

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://bmc.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5个工作日--正式答辩。因此，**请提前至少5个工作日内到教务办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【25.04.10 发布】：

https://seugs.seu.edu.cn/_upload/article/files/b4/fb/75b193f2409d950c3baed0999c80/b3d4a134-cb7a-4b49-b6ad-0ac689524a25.pdf

硕士答辩人员要求：

1. 至少 3 名相关研究领域具有高级专业技术职称或具有相应类型硕士生导师资格的校内、外专家组成，其中具有高级专业技术职称的专家达到三分之二及以上。
2. 专业学位硕士答委会还应包含符合上述要求的行业企业专家。
3. 硕士答委会设主任委员 1 名，应由具有高级专业技术职称且具有相应类型硕士生导师资格的专家担任。
4. 学位评定分委会成员至少 1 人；
5. 答委会另设秘书 1 名，由具有初级及以上专业技术职称且有硕士学位的**本校在职教职工**担任。

（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 5 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）：“yjs.seu.edu.cn 学位论文答辩申请-评阅成绩”
下载，一式一份；

硕士学位论文盲审评阅意见处理流程图：

<https://seugs.seu.edu.cn/2025/0403/c28878a523957/page.htm>

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：

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>