**研究生(单证)答辩须知**

**一、基本要求：**

（一）严格按照研究生院有关规定开展研究生学位论文答辩工作。

（二）研究生学位论文答辩工作必须在导师确认定稿后方可进行。

（三）采用相对集中答辩的方式，由学科组织答辩。

（四）每场答辩人数最多6人。

 (五) 研究生学位论文答辩费用标准按有关规定执行。

**二、答辩程序：**

**（一）申请答辩**

请准备好以下材料后到MPA中心申请答辩：

1、上传已定稿且符合盲审格式要求的电子版学位论文；

网址：研究生院学生服务系统→个人信息→盲审论文上传→盲审格式的PDF电子版学位论文

2、两份答辩申请表（网上个人信息系统中打印）。

导师在答辩申请表上写上“已定稿”并签名；如因故委托其他导师签字的，导师务必签署“委托书”附在答辩申请表后。

1. 两本装订成册且符合盲审要求的学位论文，并附上两份匿名评阅书。

盲审论文封面及格式下载地址： <http://seugs.seu.edu.cn/s/97/t/1707/p/1/c/8830/d/8834/list.htm>

“匿名评阅书”在研究生院主页下载区域下载。

4、学位论文盲审格式电子版（U盘）：

盲审格式要求：研究生院主页→学位教育→管理办法→研究生学位论文格式规定。

**（二）准备答辩：**

1、查重：在网上上传符合盲审格式要求的电子版学位论文后，带着两份导师已签字的“答辩申请表”、两本装订好的学位论文、两份匿名评阅书、学位论文的U盘到MPA中心申请答辩、查重。凡学位论文查重报告中“总相似比”低于20%且“排除参考文献相似比”低于10%者，方可申请答辩；未达到要求者，经修改两周后再次进行查重，第二次未达要求者，经修改一个月后方可进行再查重。

2、审核：学位论文查重符合要求的研究生的整套培养材料均需在答辩前由MPA中心统一到研究生院培养办审核。审核通过后抽盲，不需要学校盲审的学生打印成绩单，成绩单表头为“东南大学研究生院硕士研究生成绩单（答辩）”字样，成绩单由中心领取保管。

3、盲审：MPA学生的学位论文全部盲审，分学校盲审和MPA中心盲审两种。

**校盲：**被确定由学校组织盲审的学位论文按要求办理盲审手续。送审后请注意在个人信息系统查询评阅结果。

 校盲论文评阅结果返回的研究生凭“研究生学位论文匿名评阅书”到培养办打印答辩用成绩单（两份）。再将“评阅书”与“成绩单（答辩）”一起交回MPA中心。

**中心盲：** 除校盲外的学位论文均参加MPA中心组织的盲审，由中心统一送审；与MPA中心联系。

4、通过查重的研究生要与答辩秘书联系、报备。答辩秘书在答辩前一周到MPA中心领取《东南大学专业学位硕士研究生学位申请书（在职人员攻读硕士学位）》两份（其中一份为表一，另一份为人事归档用表）、答辩用成绩单、答辩申请表等材料。并将所领材料交给申请答辩的研究生做答辩准备。

5、答辩秘书凭填写好的“申请书”（表一）和返回的“评阅书”（表二）到MPA中心领取表决票（盖章后有效）。

**（三）答辩：**

由各学科组成答辩委员会进行答辩。

答辩工作严格按研究生院有关程序进行。

**（四）答辩结束后：**

答辩结束后，通过答辩的研究生需做以下工作：

1、领取材料：

（1）研究生本人到MPA中心领取材料袋、材料目录等，材料整理好后装袋。（2）上网录入答辩结果，同时进行学位申请。（3）《关于提交学位证书上照片的通知》

2、材料的缴纳和审核

研究生本人将需要交给分委会评学位的材料袋（自备）、“研究生档案材料袋”（研究生院发）、“应交材料单”、照片（包括电子版）交MPA中心审核。（此项工作可委托其他同学办理，但要确保材料齐全、符合要求）

1. 办理离校手续：

材料交齐、审核合格后取回“应交材料单”作为离校的凭证。

1. 办理领证手续：

 请携带研究生证、身份证和“应交材料单”到MPA中心领取学位证书。（不主张找人代领）

**每周二、三、五的上午9:00-12:00在MPA中心办公室（四牌楼校区五四楼三楼人文学院）办理上述有关事宜。**

**联系电话：83792234**

**人文学院**

 **2017年10月16日**