

# 沈阳农业大学研究生学位论文答辩与学位申请过程中的 有关要求

按照我校研究生培养方案要求，研究生完成课程学习、培养环节和学位论文之后，可以进行论文答辩和学位申请工作。为了进一步规范我校研究生教育管理和提高学位授予质量，根据我校研究生培养方案和有关规定，对学位论文答辩和学位申请过程提出以下具体要求：

## 一、论文答辩申请、预答辩与论文评阅

1. 研究生完成学位论文之后，认真填写《沈阳农业大学学位论文答辩审批表》（从研究生部网上下载），经导师同意后向研究生部提交 1 本学位论文初稿。研究生部对课程成绩、学分和其他培养环节进行审查，审查合格者可以向教研室（研究室）提出答辩申请。

2. 审查合格者，在导师对学位论文写出详细评语之后，要在教研室或研究室范围内进行学位论文预答辩。根据老师们的意见或建议，再进行认真修改。修改后论文经分委员会主席审阅同意后，由分委员会邀请专家进行论文评阅。

3. 博士学位论文要由 5 位专家评阅，其中校外专家 2 人，校内专家 3 人；硕士学位论文要由 2 位专家评阅，其中校内、外专家各 1 人；同等学力申请硕士学位者论文要由 3 位专家评阅，其中校外专家 1 人（申请人所在单位以外的专家），校内 2 人；专业硕士学位论文要由 2 位专家评阅，其中校内 1 人、申请者单位专家 1 人。聘请校外专家评阅论文要统一使用《沈阳农业大学硕士、博士学位论文评阅诚聘书》。

4. 学位分委员会秘书负责将评阅聘书、论文学术评议书及研究生学位论文一起送交论文评阅人。硕士学位论文评阅时间一般为一周，博士学位论文评阅时间一般为二周。

5. 评阅人将密封好的评阅意见返给学位评定分委员会。如评阅意见符合《沈阳农业大学授予学位工作细则》规定的允许答辩要求，则允许安排学位论文答辩；不符合要求者，按相应规定重新评阅或本次申请答辩无效。

6. 答辩时间、地点须在校学位办公室备案。答辩委员会秘书负责准备论文答辩所需材料。海报至少于答辩前一天张贴公告。学位论文至少在答辩前一周送交答辩委员会委员。

## 二、答辩委员会组成与答辩程序

1. 答辩委员会成员由学位分委员会主席确定。博士答辩委员会一般由 5-7 名正高级职称人员组成（一般要求是博士生导师），聘请校外专家至少 2 人；硕士学位论文答辩委员会一般由 5-7 名高级职称人员组成，聘请校外专家至少 1 人；同等学力申请硕士学位人员答辩委员会一般由 5-7 名高级职称人员组成，聘请我校和申请人所在单位以外的专家至少 1 人；专业硕士答辩委员会一般由 3-5 名高级职称人员组成，聘请申请者所在单位专家至少 1 人。

答辩委员会设主席 1 名（一般由外聘专家担任），秘书一人。答辩委员会成员名单经分委员会主席签字后报研究生部审批。

2. 答辩要依照《沈阳农业大学博士、硕士学位授予工作细则》规定程序进行。一般要求如下：

（1）由分委员会主席或主席委托的老师介绍答辩委员会主席、委员和秘书；

（2）答辩委员主席宣读答辩人名单、论文题目、答辩顺序和答辩要求。要求主要包括：硕士宣读论文不超过 30 分钟，答辩不超过 30 分钟；博士宣读论文 40 分钟，答辩 30 分钟；答辩要采取一问一答的方式进行；

（3）研究生宣讲论文，主要包括研究目的和意义、主要内容与方法、结果与讨论、结论和创新点、致谢等。要求答辩者必须利用多媒体等现代手段，在规定时间内完成；

（4）答辩委员会和其他人员，根据论文和宣读情况，提出存在的问题或建议，并要求研究生直接进行回答，不得对论文和答辩中的内容进行总结性评价等；

（5）问答结束后，申请人及旁听人员暂时退出会场；

(6) 答辩委员会举行会议(研究生部有关人员、分委员会秘书可以列席),听取导师或其他人员介绍答辩人基本情况,包括课程成绩、科研能力、论文情况等,主席或秘书宣读论文评阅人对论文的评语;

(7) 委员们根据答辩情况和评阅人评语,经过认真讨论,对学位论文做出恰如其分的评价(该评语由答辩委员会秘书事先草拟,一般300-500字;在讨论评语时,答辩人的导师要进行回避),以不记名投票方式对论文成绩和同意建议授予学位进行表决,经过全体委员三分之二以上同意,方可通过。论文答辩成绩评定为百分制,60分为合格;

(8) 申请人等再进入会场,答辩委员主席或秘书宣读决议(宣读决议时答辩人要站立在讲台,面对委员);

(9) 答辩委员会对通过答辩者鼓掌祝贺,答辩人可以简单表达自己的看法;

(10) 主席宣布闭会,全体合影。

### 三、学位评定分委员会审核与决议

1. 答辩委员会秘书及时将答辩材料整理好,报分委会。上报材料包括《学位论文答辩审批表》、《学位论文答辩材料》、《研究生课程成绩单》、《导师评语》、《评阅人对论文的评语》、答辩记录、表决票等。

2. 分委员会秘书负责整理好学位申请者的学位申请材料,所附的外语证书、发表论文、获得的科研成果的材料,并进行核实。

3. 学位分委会对学位申请者的材料进行认真审核,重点是发表论文的署名情况、署名单位、出版时间、发表篇数、论文质量(与学位论文的相关程度)、期刊级别等,以及外语水平,根据我校的有关规定,对学位申请者所有情况进行认真讨论,以投票方式(三分之二以上委员通过)做出是否建议授予硕士学位的决议,报校学位评定委员会审查批准。

### 四、通过答辩并被建议授予学位者须提交的材料

#### 1. 学位论文

答辩通过者根据答辩委员会意见或建议,认真修改学位论文,并按要求装订后,提交给学校。其中博士论文4本,硕士论文3本,专业硕士学位论文3本。博士、硕士学位论文全文(电子版)及1500字左右的中文摘要通过网络提交给校图书馆。

#### 2. 各种答辩材料

学位材料、导师评语、评阅人评语、答辩审批表(用钢笔填写的登记表)。

#### 3. 学位情况表格

《学位信息表》、《学位情况表》,必须打印(学位情况表一式两份)。

#### 4. 发表的论文和科研成果

在学期间发表的文章原件和复印件(要求复印刊物的封皮、目录和文章的首页)、科研成果证书原件和证书复印件。

#### 5. 英语合格证书

向研究生部学位办公室提交英语合格证书原件(验证后返还)和复印件

此外,同等学力申请硕士学位人员,还要提交:开题报告书1份;学位证书、学历证书、外语合格证书、专业综合考试证书、结业证书等的原件和复印件(原件核实后立刻返回本人,结业证书需把成绩复印上)。

### 五、校学位委员会决议与学位证书发放

学校学位评定委员会办公室每年6月1日和12月1前接收究生毕业和学位申请材料,逾期不在受理。校学位评定委员会一般在每年6月底和12月底召开会议,对毕业和学位申请者做出是否毕业和授予学位的决议,由校长在毕业典礼和学位授予仪式上颁发毕业和学位证书。

校学位办公室具体负责学位证书的管理。毕业生和学位申请全部材料归档上报学校档案室。