

# 复旦大学博士、硕士学位论文答辩组织办法

**第一条** 学位论文答辩既是对学位论文质量的最终检验，也是对学位申请人学术素养和综合能力的考查。作为研究生培养和学位授予的重要环节，学位论文答辩应具有规范的流程、庄重的形式和严格的制度。为保证学位授予质量，进一步发挥学位论文答辩对论文质量的把关作用，特制定本办法。

**第二条** 学位论文答辩的主要目的是为了进一步考查学位申请人对学位论文所述论题的认知程度和当场论证论题的能力，同时考察学位申请人掌握专业知识的深度和广度，以及审查论文是否由本人独立完成等情况。

**第三条** 学位论文答辩委员会的组成及人选应符合《复旦大学学位授予工作细则》中的相关要求。院系应建立健全答辩委员会的遴选、审核工作机制，严格审定答辩委员会的组成。答辩委员会名单须经学位评定分委员会批准。

**第四条** 学位论文答辩委员会设答辩秘书 1 人，由各学科负责指定。答辩秘书应具有相同或相近专业的学术背景，了解学位论文评阅和答辩的相关规定以及学位申请和审核的工作流程，其人选应符合《复旦大学学位授予工作细则》中的相关要求。

答辩秘书需协助做好论文评阅和论文答辩准备等工作，负责答辩记录、整理并提交答辩材料等，具体内容见附件《复旦大学博士硕士学位论文答辩秘书工作职责》。

**第五条** 学位申请人应提前将学位论文等相关材料提交给答辩委员，保证答辩委员有充足的时间审阅论文。博士学位论文至少应在答辩前 1 个月送交答辩委员审阅，硕士学位论文至少应在答辩前半个月送交答辩委员审阅。

**第六条** 答辩时间、地点等信息至少应提前一周通过研究生教育管理系统及各院系网站予以公开，以便校内外人员列席旁听。博士学位论文的答辩时间和地点应同时以海报形式在办公楼前公布。

**第七条** 答辩会现场应进行适当布置，能体现“研究生答辩会”等字样内容。学位申请人及其他与会人员应注意着装，建议学位申请人着正装出席。

**第八条** 为保证答辩质量，每个答辩委员会的答辩人数不宜过多（博士学位论文的答辩每半天不宜超过两场），需为申请人汇报、提问与答辩等环节留出充裕的时间。

**第九条** 学位申请人汇报论文时应使用演示文稿（PPT）。博士学位申请人的汇报时间应不少于 40 分钟，硕士学位申请人的汇报时间应不少于 20 分钟。

**第十条** 为保证论文答辩的公平公正，学位申请人应当场对提问作逐一回应，不得离场准备。答辩过程中，导师不得参与或代替申请人回答问题。

**第十一条** 答辩会现场应拍摄照片作为影像资料留存归档，照片内容至少应包括申请人现场汇报的场景、申请人与导师的合影、答辩委员会与申请人及导师的合影等。

**第十二条** 答辩结束后，答辩秘书应在规定时间内提交《学位论文答辩会记录和决议书》、《学位论文答辩评分表》和《学位论文答辩表决票》等材料。同时，申请人必须根据评阅专家及答辩专家的意见对学位论文进行修改，经本人及导师确认、签字后，方可提交存档。

**第十三条** 各院系应严格按照学校要求组织、协调和审核各项答辩安排，规范答辩流程、严守答辩纪律、保障答辩质量。对于硕士学位论文答辩，院系可以采用导师回避制度。研究生院可以采取督导方式，对学位论文答辩的规范性作督导、检查。

**第十四条** 本办法自公布之日起实施，由研究生院负责解释。

附

### 复旦大学博士学位论文答辩会程序

1. 由答辩委员会主席宣读答辩委员会成员、答辩秘书及出席答辩会的其他人员名单；
2. 答辩委员会主席宣布博士学位论文答辩会开始；
3. 导师介绍学位申请人的基本情况；
4. 学位申请人报告论文主要内容（不少于 40 分钟）；
5. 答辩委员会成员和与会者提问，学位申请人答辩；
6. 答辩会暂时休会，答辩委员会举行会议（学位申请人、导师和与会者退场）：
  - （1）答辩秘书宣读论文评阅人的评阅意见；
  - （2）答辩委员会对学位论文的学术水平和答辩情况进行评议；
  - （3）答辩委员会进行充分讨论，对是否通过论文答辩和授予博士学位作出决议；
  - （4）决议采取无记名投票方式表决，同意票数达全体成员的三分之二为通过；
  - （5）答辩委员会成员签名；
7. 答辩会复会：学位申请人、导师和与会者进场，答辩委员会主席宣布表决结果和宣读决议书；
8. 主席宣布答辩会结束。

### 复旦大学硕士学位论文答辩会程序

- 1、答辩委员会主席宣读答辩委员会成员、答辩秘书及出席答辩会的其他人员名单；
- 2、答辩委员会主席宣布硕士学位论文答辩会开始；
- 3、导师介绍学位申请人的基本情况；
- 4、学位申请人报告论文主要内容（不少于 20 分钟）；
- 5、答辩委员会成员和与会者提问，学位申请人答辩；
- 6、答辩会暂时休会，答辩委员会举行会议（学位申请人、导师和与会者退场）；

- (1) 答辩秘书宣读论文评阅人的评阅意见；
  - (2) 答辩委员会对学位论文的学术水平和答辩情况进行评议；
  - (3) 答辩委员会进行充分讨论，对是否通过论文答辩和授予硕士学位作出决议；
  - (4) 决议采取无记名投票方式表决，同意票数达全体成员的三分之二为通过；
  - (5) 答辩委员会成员签名；
- 7、答辩会复会，学位申请人、导师及与会者进场，答辩委员会主席宣布表决结果和宣读决议书；
- 8、主席宣布答辩会结束。

### 复旦大学博士硕士学位论文答辩秘书工作职责

答辩秘书是学位申请人、导师、院系研究生管理部门之间的工作联系人，需要根据我校学位授予工作细则的相关规定及每学期的学位申请、审核程序对各环节的时间节点要求，配合本学科做好以下工作：

- 1、学位论文评阅阶段：
  - (1) 及时将学位论文送达评阅人，并负责回收《学位论文评阅书》。
  - (2) 及时将评阅专家信息、评阅成绩录入《研究生教育管理系统》。
- 2、学位论文答辩阶段：
  - (1) 及时将学位论文、答辩会日程安排送达答辩委员。
  - (2) 及时将答辩委员信息、答辩时间、答辩会地点录入《研究生教育管理系统》，并发布答辩信息。
  - (3) 负责具体落实答辩会会场、必要设备和用品，做好答辩会准备工作。
  - (4) 认真听取和收集答辩委员的意见，要客观详实地做好答辩记录，起草《复旦大学论文答辩会议记录和决议书》的决议内容。
  - (5) 负责答辩表决票的统计汇总工作，及时将决议内容及答辩表决结果录入《研究生教育管理系统》。
- 3、负责学位论文评阅费、答辩费的申报工作。
- 4、负责将与学位论文评阅及答辩相关的材料收齐后一并递交至院系研究生管理部门。