**研究生论文答辩前需准备材料**

**需提交的网报材料：**

Sep系统-培养管理-必修环节：

1. 培养计划：提交上报请导师审核

2. 开题报告：提交上报请导师审核后请研究生办分配权限给报告秘书，由秘书维护开题信息提交研究生办，研究生办审核。

3. 中期考核：提交上报请导师审核后请研究生办分配权限给考核秘书，由秘书维护中期考核信息提交研究生办，研究生办审核。

4. 学术报告及社会实践：提交上报导师审核

博士：参加学术报告至少3次，作学术报告至少2次，参加社会实践情况至少2次

硕士：参加学术报告至少2次，作学术报告至少1次，参加社会实践情况至少2次

5．论文格式审查：

论文查重通过后，在sep系统提交学位论文，进行论文格式检测，并在系统上提交导师审查。

6．论文答辩申请：

（1）提交上报请导师审核，并将秘书姓名报研究生办；

（2）草拟“研究生管理部门或院系审定意见”电子版发至研究生办，研究生办审核；

（3）研究生办审核通过后，将维护权限分配给秘书，由秘书在系统中聘请论文评阅专家并维护论文评阅意见、论文答辩情况并提交上报。

**需提交的纸质材料：**

1. 提交学位论文预答辩申请表（所网/研究生教育/文档下载）。

2、提交学位论文预答辩情况表（所网/研究生教育/文档下载）。

3、提交检测合格的论文查重报告单首页（查重率不超过5%）。

4、正式发表的学术论文抽印本首页复印件或接受发表（有正式录用函）的论文接收（录用）函复印件。

5、研究生成绩单（必须加盖所学课程学校教务处公章或院系公章，可提交复印件或扫描打印件），硕士研究生需完成35学分，公开招考博士研究生需完成12学分，硕博连读博士研究生需完成42学分；以上学分均含必修环节5学分。

6、培养计划书

7、开题报告登记表、开题报告（已提交纸质版的可到研究生领取）

8、中期考核登记表、中期报告（已提交纸质版的可到研究生领取）

9、学术报告及社会实践

10、研究生学位论文评阅人、答辩委员、答辩秘书建议名单

11、学位论文答辩申请书

**以上材料全部提交研究生办审核通过后才可送审学位论文。送审论文前需完成以下工作：**

1、确定答辩秘书人选。博士答辩应由助研、博士生及以上人员担任；硕士答辩应由助研、硕士生及以上人员担任。

2、送审论文前答辩秘书需下载“学位论文评阅书”（[所网/研究生/文档下载](http://www.ieexa.cas.cn/%E7%A0%94%E7%A9%B6%E7%94%9F%E6%95%99%E8%82%B2/%E6%96%87%E6%A1%A3%E4%B8%8B%E8%BD%BD)），并为聘书办理盖章手续后，才可送至评阅专家评定。

3、 硕士学位论文由答辩秘书通过sep系统提交至评审专家进行评审。

4、博士学位论文由研究生办通过sep系统提交学位论文至一位盲审专家；其余评审专家仍由导师建议，研究生办确定专家名单后，由答辩秘书将学位论文提交至评审专家评审。

3、在确定答辩时间后请答辩秘书立即通知答辩委员，并下载“学位论文答辩评委聘书”（[所网/研究生教育/文档下载](http://www.ieexa.cas.cn/%E7%A0%94%E7%A9%B6%E7%94%9F%E6%95%99%E8%82%B2/%E5%AD%A6%E4%BD%8D%E7%AE%A1%E7%90%86)），并为聘书办理盖章手续后，将聘书及学位论文尽早送交评审专家。

送审学位论文后答辩秘书请根据“答辩秘书需准备材料”（[所网/研究生/文档下载](http://www.ieecas.cn/研究生教育/文档下载)）要求，准备申请学位学生的相关答辩材料。