**管理学院本科毕业论文答辩小组秘书工作职责**

1. 答辩小组秘书务必**提前15分钟到达答辩现场**，在答辩开始前将参加答辩学生的论文（三份）收集好后分发给答辩老师；
2. 答辩小组秘书与答辩小组组长协商，采取公平、公正的形式确定学生答辩顺序；
3. 答辩小组秘书需按时间掌握答辩进度，每位学生答辩时间约15分钟。即：学生自述论文（不超过5分钟）；答辩老师提出问题学生作答（大约10分钟左右）；
4. 答辩小组秘书要认真、准确、完整地**将学生答辩的主要内容记录在“答辩记录表”上，按格式要求将各项内容填写完整；**
5. **答辩小组秘书在“答辩记录表”上签字后，将其交至答辩组组长及全体答辩老师签字；**
6. 答辩秘书于**答辩结束后3日内登陆毕业论文系统，提交电子版《答辩记录表》、《成绩考核表》（拍照或扫描）至毕业论文系统中。**（具体日程安排和要求见《2015届毕业论文工作进程》。

**上述职责请答辩小组秘书严格履行，以确保毕业论文答辩工作顺利进行。**

**管理学院**