

答辩地点：要求校内；

答辩人员要求（具体要求请查看研究生手册）：

硕士答辩人员要求：

1. 3~5 人，副高以上，指导教师不参加；
2. 学硕至少 1 人校外专家，如答辩委员中有 2 位正高级职称人员；则可不请校外专家；
3. 专硕答辩委员会成员中，必须有相关行业实践领域具有高级专业技术职称的专家；
4. 学位评定分委会成员至少 1 人；
5. 答辩主席的职称要求在答辩委员中是最高的；
6. 答辩秘书要求为我校具有初级及以上职称的在职人员。

(二) 系统提交答辩会安排后，经导师审核好，打印盲审返回的评阅书（一式一份；如涉及二次送审、三次送审，需要打印所有的评阅书）和学位论文评审后导师审核表/学院审核表，**至少提前 3 个工作日**拿到教务办 512，届时学院将审核答辩会安排，审核通过后发表决票、档案袋。

论文评阅书（有学校水印，系统下载）：一式一份；

学位论文评审后导师审核表/学院审核表，是根据评阅结果来准备的：

硕士学位论文盲审评阅意见处理流程图：

https://seugs.seu.edu.cn/_upload/article/files/22/e0/faf4a34b499490112f44dc75ed/0d29f3cf-59eb-41af-b03a-a1967ca1d85c.pdf

学位（毕业）论文评审后导师审核表下载地址：

<https://seugs.seu.edu.cn/2022/0117/c28880a397785/page.htm>

学位（毕业）论文评审后学院审核表下载地址：

<https://seugs.seu.edu.cn/2022/0117/c28880a397791/page.htm>。学院审核表“学院意见”一栏，

请自行找同一学科方向（或相近）的学位评定分委员会委员审核后签字。

三、 答辩环节

为了进一步规范学位论文答辩管理、保障学位授予质量，现采用新版《东南大学学位论文答辩决议表》，答辩决议中新增了委员签字和论文修改时间的要求。

签字版原件需要两份，都需要装订在学位申请书（表一&人事归档表）中。答辩结束后，由答辩秘书上传相关人员签字的扫描版至系统中（操作手册链接见上文）。决议文本仍按原方式录入系统。

《东南大学学位论文答辩决议表》（新版）下载地址：

<https://seugs.seu.edu.cn/2024/0408/c28880a486837/page.htm>