

地球与环境学院 2017 年上半年硕士研究生学位申请 注意事项

一、答辩前材料领取

1、学院领取资料

答辩前由答辩委员会向学院提交答辩日程安排表（含答辩委员会成员、答辩学生名单、答辩时间、地点等信息），由学院提交至学位办后，由研究生院在网站公示，学院统一领取材料，包括：档案袋（1个/学生）、答辩委员会表决票。

2、学生领取资料

答辩学生到学院领取档案袋，表决票由各小组答辩委员会秘书领取。其他材料均可在研究生处网站发布的学位材料压缩包中下载，其中申请硕士学位提交材料列表以学院网站公布的列表为准（附件 4-6），请毕业生根据自身情况分类下载。

二、学生答辩及准备

1、答辩时间

拟在 2017 年 6 月 6 日之前完成，**答辩日程安排见附件 1-3。**

2、答辩地点

学院相关报告厅、教室或会议室，以各系安排为准。

3、论文装订

（1）答辩用论文：每位毕业生**依据外审意见修改论文后成稿**（注意：按要求填写论文修改情况表），**经导师确认后**打印 10 份（分两次打印，先打印 2 份提交答辩委员会秘书供答辩专家评阅，另 8 份供答辩当日使用），论文装订要求：白色铜版纸封面，胶装，正文有彩图的彩打；

（2）提交论文：根据**答辩委员会意见修改后**论文最终定稿，并**经导师确认后**打印 6 份以上（其中 6 份作为学位材料提交，剩余用于研究生本人和导师留存），装订时严格按学校印刷厂提供封面包装，按规定提交相关单位。研究生处最新要求规定：研究生论文封面统一到学校指定印刷厂印制（**学校正在洽谈，随后通知**），否则论文提交不了。

4、论文送审及准备

（1）论文送审：最少在答辩当日前 3 日将毕业论文 2 份，硕士学位论文评议书 2 份填写好打印，统一送至答辩小组秘书处（如各个系里有具体时间安排，以系里安排为准），由秘书

根据答辩委员会组成安排论文送审（重点是答辩主席和校内评阅人）；

（2）毕业生拟定答辩决议电子档并经导师确认，按规定提交到答辩秘书处；

（3）毕业生填写表格：申请学位审批表 2 份、答辩记录空表交到答辩秘书处；

（4）答辩秘书协助完成表格：申请学位审批表、答辩委员会成员推荐名单审批表、答辩委员会表决票、答辩记录表、答辩委员会决议；

（5）工程硕士在来校答辩时，必须去研究生处李江老师处关注一下自己的学分完成情况。并请到照相馆照相，具体要求：蓝底 2 寸照片 2 张，电子照片尺寸 120*160，不符合标准将无法上传学位信息，具体细节可联系研究生院王老师（0554-6633985）。

5、论文答辩

（1）答辩现场进行简单布置，要求在公告栏张贴海报，并在多媒体中投影“2017 届某某专业硕士研究生论文答辩会”字样；各答辩小组组长拍摄好现场照片，答辩结束后统一交给杨柳荫老师；

（2）答辩使用 PPT 为统一定稿的 PPT 模版，PPT 内容必须经过导师审阅和确认，并于答辩前一天提交到学生组长处，按分组情况完成试讲，重点是检查 PPT 版本兼容性、放影质量、PPT 文字及色彩调配质量等；

（3）答辩者现场汇报时使用激光笔，答辩汇报时间控制在 25 分钟以内；

（4）答辩服装建议：答辩学生注意个人仪表，要求端庄大方；

（5）建议：答辩秘书为每一位毕业生留影一张，答辩后请各位答辩老师合影留念。

6、答辩后工作

答辩秘书将其负责的相关材料填写后返给学生，学生完成论文修改及资料归档工作，资料归档按归档目录（见附表）逐条准备，学院协调相关资料的学院签字及盖章工作。归档时，学生按校档案馆、研究生处、图书馆、学生档案、学院分类提交材料，完成学位申请材料归档，办理离校手续，领学位证、毕业证。

注：所有归档材料请用黑色或蓝黑色水笔填写，A4 纸打印。

7、答疑

如有问题请直接联系杨老师或范老师。或直接在 QQ 群上提出，由相关老师负责解答。