**（学位/毕业）答辩秘书工作：**

1. 协助答辩委员会完成学生毕业或学位答辩工作；

2. 研究生管理系统中发布答辩公告，包含答辩时间、地点、委员组成，注意系统中需先进行学位论文评阅设置（博士和盲审学生直接点选同意答辩）；

3. 做好答辩记录，答辩记录需用《西北农林科技大学研究生学位（毕业）论文答辩记录》专用纸记录，答辩记录至少2页，格式如下：

*答辩时间：\*\*\*\*\* 地点：\*\*\*\*\*\**

*答辩主席：\*\*\**

*答辩委员：姓名 职称 单位 专业*

*\*\*\* \*\*\* \*\*\* \*\*\**

*学位（毕业）论文题目：\*\*\*\*\*\*\*\**

*答辩人：\*\*\**

*导师：\*\*\**

*（以下为答辩过程详细记录，专家问题要有问有答，细节包括专家建议，如有建议论文题目的修改请记录，****此为学生档案材料请详细记录，是学生授位的依据和查档案的重点，请秘书们务必做好记录，每页记录答辩秘书都需签字）***

*答辩详细记录：*

答辩记录的结论为（答辩记录要能支撑以下结论）：

**经答辩委员会讨论决定，同意通过\*\*\*学位论文答辩，并建议授予工学博士（硕士）学位或工程硕士学位。（或 同意通过\*\*\*毕业论文答辩）**

4*.*答辩结束后2天内，将答辩委员会决议录入系统并下载学生**学位论文答辩情况表**，打印经答辩主席签字后，和答辩材料（**对应类型的表决票、答辩评价表、答辩记录**）一起整理好交至216。

**请答辩秘书注意，答辩材料不能交给答辩学生本人，实在不方便可以密封后找非答辩人转交。**