答辩材料自查清单（答辩后）

**答辩人: 秘书：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **已完成** |
| ***答辩后2天内完成*** | | |
| 1 | 整理“答辩记录”，由答辩人修改确认***（秘书协助）*** |  |
| 2 | 维护系统内答辩信息：添加答辩委员、答辩决议/答辩过程***（秘书），***注意决议应为答辩委员会修改后的版本。 |  |
| 3 | 填写《上海天文台申请学位研究生情况审核表》电子版发至chuyi@shao.ac.cn |  |
| 4 | 提交**纸质版**《中国科学院大学论文答辩情况和学位授予决议书》2份至研究生部，包括：带签字的“学位论文答辩记录”、修改后由主席签字的“答辩委员会决议”、带有签字及投票结果的“答辩委员会组成”（秘书协助）   * 若视频答辩，投票结果统计截图存档，由答辩秘书整理到表决票及答辩决议书等纸质材料上。 |  |
| 5 | 报销专家咨询费：整理材料，包括：《咨询费发放明细表》、《咨询费发放情况表》、《会议纪要》、《会议签到表》，后经研究生部确认后交由课题组专人办理（制作**劳务费报销，仅报外单位专家，系统内专家账户若有问题需联系财务处核实修改**）***（秘书）*** |  |
| 6 | 所有评阅意见**电子版**及**纸质签字版**打包交至研究生部***（秘书）*** |  |
| 7 | 答辩人在培养指导系统中添加论文评阅后修改意见、论文答辩后修改意见 |  |
| 8 | **学位管理系统同步数据、信息不全的需尽快补齐，**有问题应及时与研究生部联系（论文数据需维护评阅、答辩信息-研究生部审核后才能完整显示） |  |
| ***冬季11月25日前，夏季5月25日，秋季8月25日前*** | | |
| 1 | 答辩人在学位管理模块进行信息确认并点击“**信息确认**” |  |
| ***冬季11月30日前，夏季5月31日，秋季8月31日前*** | |  |
| 1 | 大论文定稿（含“独创性声明、版权使用授权书”签字扫描版），学位系统中重新上传后点开做确认 |  |
| 2 | 更新已提交纸质《答辩申请书》中的评阅人审核表、答辩委员会成员审核表（如有更新），2份 |  |
| ***离台前交齐以下材料*** | |  |
| 1 | 《答辩申请书》2份，双面打印。导师签名处包括：“在学期间发表论文情况”、“出版专著、获得科研成果奖励及专利情况”（如有）及指导教师综合评价，日期按系统审核时间 |  |
| 2 | 《独创性声明、版权使用授权书》1份 |  |
| 3 | 毕业研究生登记表（2份，双页打印）（实验室意见，请负责学生工作的室主任签字） |  |
| 4 | 《研究生离台通知单》签字或盖章，最后交给研究生部 |  |
| 5 | 学位论文5本（其中“独创性声明、版权使用授权书”需签字，论文书脊：上方写论文题目，中间写作者姓名，下方写“中国科学院大学”） |  |
| 6 | 维护毕业生基本信息表（B2），sep系统-就业管理-学籍信息（填写联系方式）、派遣信息（填写毕业后去向）。维护前提：研究生部已上报毕业注册信息、学校已审核）-先保存，后提交，能填则填 |  |

2020.9