

档案目录序号: 3

华南理工大学博士研究生学位(毕业)论文答辩材料

一、答辩申请

姓名		性别	
学位类型	<input type="checkbox"/> 专业学位 <input type="checkbox"/> 学术学位	出生日期	年 月 日
学位名称		证件号码	
专业名称		学号	
所在院(系)		指导教师	与研究生系统里的导师一致
论文题目			
关键词			
研究方向			

本人已根据专家评阅意见完成学位(毕业)论文修改,申请学位(毕业)论文答辩。学位(毕业)论文修改情况如下:

批注 [一一1]:本材料是归档材料,表中信息务必准确、完整填写;**不能直接涂改**,如有填写错误,需申请人重新填写表替换。

A4纸单面打印,一式两份;
不可更改表格格式及分页符设置!

除导师及分委员会审查意见、签名、日期、表决结果统计以外的信息,均需录入电脑用,字号小四,单倍行距

批注 [一一2]:个人信息须与研究生系统中学籍信息完全一致;

批注 [一一3]:按自己研究生系统中学籍信息字段填写,如:**工学博士/理学博士/材料与化工博士等**

档案目录序号: 3

学位申请人(亲笔签名): 年 月 日		
指导教师审查意见(对学位申请人专家评阅通过后学位论文修改情况、是否存在学术不端等行为, 提出具体的审查意见):		
指导教师(亲笔签名): 年 月 日		

批注 [一一4]: 须亲笔签名, 不能打印或电子签或签名章等
需填写日期

批注 [一一5]: 不要删除括号内文字
导师意见可电脑录入或手写

批注 [一一6]: 须亲笔签名, 不能打印或电子签或签名章等
需填写日期

档案目录序号: 3

二、论文答辩

	姓 名	职 称	所 在 单 位	是否博导
答 辩 委 员 会 组 成	主席			
	委员		例: 华南理工大学材料科学与工程学院	
	委员		
	委员			
答辩委员 会秘书				
答辩时间	年 月 日 时 分	答辩地点		

学位评定分委员会审核意见（是否符合学校研究生学位（毕业）论文工作管理相关规定，是否同意以上答辩委员会组成并按期组织答辩）:

批注 [一一7]: 需写全称:

校内委员所在单位须填写学校学院全称（例如：华南理工大学材料科学与工程学院）；

校外专家须填写单位全称

批注 [一一8]: 须为我校在职教师或全职博士后

批注 [一一9]: 同组同组多人答辩时，填写整场答辩的开始时间

批注 [一一10]: 须校内举行，需精确至房间，同一答辩组的答辩地点应统一表述。

审核人（签名）：

分委员会主席/副主席（签名）： （院系公章）

年 月 日

档案目录序号: 3

三、答辩记录

(请如实、完整填写，包括学位申请人对论文主要内容的陈述、答辩委员提出的问题以及答辩情况。填写篇幅限定为3页、字号小四、单倍行距、宋体)

批注 [一一11]:

答辩记录须如实详尽填写，篇幅限定为3页，不要删除或更改页面设置。

答辩记录须经答辩委员会秘书审查。

档案目录序号: 3

档案目录序号: 3

记录员(亲笔签名):	年 月 日
------------	-----------

批注 [一一12]: 记录员亲笔签名确认, 与秘书不能是同一人

档案目录序号：3

四、答辩委员会决议书

答辩委员会对学位（毕业）论文的评语（主要内容包括：1. 论文选题与综述；2. 学术水平与创新性；3. 论文综合能力表现；4. 学位（毕业）论文答辩情况；5. 存在的不足之处和建议等）

批注 [一一13]: 不可涂改！票数须与表决票数一致。

批注 [一一14]: 内容必须套打上去，不能用另一张纸打印后裁剪粘贴上去！
内容必须套打上去，不能用另一张纸打印后裁剪粘贴上去！

批注 [一一15]: 不要删除括号内说明文字

论文答辩日期：_____年____月____日 答辩委员会委员_____人

毕业表决票数：通过（）票；不通过（）票

学位表决票数：通过（）票；不通过（）票

答辩委员会决议（打“√”）：

毕业：通过（）；不通过（）

学位：通过（）；不通过（）

答辩成员
签名

（主席）

批注 [一一17]: 注意主席签名位置

批注 [一一16]: 均需亲笔签名原件，不要复印件

答辩秘书
签名

批注 [一一18]: 均需亲笔签名原件，不要复印件