工学院2025届毕业论文（设计）开题答辩组工作职责与流程

**一、答辩组组长：**

1、对答辩过程进行整体把控，答辩组教师3人（含答辩组长、答辩秘书）同时在场方可开始开题答辩，如在场人数不足3人暂停答辩。

2、开题答辩正式开始前，答辩组长需向本场次参加开题答辩的学生宣讲答辩相关内容事项，如：答辩流程（自述、展示、提问等环节及要求）；对本场次内学生的答辩资格进行审查。

3、对于个别线上开题答辩的学生，答辩全过程需录屏，在本场开题答辩结束后，答辩组长需要将录屏视频发给教科办王培芳老师留底。

**二、答辩组成员A：**

1、按照板书内容对黑板进行布置（见下图）；每位学生答辩开始前核查学生校园一卡通（学生证）、身份证等证件，组织学生按照次序进行答辩。

**三、答辩秘书：**

1、答辩秘书必须提前10分钟到达答辩现场，打开教室大门，做好答辩前准备工作。

2、开题答辩前，收取学生的3份纸质版《开题报告》，答辩过程中认真记录每位学生的开题答辩过程，答辩结束后，认真填写每位学生的《毕业论文开题答辩记录》，并在开题答辩结束后反馈给各指导老师。

3、答辩结束后，与答辩组教师检查、整理教室卫生等情况，方可离场。

**四、开题答辩成绩：**

1、答辩组老师负责评定学生开题答辩成绩，既要考核《开题报告》的撰写质量和水平，也要注意考查学生在开题答辩工作过程中的综合表现，给出“开题通过”、“开题不通过”的结论。

2、答辩组长需要将本场次学生的答辩结果及时登记在教科办建立的共享表格中（共享表格在开题答辩前单独发布）。

黑板布置示例如下：

|  |
| --- |
| **工学院2025届毕业生开题答辩**  答辩时间：2024年4月22日 8:00—12:00（例）  答辩组长：XXX  答辩成员：XXX  答辩秘书：XXX |