

## 答辩管理常见问题说明

### 1、答辩秘书指定，在读博士生能够安排为答辩秘书？

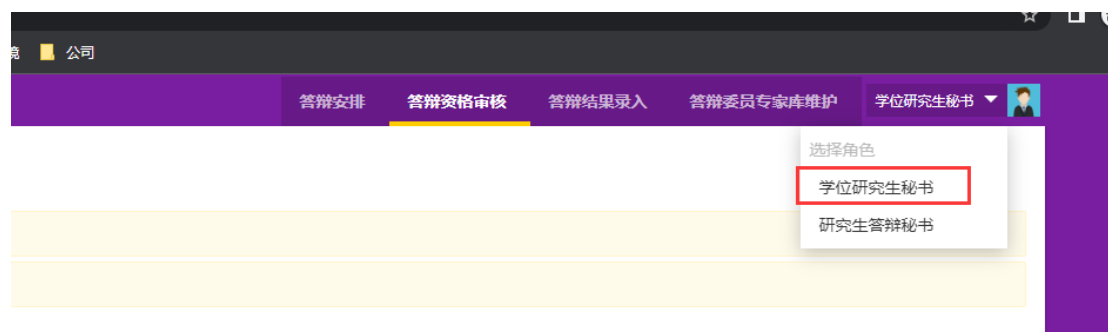
在读博士生，且具备硕士学位证书，可以作为硕士的答辩秘书；在读博士生不可以作为博士的答辩秘书。

### 2、请问答辩秘书第一次使用答辩申请模块，需要申请权限吗？

不需要，联系院系研究生秘书，添加完答辩秘书后，自动拥有答辩秘书权限，不需要单独申请。

### 3、学位研究生秘书人员，无法审核答辩安排，看不到审核按钮？

请注意右上角身份切换，检查是否为学位研究生秘书。



### 4、学生申请线下答辩时，答辩日期填写报错

博士生在填报答辩日期时，只能填写申请日期后的 7 个自然日（包括申请日当天）。

### 5、如何查看答辩公示？

在办事大厅中搜索“答辩公示”，学位研究生秘书即可查看本院系公示的答辩。

### 6、学位研究生秘书人员更换，如何处理？

联系研究生院综合办，将原有的人员的权限去除，才可新增。

### 7、答辩公示无法查看到学生名单，如何处理？

- ① 查看学生的答辩安排，学生的学生类别是否为博士；
- ② 学生的答辩安排是否为“审核通过”状态；
- ③ 学生的答辩日期，是否为今日及以后 7 天。

### 8、答辩秘书查询不到该如何处理？

联系院系研究生秘书，添加答辩秘书。

9、答辩结果录入了，发现答辩申请的答辩秘书、答辩委员错误了，该怎么处理。

- ① 答辩申请审核通过后，才可以录入答辩结果；已录入了答辩结果，需要修改答辩申请的，请先清除答辩结果，再修改。
- ② 【答辩结果录入状态】是【已确认】，院系研究生秘书在学生答辩结果详情页面【取消确认】。答辩结果录入状态是【结果待学院确认】，院系研究生秘书在表格页进行【取消确认】，学生也可自行【取消确认】。最后点击【清除答辩结果】，重置为【未录入】状态
- ③ 院系研究生秘书在答辩申请审核，收回审核，并退回学生，学生进行修改提交。

注：务必注意答辩申请提交时间。

10、如遇系统问题或疑难问题，该如何处理？

如遇系统问题，请联系信息中心报障：025-89683791