

关于 2023 年第一批毕业研究生学位论文答辩 相关安排的预通知

根据《华侨大学研究生学位论文质量监控与评阅答辩的管理规定》（华大研[2016]9 号）、《关于 2023 年第一批毕业研究生学位申请与授予工作安排的通知》（研究[2023]3 号）文件精神，现对 2023 年第一批毕业研究生学位论文答辩安排通知如下：

一、学位论文答辩资格

1. 各份评阅成绩都不低于 80 分的，可以参加答辩。
2. 各份评阅成绩有低于 80 分但都不低于 70 分的，修改论文，经导师同意后，可以参加学位论文答辩。
3. 首次送审只有 1 份评阅成绩低于 70 分且平均成绩不低于 65 分的，重新送审后评阅成绩均不低于 70 分，经导师同意后，可以参加学位论文答辩。若重新送审后只有 1 份评阅成绩低于 70 分且平均成绩不低于 65 分，由学院研究生培养指导委员会讨论决定是否同意参加答辩。

二、答辩时间及答辩形式

答辩时间：（预计时间）2023 年 5 月 13 至 14 日（星期六、日）

（答辩顺序、地点等另行通知；时间如有调整，另行通知）

答辩形式：现场答辩

三、学位论文答辩流程

1. 答辩人需提前将答辩演示文稿拷贝至答辩所需的电脑内。
2. 答辩人结合 PPT 报告论文的主要内容，阐明见解，就论文的创新点作充分说明，报告时间 8 分钟以内。
3. 答辩委员会委员提问，答辩人进行答辩。答辩时间 10-15 分钟。
4. 答辩结束后，答辩人及旁听人退出现场。答辩委员会委员充分交换

意见，对论文做出评价，并以无记名投票方式进行表决。委员对答辩者可否毕业和可否授予学位**分别**进行表决。获 2/3 及以上委员同意方可毕业/授予学位。

5. 本批次未通过答辩委员会同意授予学位的学位申请者，或答辩结束后未通过电子重复率检测无法获得学位证书的，按照《华侨大学研究生学位论文质量监控与评阅答辩的管理规定》要求进行。

6. 由答辩委员会主席宣读决议。

7. 被同意授予学位者进行致谢（1 分钟以内），答辩会结束。

注：答辩过程中，请学位申请人**自行**记录答辩委员提出的问题。在答辩结束后自己填写“学位论文答辩记录”。

四、学位论文答辩前所需提交材料（纸质版材料交至学院 511 办公室；电子版材料发送至邮箱 tyyjs@hqu.edu.cn）

1. **学位论文答辩稿电子版（完整稿）：**PDF 版，命名方式：学号-姓名-论文题目，如：18014040020-张鲁胜-美国高校本科体育教育专业（方向）适应体育课程设置研究。

2. **学位论文评阅书电子版：**PDF 版，命名方式：学号-姓名-评阅书 1；学号-姓名-评阅书 2；若有 4 份论文评阅书，请按照送审时间进行排序，依次类推。

材料 1 与材料 2 打包在文件夹内，文件夹的命名方式为：学号-姓名-论文题目，压缩。

电子版材料请于 5 月 4 日（星期三）中午 12 点前发送至指定邮箱。

3. **学位论文答辩稿纸质版 4 份：**论文完整版须包含封面、正文、致谢、个人简历等，信息完整。纸质版论文须严格按照《华侨大学研究生学位论文的基本要求及撰写格式》进行排版，封面、封底采用蓝色皮纹纸（因此论文非最终归档版论文，先无须用铜版纸），左侧胶装。

4. 学位论文评阅书纸质版一式 4 份：进入研究生管理信息系统下载，其中，学校送审评阅书 A4 双面打印，学院送审评阅书 A3 双面打印，低于 80 分的评阅书，导师**须在首页空白处签“已审核，同意答辩”及签名。**

注：学位论文评阅书纸质版**需补齐**封面的信息，如研究生姓名等等。**纸质版材料请于 5 月 4 日（星期四）下午 5 点前交至办公室，逾期不候。**

5. 学位申请审批书纸质版（一式两份，A3 双面小册子打印）

待答辩分组确定后，进入研究生管理信息系统下载，答辩分组确定另行通知。（路径：系统首页→学位论文→答辩管理），**每份贴 1 寸免冠照片。**注意事项如下：

（1）检查审批书格式是否有误，检查个人信息及论文信息是否正确，有误的须在审批书内改正，若个人信息有误需在研究生管理信息系统中申请更改。

（2）第 3 页“研究生课程成绩单”待学院研究生办公室下发成绩单后，由学生粘贴至此页，成绩单下发后请妥善保管，请勿丢失，丢失遗漏不可补。

（3）第 4 页“攻读期间本人第一作者（或导师第一作者、本人第二作者）发表的学术论文”，若无的**填写无**。

（4）第 6 页“指导教师意见”内容系统导出，导师签字处需经导师签名后上交，需导师**亲笔签名**，签署日期需为 2023 年 5 月 12 日。

（5）第 7 页“培养单位意见”内容系统导出，“培养单位公章及负责人签字”一栏需上交后由学院研究生办公室盖章签字。

（6）第 8 页，请补齐院级送审的评阅人姓名及工作单位，分别填写“盲审”、“盲审”。

（7）第 9 页“学位论文答辩记录”：请学生自行记录答辩过程，填入表格内。格式为：XX 老师提出问题一为：_____；答：_____；以此类推。

(8) 第 10 页：答辩委员会决议书由答辩秘书填写。

(9) 第 11 页：由答辩主席及各委员签字的表决结果将由研究生教育办公室下发，下发后，由同学粘贴至此页。

(10) 附表一“教育部学籍在线验证报告”：自行登录学信网下载打印，**手写签署“确认无误”字样并签名**，扫描后插入此页。

(11) 附表二“学位获得者基本信息表”：自行登录系统下载，该系统尚未开放，开放及纸质版提交时间另行通知。也需**手写签署“确认无误”字样并签名**。

注：学位申请审批书待答辩结束后上交，具体上交时间另行通知。

该审批书毕业时将进入研究生档案，请各位研究生**务必认真填写**，如有问题自行负责。

4. 研究生在读期间的其他成果材料复印件 1 份（封面、目录、内容、封底），包括发表的论文、论著等。（该材料与学位论文审批书一同上交）