



中國農業大學  
China Agricultural University

# 答辯秘書手冊



2023年2月

# 目 录

- 一、秘书人选
- 二、秘书职责
- 三、文件依据
- 四、学位答辩流程及具体安排
- 五、学位论文评阅答辩专家费支出
- 六、注意事项

附录 1：水利与土木工程学院研究生学位答辩安排

附录 2：研究生申请学位及学籍材料提交清单及其附件

附录 3：相关文件规定

# 研究生答辩秘书手册

为保证研究生学位论文答辩工作有序、高效开展，维护研究生学位论文答辩工作的严肃性，明确各环节的具体内容及答辩秘书工作职责，特此制定答辩秘书手册。

## 一、秘书人选

1、研究生学位论文答辩秘书由研究生导师委任讲师及以上职称的教师担任；

2、研究生学位论文答辩秘书必须遵守中国农业大学研究生学位申请工作的相关管理规定。

## 二、秘书职责

1、协助学院做好答辩材料审查与提交相关工作；

2、协助导师做好研究生学位论文答辩组织与记录工作，包括学位申请人资格审查、学位论文预答辩、硕士论文送审、评阅结果系统维护、组织答辩会、答辩结果研究生管理系统维护、提交学位答辩材料等事宜；

3、指导研究生提交学位答辩申请、准备学位论文答辩、学位材料填写、学位信息采集等工作。

## 三、文件依据

1、《中国农业大学学位授予工作细则（2021年修订）》（中农大研究生字〔2021〕2号）

2、《中国农业大学研究生学位申请程序》（研生〔2016〕6号）

3、《中国农业大学研究生学位论文格式及书写规范（2019年修

订)》(研[2019]10号)

4、《中国农业大学研究生学位论文校级抽查管理办法》(研(2021)1号)

5、《中国农业大学延迟公开研究生学位论文管理办法》(2021年修订)(研(2021)2号)

6、《中国农业大学学位论文作假行为处理办法实施细则》(中农大研生字[2015]1号)

7、《博士学位论文评阅答辩专家费支出管理办法》(研[2017]22号)

8、《水利与土木工程学院学位授予成果要求》

9、《水利与土木工程学院研究生论文查重管理办法》

#### **四、学位答辩流程及具体安排**

##### **1、答辩秘书确定**

(1) 导师确定答辩秘书人选。

(2) 答辩秘书联系学院研究生管理科进行系统授权和学生分配。

##### **2、协助组织学位论文答辩资格审查及学位论文预答辩**

(1) 学位答辩资格审查

协助各系或各学科组织毕业研究生进行学位论文答辩资格审查，主要包括以下内容：

①协助确定资格审查小组成员。资格审查小组由不少于5位成员组成，其中学院学位评定委员会委员不少于2人；

②协助进行学位答辩资格审查。资格审查小组对学位申请人的资

格、课程学习情况（根据培养方案审查，包括学位课程科目、成绩、学分及课程总学分）、论文工作原始记录、学位论文写作规范、科研成果、实践教育及政治思想品德等方面进行严格审查，填写《资格审查小组对学位申请人的资格审查意见》（中国农业大学研究生学位审批材料），资格审查小组成员签字。《资格审查小组对学位申请人的资格审查意见》由答辩秘书暂存，待正式答辩后装订上交；

②协助组织预答辩会议，学位申请人准备论文初稿，通过 PPT 汇报学位论文内容；

注：校级抽查研究生、同等学力博士、毕业后返回申请学位博士须在研究生院规定时间前完成学位答辩资格审查及预答辩。

## （2）学位答辩申请

指导通过学位答辩资格审查的研究生在“研究生综合管理信息系统”——“论文答辩”——“提交答辩申请”提出学位论文答辩申请。

## 3、论文重复率检测

答辩秘书按照学院“研究生毕业及学位授予工作安排”中的时间要求将通过学位答辩资格审查和预答辩研究生的论文电子版统一发送至学院研究生管理科 [syyjsk@cau.edu.cn](mailto:syyjsk@cau.edu.cn)，学院联系图书馆进行学位论文重复率检测，并将查重结果反馈至答辩秘书，由答辩秘书反馈至导师及学生。

查重版论文提交要求：①提交的学位论文电子版格式要求：PDF 版本；②查重版论文需删除封面、原创性声明和使用授权书等，查重版学位论文的格式和内容应与送审版学位论文相同；③论文命名格式

为：作者姓名\_学号\_论文题目.pdf（例：张三\_S20193090201\_论文题目.pdf）。拟检测论文电子版不符合上述要求的不予检测。

#### **4、学位论文送审**

##### **（1）校级抽查学校送审**

答辩秘书指导通过资格审查的校级抽查研究生登录“研究生综合管理信息系统”提交隐去个人信息（包括作者基本信息、个人简历、致谢及指导教师信息等）的 pdf 版学位论文和相关信息。

校级抽查学位论文送审周期约为 5 周，请在规定内提交，否则将无法保证评阅论文返回时间。返回后，学院将校级抽查送审评阅意见反馈给答辩秘书，由答辩秘书反馈给学生本人并提交到研究生综合管理信息系统。

##### **（2）学院送审**

除校级抽查的论文外，其他硕士研究生学位论文由各学科按照《中国农业大学学位授予工作细则（2021 年修订）》（中农大研究生字〔2021〕2 号）相关规定组织送审。严格执行双盲送审制度，硕士学位论文的评阅人由 2 位硕士生导师或具有高级专业技术职务、熟悉论文研究内容的专家担任。

