

答辩申请
(系统里自己填写. 申请) → 答辩秘书审核 → 院系审核

硕士生答辩后要上交到教务科的材料:

1. 两本大论文打印版 (版权页要本人^{签字}共两处) **博: 3本大论文 (2处签字)**
2. 小论文原件和复印件 (封面、目录和文章首页) (注: 只交在系统中审核的小论文) 原件分委会后归还; **博 + 检索证明原件 (图书馆盖章, 不退回, 要交学位办)**
3. 学位审批表 (a. 答辩决议手写^{在审批表相应一页中}, 或者打印出来的, 剪下来贴在答辩决议框中, 一定要露出四个框线, 不要覆盖起来; b. 答辩决议框下面一栏答辩委员会主席签字的地方, 要写上一句话 "建议授予申请人工学/工程硕士学位"; c. 以往发现有同学贴错成绩单的, 只能贴由我下发的有研究生院盖章的成绩单, 不能贴学院盖章的, 更不能贴任何形式的复印件) **→ 上会完交李霞**
4. 答辩表决票 (贴在一张纸上) **日期**
5. 两份评阅意见书 (**博 5份**) **+ 2份匿名评阅意见 + 博士生简报表 (小论文审核后打印)** **补全入学信息**
6. 学位信息表 (签字并贴身份证复印件) **→ 上会完交李霞**
7. 大论文电子版 (PDF 或 ~~WORD~~) 发给班长一起发到我邮箱。(注: 每位同学电子版文件命名格式: 硕士论文-2013-专业-姓名-大论文题目), 大论文电子版, 请班长收齐后, 打包发到我的邮箱。 **→ 上会完交谢向生**
8. 抽盲审结果页
9. 小论文没见刊的, 要上交录用通知原件
10. 答辩完成后, 请通知答辩秘书尽快录入答辩决议, 以便制作毕业证书。

秘书答辩结果录入 → 毕业管理 证书名单编排 → 学位管理 学位初审 → 表决票打印 (章)
 ↓ (教务. 周. 章) (必须要上交材料后) (参加会议人员数)
 打印申报表
 留学生单证没有毕业证 每月5号前交管理处
 (章) 审核汇总表 (按学号排)