**大连交通大学学位论文答辩委员会秘书职责范围的规定**

1. 根据《大连交通大学学位授予工作实施细则》的要求，每个学位论文答辩委员会应设1名秘书（以下简称答辩秘书）。主要协助本学科专业（研究方向）组织安排申请人的学位论文预答辩、评阅和答辩等工作，负责在此期间的学位申请人、指导教师与研究生工作处之间有关工作的联系。
2. 答辩秘书担负着为校学位评定委员会和学院学位评定分委员会审批授予学位提供原始基础材料的重要工作，因此，应选聘责任心强，文笔流畅，并具有一定教学、科研工作经验的人员担任。一般硕士学位论文的答辩秘书应由本专业具有硕士学位或中级以上（含中级）技术职称的人员担任。博士学位论文的答辩秘书应由本专业具有博士学位或副教授以上（含副教授）技术职称的人员担任。
3. 答辩秘书一般由指导教师提名，报请学院学位评定分委员会批准，并提交到研究生工作处备案。特殊情况下，也可由学院负责人或研究生工作处委派。
4. 答辩秘书职责范围
	1. 答辩秘书至少应在学位申请人答辩前一个月与学位申请人和指导教师取得联系，并及时到研究生工作处和学院办公室领取答辩所需的表格及相关材料或在研究生工作处网上下载有关材料。
	2. 学位申请人在通过学位论文预答辩后，答辩秘书负责填写《学位论文预答辩审查表》中“研究生指导教师及预答辩小组对论文的修改意见”和“研究生预答辩小组”成员名单，将其交学院办公室。
	3. 评阅工作结束后，答辩秘书及时到学院办公室取回学位论文的评阅意见，评阅人如有修改或补充论文的要求，答辩秘书可将其意见转告学位申请人本人。另外由答辩秘书负责填写《学位申请书》中第2—4页。
	4. 答辩秘书须将论文修改情况及改进意见汇总后填入《学位论文答辩委员会审批表》中的“评阅意见汇总”中并签字，并负责填写“答辩委员会组成”等各项内容（一式两份），最后送交学科专业所在学院分委员会主席签字。答辩秘书持经审批过的《学位论文答辩委员会审批表》到学院办公室领取表决票、档案袋等材料。
	5. 答辩秘书至少应于答辩前3天将申请人的学位论文送交到每一位答辩委员会委员手中。
	6. 论文答辩开始前，答辩秘书须向答辩委员会提供以下材料：
		1. 学位申请人的课程成绩单；
		2. 学位申请书；
		3. 评阅人（校内、外）及指导教师对学位论文的学术评语；
		4. 学位论文答辩记录表；
		5. 学位论文答辩决议书；（草稿）
		6. 学位论文预答辩审查表；
		7. 学位论文答辩委员会审批表；
		8. 涉密学位论文申报表；
		9. 计算机软件验收报告；
		10. 学位论文独创性声明；
		11. 学位论文版权使用授权书；
		12. 学位论文详细摘要；（若干份，分发给来宾）
		13. 学位论文答辩表决票；（5—7份）
		14. 学位论文答辩程序；
	7. 在论文答辩时，答辩秘书负责宣布答辩程序，并适时提醒指导教师回避；负责宣读指导教师和评阅人对学位论文的学术评语；负责做好记录工作，填写答辩记录时，须用黑色签字笔或钢笔，要求字迹清楚，实事求是地逐项详尽填写，以保证提交的答辩材料符合存档要求。应特别注意在审批表和决议书上需要签字的栏目中，请答辩委员会主席和委员当场签字。
	8. 答辩结束后，答辩秘书须于三天内向学院提交答辩材料。
	9. 研究生答辩后填写《毕业研究生登记表》一式两份，其中内容“学位答辩委员会决议”由答辩秘书填写并签字。