硕士学位论文送审周期约 4 周，请在规定的截止时间前完成以上工作，否则将无法保证评阅论文返回时间。评阅意见由答辩秘书负责收回反馈给学生本人并提交到研究生综合管理信息系统。

#### **5、学位论文答辩**

##### **（1）协助确定答辩委员会成员**

答辩秘书协助导师根据答辩委员会成员相关要求，填写《研究生学位论文答辩委员会成员审批表》（学院聘请一栏不要打勾），提交学院研究生管理科审核签字后返回。

（2）安排学位答辩会，确定答辩时间、地点，答辩前3天将答辩会安排及学位论文发给答辩委员会委员，并于答辩会上提供纸质版学位论文（博士研究生答辩委员会成员5或7人，硕士研究生答辩委员会成员3或5人）。

学位论文答辩应当在校内公开举行（涉密课题除外），答辩会安排须提前在规定的校园网页上发布公告，公示期至少为3天，未经公示组织的学位答辩无效。

### （3）学位论文答辩

答辩秘书负责答辩会场安排、答辩记录、评阅及答辩意见汇总等事宜，申请者本人不得参与。硕士研究生报告时间不少于20分钟，问答时间不少于20分钟；博士研究生报告时间不少于30分钟，问答时间不少于50分钟。

### （4）网上提交答辩结果

答辩秘书应及时将答辩委员会决议书意见反馈给导师及申请人，并在研究生综合管理信息系统提交答辩结果。

## 6、提交学位申请材料及学籍材料

（1）答辩秘书指导通过学位答辩的研究生完成学位答辩及学位授予材料（材料在研究生院学位办网站“下载中心”下载）、学籍材料的填写、打印、装订、提交等工作（一人一档）。

(2) 学位答辩材料及学位授予材料清单:

★研究生学位论文答辩审批材料(含1份成绩单)

★研究生学位论文学术评议书

★学位授予材料(存人事档案)

★学位论文答辩表决票

★研究生学位论文答辩委员会成员审批表

★研究生学位论文答辩委员会决议书

★学位授予审批表

★研究生学位论文依据评阅意见修改情况表

★研究生学位论文依据答辩意见修改情况表

★已毕业研究生回校申请学位论文答辩审查表

★学位论文预答辩审查意见(限返回申请学位答辩的研究生)

★延迟公开研究生学位论文申请表(限申请学位论文延迟公开的研究生)、关于不扩散中国农业大学延迟公开研究生学位论文信息的承诺书(限申请学位论文延迟公开的研究生);

★学位论文2本。学位论文(纸质版)应双面印制;学位论文“独创性声明”及“关于学位论文使用授权的说明”,导师和研究生均需签字;博士学位论文“独创性声明”的下一页加答辩委员会名单;

(3) 提交学籍材料“毕业生登记表”(含成绩单)

(4) 答辩秘书在学院“研究生毕业及学位授予工作安排”要求时间内完成以上材料收集、整理、审核、归档工作,并将以上材料装至“中国农业大学研究生申请学位材料”档案袋内,在规定时间内统



一交到研究生管理科（中以楼 A104）。

## **7、学位信息采集**

提醒学位申请人进行学位信息采集。学位申请人登录“研究生综合管理信息系统”，点击“学位授予”—“学位信息采集”—“开始采集”按钮，进入“学位信息采集”界面。学位申请人应认真填写，所有内容不得无故缺项或简写，填写完毕后单击“确定”按钮即自动提交。

## **8、院学位评定委员会**

学院将根据学校安排及学院实际情况组织学院学位评定委员会会议，审议学位授予相关事宜。答辩秘书应将院学位评定委员会提出的修改意见及时反馈给学生。

## **9、提交纸质版及电子版学位论文**

督促学位申请人根据院学位评定委员会意见对论文进行修改、完善后提交纸质版学位论文（2本，胶装，签字完整）交至研究生管理科（中以楼 A104），登录图书馆网页（主页右侧“学位论文提交”）提交电子版论文（签字完整）。

学位论文电子版与纸质版内容须完全一致，一经提交后，不得替换。

## **五、学位论文评阅答辩专家费支出**

（一）我校在读博士研究生申请博士学位时产生的学位论文专家评阅费和答辩委员评审费用由学校承担，学位论文评阅费和答辩费标准均为 500 元/位专家。答辩秘书负责答辩委员会参会专家费用的上

传。具体流程：

1. 报销账号：1091-00109001；（联系研究生管理科王老师进行授权）
2. 答辩秘书上传专家答辩劳务费，500 元/人/次。注：每位专家上传费用为税前金额；
3. 答辩秘书填写“博士论文评阅、答辩情况表”发给研究生管理科；
4. 返回答辩生评阅及答辩费用由导师个人负担。

（二）硕士研究生评阅及答辩费用由导师个人负担；

（三）答辩秘书费用由研究生导师负担。

## 六、注意事项

1、答辩秘书需根据学院研究生学位论文答辩及学位授予工作时间安排按时完成相应工作；

2、所有材料均用蓝黑钢笔或签字笔填写，不可打印、涂改；所有表格中有导师签字部分需导师亲笔签字或附电子签名，否则表格无效。

水利与土木工程学院研究生管理科 联系电话：62737728