**计算机科学与工程学院2016届硕士研究生答辩流程及注意事项**

（苏州联合研究生院计算机技术专业学生参照执行）

**一、 申请答辩时须具备的条件和材料**

攻读硕士学位的研究生，应于入学后的第五学期结束前完成论文答辩工作和学位申请材料上报工作。

1、具备的条件

硕士生在规定的学习期限内应通过申请学科、专业培养方案规定的学位课程，修满规定的学分数，开题（学生在网上录入开题结果并经院研究生秘书邢婉秋老师审核）后半年以上，已提交学科进展类讲座或公共讲座、学术报告与学术交流 (教务李方方老师)，完成学位论文，方可申请硕士学位论文答辩。

monash计算机技术专业学生在评审前需要进行论文查重工作，流程：学生把定稿论文word电子版（不超过10mb）发导师，由导师发给研究生秘书，秘书把查重结果反馈给导师。

2、准备的材料

（1）已定稿的硕士学位论文（盲审格式）2本。

（2）网上提交答辩申请（<http://202.119.4.150/nstudent/>）并打印《答辩申请表》

（3）经导师签字的《答辩申请表》3份（纸质版）。

**二、 论文评审**

1、满足以上条件的研究生，将上述材料送交学院研究生秘书邢老师，研究生秘书在答辩申请上签字。

2、将答辩申请表1份（另2份留存贴学位申请书）、已定稿的硕士学位论文（盲审格式）2本送研究生院培养办（纪忠楼一楼）。在研究生院领取2份答辩成绩单（留存贴学位申请书）。

3、如果论文没有被抽到校级盲审，来研究生秘书办公室（122室）查看本人论文是否属于院级盲审：

（1）免院盲，在研究生秘书处领取2份评阅书，和2份学位论文一起由导师送出；申请免院级盲审的研究生须提供刊登有本人论文的EI、SCI检索源期刊原件及复印件或本人论文被SCI、EI收录源期刊（或国际会议）录用证明的证明，且须有导师签字（论文为本人第一作者，或者导师第一作者、本人第二作者）。

（2）院盲：在研究生秘书处领取1份评阅书，和1份学位论文一起由导师送出；在研究生秘书处填写匿名评阅书见附件一（分学术、专业），1份学位论文由秘书送出。

4、校盲一般需4到5周，院盲一般需要3到4周。

**三、 答辩材料领取**

答辩前提：论文评审(2份评阅书)通过后，研究生方可进行答辩。如评阅分数在70-79分，则需要经导师审核后答辩，填写导师审核表（见附件二），如评阅分数在60-69分之间则需重新送评（论文重新评阅申请表，见附件三），如在60分以下，则不同意答辩。

拿两份返回的论文评阅书领取正式答辩材料，具体分工如下：

1、研究生本人需领取的材料：

（1）研究生档案材料目录、研究生档案材料袋（在学院研究生秘书处领取）

（2）专业实践计划表（专硕）、实践环节考核表（专硕、学硕）（在学院研究生教务员处领取）

（3）学习计划（在信息系统打印，需导师签字）

（4）硕士中期考核表（在学院研究生秘书处领取）

（5）填写：研究生学位论文硬、软件验收表（附件四）、发表论文原始稿件导师审核表（附件五）等表格：

（6）硕士研究生学位申请书（表一和人事归档用表各1份）

（7）研究生学位论文答辩表决票 (学位申请书上指导教师、研究生秘书、学院负责人签字后，即把两份学位申请表的前7页填写完整，才能取答辩表决票)

**四、 学位论文答辩**

1、学生答辩前一周把以下答辩信息发研究生秘书邢老师邮箱103008166@seu.edu.cn。

答辩公告信息表格：

|  |  |
| --- | --- |
| 答辩类型 |  |
| 答辩题目 |  |
| 答辩人 |  |
| 答辩人学号 |  |
| 指导教师 |  |
| 答辩委员会主任 |  |
| 答辩委员 |  |
| 答辩秘书 |  |
| 答辩时间 |  |
| 答辩地点 |  |

研究生秘书在学院网站的答辩公告系统中（http://cse.seu.edu.cn/CSE/UI/Graduate/GraduateReplyPHD.aspx）公示。

2、答委会由三至五人组成，指导教师不参加答委会。答委会设主任委员一人，另设秘书一人。答委会成员应全部具有副高级职称。硕士学位论文答辩，应由校内、外专家（校外专家至少有一人，如答辩委员中有二位正高职称人员，则可不请校外专家）组成的答委会主持下公开进行。答委会在作出是否通过论文答辩、是否建议授予学位决议时，应以无记名投票方式，经全体委员的三分之二以上(含三分之二)通过。表决结果记入答委会会议记录。

3、专业学位硕士研究生答辩成员必须包含一位校外专家（不可以是该生的校外导师）。

4、答辩结束后，答辩老师与学生进行合影留念，学生把电子版照片（文件名为姓名+学号）发给研究生秘书（103008166@seu.edu.cn）以备留存。

**五、 答辩后的手续**

1、由研究生本人网上提交答辩结果（<http://202.119.4.150/nstudent/>）。

学生必须在学院学位分委员会开始前3天提前登录http://seugs.seu.edu.cn/8e/44/c3727a36420/page.htm申请学位。

2、向答辩秘书提交以下答辩材料（按档案袋材料目录清单顺序准备好）：

学位论文4本（需导师和本人签字）

（1）开题报告

（2）课程学习计划

（3）实践环节考核表

（4）硕士中期考核表

（5）研究生学位论文硬、软件验收表和学位论文保密申请表（无需保密不需要提交）

（6）2000字论文摘要1份（需有封面，需导师签字）

（7）发表论文原始稿件导师审核表（没有发表论文不需要提交）

（8）研究生论文修改情况表（答辩后）（附件六）

（9）表一：研究生学位申请书

（10）表二：研究生论文评阅书，二份

（11）研究生学位论文答辩表决票

3、以上材料交研究生秘书后，方可审核答辩结果（即审核答辩结果后，研究生秘书才可以提交该生材料上学院学位分委员会进行审议）。硕士研究生学位申请书（人事归档表），交研究生辅导员。

4、离校手续流程参见网址：http://cse.seu.edu.cn/CSE/UI/Stuwork/StuworkView.aspx?stuwork\_id=88

为了便于大家及时、顺利答辩手续，请根据实际情况提前电话联系各相关老师：

院研究生秘书： 邢老师 52090862

院研究生教务： 李老师 52090862

院研究生管理办： 宋老师 52090865

院资料室： 汤老师 52090863

**附件：**

附件一：硕士研究生匿名评阅书

附件二：导师审核表

附件三：论文重新评阅申请表

附件四：研究生学位论文硬、软件验收表

附件五：发表论文原始稿件导师审核表

附件六：研究生论文修改情况表