1. **学生答辩前需要完成的相关事宜**
2. 完成答辩PPT并请导师审核。每位学生的答辩PPT时间请控制在15分钟以内，1-2分钟工作背景介绍，10分钟本人主要工作介绍，1-2分钟本人工作总结，最后一页PPT中要简要归纳说明一下盲审意见。
3. 完成答辩意见草稿并请导师审核。答辩意见草稿请采用软件学院信息化平台中“常用文件下载”->教学部文件->“学位申请材料”里的“论文答辩意见草稿”模板，根据本人的论文工作撰写完成，不要改变纸张大小（B5），内容要保证在一页纸上。
4. 完成定稿论文并请导师审核。定稿论文一定要把盲评时删除的个人信息添加上去，如果论文评审专家要求修改论文，学生还需另附论文修改说明（直接附在论文电子版最后一页致谢后）。
5. 学生最迟请在答辩前三天上传最终版答辩PPT、答辩意见草稿和答辩定稿论文至软件学院信息化平台。
6. 答辩安排周五中午前会在软件学院信息化平台发布，学生可自行查看，系统也会发放邮件通知。
7. 学生打印答辩定稿论文(双面打印，无需蓝色铜版纸封面)一式三份和答辩意见草稿（最好为B5纸，16K、A4纸也可）一式三份。
8. **学生答辩时注意事项**
9. 请所有参加答辩的学生提前30分钟到达答辩地点准备答辩，携带事先打印好的答辩论文（内夹答辩意见草稿）一式三份，在答辩现场交给答辩秘书。在答辩专家宣布答辩结果后方可离开答辩地点。
10. 教室多媒体钥匙在楼下保安处领取。须提前将多媒体打开，拷入每个人的答辩PPT。答辩后请记得关闭多媒体，并交还多媒体钥匙。
11. 答辩时，请每位学生带上纸笔，以便记录老师提出的问题和要求等。
12. 答辩顺序现场抽签决定或协商自定。
13. **学生答辩后需要完成的相关事宜**
14. 学生于**答辩当天**更新答辩意见定稿到软件学院信息化平台以便答辩秘书打印后贴本人学位申请书上。根据答辩秘书和自己记录的答辩中答辩委员会提出的问题，在软件学院信息化平台填写“答辩中提出的主要问题及回答的简要情况”。答辩回答问题要区别是格式问题还是学术问题，学术问题要认真完整的回答；格式问题不用填写。
15. 答辩“**有条件通过”**的同学，领回论文，根据答辩委员会提出的要求认真修改论文，经审核人审核通过后（在软件学院信息化上可查看到审核人）打印装订好上交教学部（按答辩委员会要求进行的论文修改说明请附在末页致谢后，电子版、纸质版都是如此处理），同时将论文电子版重新上传至软件学院信息化平台和研究生信息平台。答辩“**通过**”的同学，装订好即可上交。上交截止时间：**答辩后三日内**（论文如要求修改内容较多，可申请推迟上交论文，[发邮件至jxsse@ustc.edu.cn](mailto:发邮件至jxsse@ustc.edu.cn)申请，前提是不可影响后期论文会审和上报学位申请材料）。上交论文时请注意论文中的本人诚信及授权签名。开题报告变化了的同学此时可在软件学院信息化平台更新。

论文打印地点：在任何可打印的地方。

装订地点：只能在东区制本厂，联系电话：0551-63602704、63600778。

1. 学生于**答辩后三日内**登录研究生信息平台<http://yjs.ustc.edu.cn/>补充完整**学位申请信息**，包括：填写答辩日期、票数情况（根据个人实际情况填写，一般为3：0：0），完成答辩结论（即答辩委员会审核过的答辩意见定稿）, 上传最终电子版论文（仅在学位申请系统中，与评阅系统无关）。学位申请系统“学位论文成果简介及应用情况说明”处的应用情况说明形式应为“应用于XX单位XX项目”或者“应用于XX单位XX产品”。同时请查看其他学位申请信息是否**完整**？与软件学院信息化平台是否**一致**？例如：成绩和学分等是否填写，企业导师信息是否与软件学院信息化平台一致？
2. 学生论文题目若有变更，请务必将论文、研究生学位申请系统、软件学院信息化平台中的论文题目同时更改（保持一致性），已提交过的学位申请材料无需处理。在软件学院信息化平台中，学生提交了论文选题更改申请后，需要校内导师审核通过方能生效。
3. 答辩后一段时间内软院信息化平台学生答辩状态会显示“**等待**”或“**有条件通过**”，等到教学部收齐所有材料（含论文纸质版和学位申请材料）后才会处理为“通过”状态，请知悉。

本页内容请学生自行打印出来，并按时间结点要求准备所有材料。

预祝答辩顺利！