

答辩后材料注意事项

1. 学籍表的照片请不要自行粘贴，答辩后会贴好之前图像采集过的照片。
2. 关于答辩决议书
答辩后，答辩决议书内容应录入系统后，打印再请答辩委员签字，也有的同学是套打的，也是可以，但请注意最后结论的部分

应该是准予毕业，建议授予学位，如下图所示

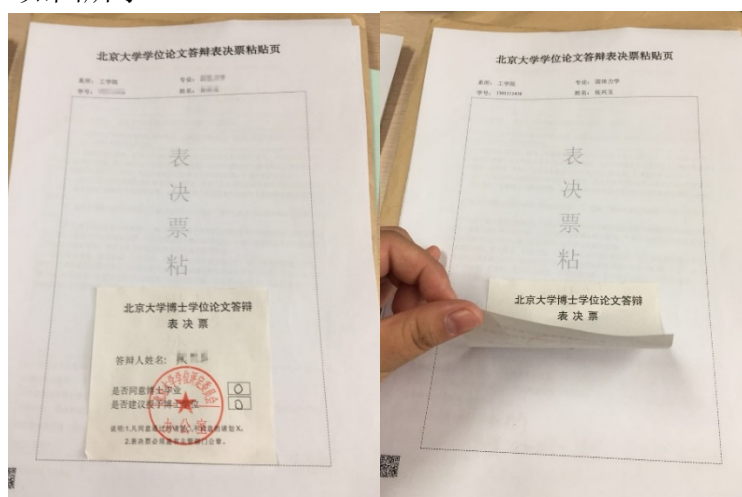
答辩委员会表决结果： 实到答辩委员： ☐ 人，
同意博士毕业者 ☐ 人，不同意博士毕业者 ☐ 人，结论为 准予毕业
同意建议授予博士学位者 ☐ 人，不同意建议授予博士学位者 ☐ 人，结论为 建议授予学位
答辩时间：

答辩决议书电子版请自行扫描或拍照留存!!

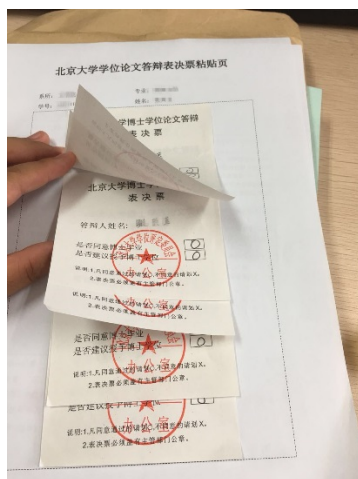
3. 答辩选票的黏贴

- (a) 确保每一张选票都有姓名，评委都有结果，同意划○，不同意划×
如图所示

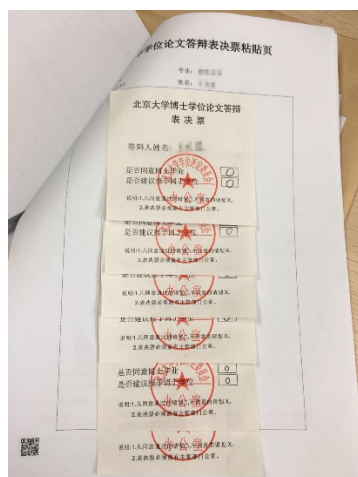
- (b) 沿着选票粘帖页下方的横线往上贴选票，选票只需要将题头的部分粘贴即可，如图所示



- (c) 规划好所有选票的位置，一张选票一张选票的往上粘贴，如图所示



(d) 错误示范：下图中的选票没有规划好选票的位置，最后一张出框了。



4. 关于博士生答辩费补助（硕士生没有该补助）

教务会发送邮件给导师，需要相关指导的同学，可以在答辩完和导师沟通，如有需要，可再联系教务老师。

5. 终稿论文的上传及打印

答辩后终稿论文需要：

- (1) 打印纸质版 2-3 份（硕士生 2 份，博士生 3 份，原创性声明本人及导师签名）（答辩后 2 天内，最晚 6 月 10 日提交）
- (2) 校内门户上传电子版（原创性声明不用签字）（答辩后 2 天内，最晚 6 月 10 日提交）
- (3) FTP 上传电子版（原创性声明不用签字）（答辩后 2 天内，最晚 12 月 25 日提交）

请用文件资源管理器打开 <ftp://162.105.195.140>

用户名：graduate； 密码：2d%F9

如用 word 撰写的论文，请上传 word 版，如用 Latex 撰写的论文，请上传 pdf 版。

论文命名规则：姓名-学号-论文题目

直接拖拽文件即可上传。文件不支持覆盖提交，如上传后有修改，请联系教务老师删除原文件后，再次上传。

- (4) 离校前在图书馆主页上传电子版论文（原创性声明本人及导师签字）
请注意论文的原创性声明和 A 档中的原创性声明中的是否延迟发布以及延迟发布的时间应保持一致。