|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2017年秋季经济与贸易系硕士生答辩安排一览表（补充）** | | | |
| **答辩学生** | **导师姓名** | **答辩委员会成员** | **论文评阅人** |
| 安和轮（国际贸易学）  11月28 日  （星期二）  下午16:00  管理楼101 | 田 晖 | 袁乐平（主席：13973163742）  傅 沂（13975821826）  林 莎（13308486842）  秘 书:祝平衡（13637493007） | 袁乐平 傅 沂 |

**答辩学生注意事项：**

1、答辩前，按匿名评审意见修改论文，并简装论文5本。

2、答辩前两周，将论文2份和评阅书2份分送评审专家，将论文1份送答辩秘书。答辩秘书的电话附在其姓名后。**提醒校外专家在评阅书上加盖单位公章。**

3、制作答辩投影稿(ppt)，要求要重点突出、简明扼要、清晰美观、对比度大。

4、提前10分钟到场，全程参加答辩会。

5、答辩前，安装和调试答辩投影稿。

6、在答辩前两周，将论文交送各答辩委员。

7、报告学位论文主要内容至少30分钟。

8、学员必须向答辩委员会报告针对匿名评审意见对论文进行修改的情况。

9、答辩会后，按答辩委员会的意见修改论文，并精装论文。

10、在规定日期之内交付各种材料、复印件、照片等给答辩组秘书。

11、**答辩前，提交一份个人信息情况给导师，同时通知指导老师到答辩现场介绍答辩人情况。**

**指导教师职责：**

1.请各位导师将答辩安排通知到自己的研究生。

2.及时完成各种表格的填写和签名。

3.导师到答辩现场介绍答辩人的基本情况，包括简历、政治思想表现、学习成绩和学位论文工作等。

**答辨秘书职责：**  
1、请答辨秘书提前三天去研管中心领取相关材料，并了解组织材料的有关规定。

2、协助答辩委员会主席确保各位评审老师包括校外专家准时出席。

3、通知指导老师到答辩会场介绍答辩人情况。