

任务顺序	内容	注意事项	所需文件
答辩前	1 确认自己负责的答辩学生名单	1. 核对 所负责导师提供的答辩学生名单和教育教学处提供的答辩名单（预估），并在相应位置 填写 自己的姓名； 2. 要求学生提交结果为合格（60分及以上）的校外评阅书，博士（含在职）3份，全日制硕士2份，同等学力硕士1份， 未提供上述资料者不予答辩。	在线表格【23上答辩秘书工作表】 https://docs.qq.com/sheet/DQ0tJSmVzbGd6VGli?tab=BB08J2
	2 填写预答辩结果汇总表	1. 仅填写符合答辩资格的学生信息； 2. 与《答辩日程》表（见下一栏）一同发送给教育教学处。	02
	3 和导师商定正式答辩时间、地点及拟邀请专家，并填写《答辩日程》	1. 《答辩日程》表需于正式答辩一周前上报教育教学处，经学院公示，答辩方为有效； 2. 请仔细查看附件03中的注意事项，如邀请的答辩委员不符合要求，则无法录入系统； 3. 表格发送地址：邮箱cxx@eye.ac.cn； 4. 公示地址：https://www.wzeye.cn/edu/news/1030-1.html； 5. 答辩时间地点尽量提前确定、提前预约场地，避免陷入被动。	03
	4 安排专家行程	1. 包括机票、住宿、接送机（车子、人员）、餐饮安排； 2. 专家劳务费可以报销，其余费用需自行处理； 3. 专家劳务费如何分配，由导师和答辩秘书商量确定（答辩秘书可发劳务费）。	/
	5 专家邀请函制作	1. 填写并打印《专家邀请函》； 2. 交至医院2号楼20楼教育教学处由陈茜茜老师审核签字； 3. 至医院21楼院办蒋小佳老师处盖学院章； 4. 交至专家。	04
	6 提供学生论文给专家审阅	1. 收集学生纸质或电子版的论文； 2. 由秘书统一发送给专家（切勿让学生直接联系答辩委员）。	/
	7 通知学生	1. 查看学院公示的答辩日程； 2. 各小组制作本组的 答辩宣传海报 （Thiseye、医院钉钉群、医院1楼大屏、微信公众号）； 3. 答辩宣传海报 提前5天制作完成 ，并发送至邮箱 cxx@eye.ac.cn。	05

	8	草拟答辩决议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参考模板、学生外审评阅意见、学位申请表相关内容； 2. 论文题目和学生确认，如已在导师指导下依据外审意见修改了论文题目，需要填写修改后的论文题目（学生答辩ppt、上交的纸质版论文、发专家的论文、答辩决议上的论文题目均需一致）； 3. 答辩现场提供给专家讨论修改，形成最终答辩决议。 	06
答辩当天	9	详见《07-答辩资料袋》	/	07
答辩后一周内	10	答辩照片上传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保每位学生有1张合影+小组答辩场景照片3-5张（过程照）； 2. 整组照片打包压缩，压缩包命名为：2023上答辩照片+XX/XXX导师组+共X名学生； 3. 每张照片命名格式为：学号+姓名+（该学生导师姓名）组+数字1-6； 4. 答辩结束一周内，发送至邮箱：cxx@eye.ac.cn； 5. 电子版发给学生，学生需要打印出来放入学籍档案袋。 	/
	11	整理纸质材料，通知学生领回	详见附件01中标注需要学生领回的材料。	01
	12	收集答辩委员的劳务费发放信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集答辩委员的劳务费发放信息； 2. 仔细查看附件09注意事项并认真填写、仔细核对； 3. 于6月15日前将表格发送至邮箱：cxx@eye.ac.cn。 	08、09
	13	提醒并确认学生已完成系统上答辩信息申请	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生操作指南已发给学生； 2. 学生操作指南详见官网附件《01必看！答辩学生工作一览表》中的附录1：学生本人发起答辩信息申请。 	/
	14	答辩秘书登录研究生信息系统，录入答辩相关信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生发起答辩信息申请、待学院通过后答辩秘书方可录入； 2. 录入“答辩结果”、“答辩记录”和“答辩附件”（即答辩决议）。答辩记录和答辩决议务必是签字完成的扫描版，图片格式为佳； 3. 没有学校工号的执行答辩秘书需要先申请学校工号，申请方式详见附件10； 4. 有学校工号但依据附件11操作时发现没有“学院身份”的答辩秘书需要填写在线表格，由教育教学处统一向学校申请开通。 	10、11、在线表格【23上答辩秘书工作表】 https://docs.qq.com/sheet/DQ0tJSmVzbGd6VGli?tab=8zsmhr