

关于学生答辩前后需要完成事宜的说明

一、 学生答辩前需完成事宜

1. 学生完成答辩 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论文评阅意见。
2. 学生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，内容要保证在一页纸上。
3. 学生完成答辩论文。答辩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，学生还需准备《学位论文评审意见修改反馈表》(夹在论文中)，并请导师审核签字。学生如不返校，请将《学位论文评审意见修改反馈表》于答辩前三天上传到研究生评阅系统。
4. 学生请于答辩前三天上传答辩 PPT、答辩意见草稿和答辩论文至软件学院信息化平台。
5. 学生自行在软件学院信息化平台查看答辩安排（最迟周五 12 时前会发布），系统也会发放邮件通知。
6. 学生打印答辩论文(双面打印，无需蓝色铜版纸封面)一式三份和答辩意见草稿一式三份。学生如不返校，看软件学院信息化平台周一发布答辩学生名单时通知。

二、 学生答辩时需完成事宜

1. 学生提前 40 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。如学生线上答辩，除答辩地点在线上，其他要求不变。
2. 教室多媒体钥匙在楼下保安处领取。学生须提前将多媒体打开，从学院平台下载个人的答辩 PPT 和论文。答辩后请记得关闭多媒体，并交还多媒体钥匙。
3. 学生请带上纸笔，以便记录老师提出的问题和要求等。
4. 学生答辩后请拍下《答辩结果记录表》和答辩主席修改签字后的答辩意见（即“答辩决议”）。

三、 学生答辩后需完成事宜（见“学生答辩后需完成事宜列表”）

在答辩前后，如有学生因不当行为严重影响学校教育教学秩序的，将按《普通高等学校学生管理规定》进行处理。

学生答辩后需完成事宜列表

学生答辩结果：

☐通过（1-3 天交答辩后材料）

☐有条件通过（1-30 天内交答辩后材料）

序号	完成事宜	答辩后 时间要求	完成后 打√
1	登录软件学院信息化平台：将原来的答辩意见草稿更新为答辩后的定稿（即答辩决议）。	24 小时内	
2	登录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”。	24 小时内	
3	登录研究生信息平台：在“学位申请”处更新答辩日期、答辩委员信息、票数情况、粘贴答辩决议。	24 小时内	
4	答辩结果为“通过”的同学，提交最终论文。	1-3 天内	
	答辩结果为“有条件通过”的同学，根据答辩委员会意见认真修改论文，并上传到软件学院信息化平台直到导师审核通过，同时完成《学位论文答辩意见修改反馈表》。	1-30 天内	
5	登录研究生信息平台：在“学位申请”处上传论文定稿、上传导师签字后《学位论文答辩意见修改反馈表》。	交材料前	
6	登录研究生信息平台：在“学位申请”处打印《申请者简况表》，查缺补漏。	交材料前	

学生完成所有流程后，提交《学生答辩后需完成事宜列表》和《申请者简况表》纸质版（本人签字。线上答辩学生可提交拍照电子版）到教学部。合肥答辩学生交到科大南区软件学院楼 505 室、苏州答辩学生交到思贤楼 501-11 室。

有条件通过的同学同时提交《学位论文答辩意见修改反馈表》。

学生本人签名：

日期：

说明：

1. 教学部合肥：彭老师，联系电话 0551-63492010、联系邮箱 pengchen12@ustc.edu.cn。
教学部苏州：陈老师，联系电话 0512-68839306、联系邮箱 shen2020@ustc.edu.cn。
2. 开题报告有变化者可在此前更新软件学院信息化平台开题报告。
3. 交材料后，学生在软件学院信息化平台的答辩状态变为“通过”，不再允许上传论文。