西南交通大学研究生学位论文答辩委员会职责及答辩程序

一、答辩委员会主席职责

1. 主持答辩委员会会议，组织讨论研究生学位论文答辩的有关事宜。

2. 主持研究生学位论文的答辩会议，完成全部答辩程序。

3. 写出对研究生学位论文和答辩情况的书面评价（含提出是否同意授予学位的意见），并在答辩结束时宣布答辩结果（说明投票是否通过）。

二、答辩委员职责

1. 参加答辩委员会研究讨论研究生学位论文的有关事宜。

2. 对研究生的学位论文进行审查和提出有关问题。

3. 根据国家和学校有关文件规定，对研究生的学位论文和答辩情况作出实事求是的评价并参加表决。

三、答辩秘书职责

1. 博士学位论文答辩秘书职责

(1) 负责将论文复印件寄送论文评议人，附送《致博士学位论文同行评议专家函》、《西南交通大学博士学位论文评阅书》。

(2) 负责填写《西南交通大学研究生学位论文答辩委员会名单》，送校学位办审核后领取聘书及《西南交通大学学位论文答辩委员会表决票》。

(3) 负责在答辩前一周将定稿后的学位论文复印件及聘书送达答辩委员。

(4) 负责在答辩前撰写《西南交通大学博士学位论文同行专家评议意见综述》。

(5) 负责在答辩时做好答辩记录，并填写《西南交通大学博士研究生学位论文答辩及学位授予决议书》。

(6) 负责检查答辩材料中的各项签字手续是否完备，全部材料是否齐全。

(7) 负责按《卷内目录》中的顺序将材料逐张编号。

(8) 负责将整理好的全部答辩材料在学位分委会开会前转交分委会秘书。

2. 硕士学位论文答辩秘书职责

(1) 负责在答辩前一周将定稿后的学位论文复印件及聘书送达答辩委员。

(2) 负责在答辩时做好答辩记录，并填写《西南交通大学硕士研究生学位论文答辩及学位授予决议书》。

(3) 负责检查答辩材料中的各项签字手续是否完备，全部材料是否齐全。

(4) 负责按《卷内目录》中的顺序将材料逐张编号。

(5) 负责将整理好的全部答辩材料在学位分委会开会前转交分委会秘书。

四、答辩程序

1. 答辩委员会主席宣布答辩开始，宣布答辩委员会成员及秘书名单。

2. 研究生报告论文工作及论文主要内容（硕士论文答辩：20—30 分钟，博士论文答辩：不超过 60 分钟）。

3. 宣布评阅人对论文的评阅意见及所提问题（博士论文答辩还应宣读国内外同行对论文的评阅意见综述）。

4. 答辩委员就论文有关问题提问。

5. 研究生回答评阅人及答辩委员所提的问题。

6. 问答终止，休会。答辩人和列席、旁听人员退出会场。

7. 指导教师向答辩委员会介绍研究生的学习情况，并宣读推荐意见和对论文的学术评语（如指导教师不是答辩委员，介绍情况后退出会场）。

8. 答辩委员会根据答辩情况及研究生各方面的表现情况就是否建议授予学位作出决议。决议以不记名投票方式，经全体委员三分之二以上通过为有效。会议应有记录，决议须经答辩委员会主席签字。

9. 复会。答辩委员会主席宣布答辩委员会评语及表决结果。

10. 答辩结束。