



北京大学
PEKING UNIVERSITY

研究生论文答辩和 学位申请指南

北京大学 研究生院编

二〇一二年四月



目 录

第一部分 申请学位研究生答辩流程

申请学位博士生答辩相关流程图	1
申请学位博士生答辩审批流程说明	2
申请学位硕士生答辩相关流程图	3
申请学位硕士生答辩审批流程说明	4
学位管理系统使用说明（申请学位研究生）	5
一、研究生登陆个人门户	5
二、维护论文信息	6
三、打印学位审批材料	8
四、查询答辩审批状态（博士生）	8
五、提交论文电子版文件	9
六、查询论文答辩结果	10

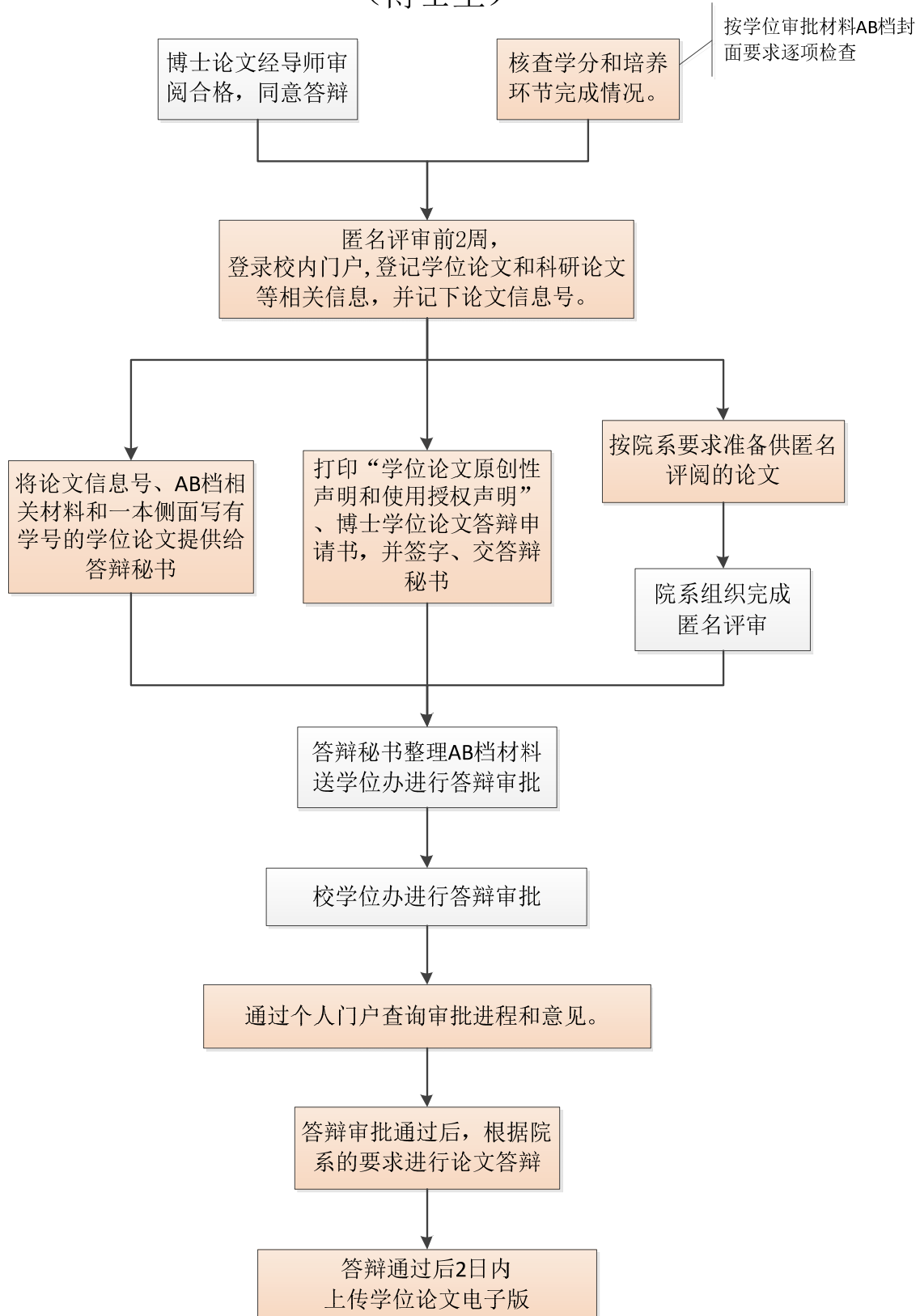
第二部分 答辩秘书工作流程

博士生答辩秘书工作流程图	11
博士生答辩秘书相关工作流程说明	12
硕士生答辩秘书工作流程图	13
硕士生答辩秘书相关工作流程说明	14
学位管理系统使用说明（答辩秘书）	15
一、进入学位管理系统	15
二、博士论文送审	16
三、硕士论文送审	23

第三部分 答辩和学位审批常见问题及材料准备注意事项

准备学位审批材料注意事项	32
博士研究生论文答辩和学位申请常见问题	33
博士学位审批相关材料清单	39
北京大学攻读博士学位研究生学位审批材料 A	41
北京大学攻读博士学位研究生学位审批材料 B	42
硕士研究生论文答辩和学位申请常见问题	43
硕士学位审批相关材料清单	49
北京大学攻读硕士学位研究生学位审批材料 A	51
北京大学攻读硕士学位研究生学位审批材料 B	52

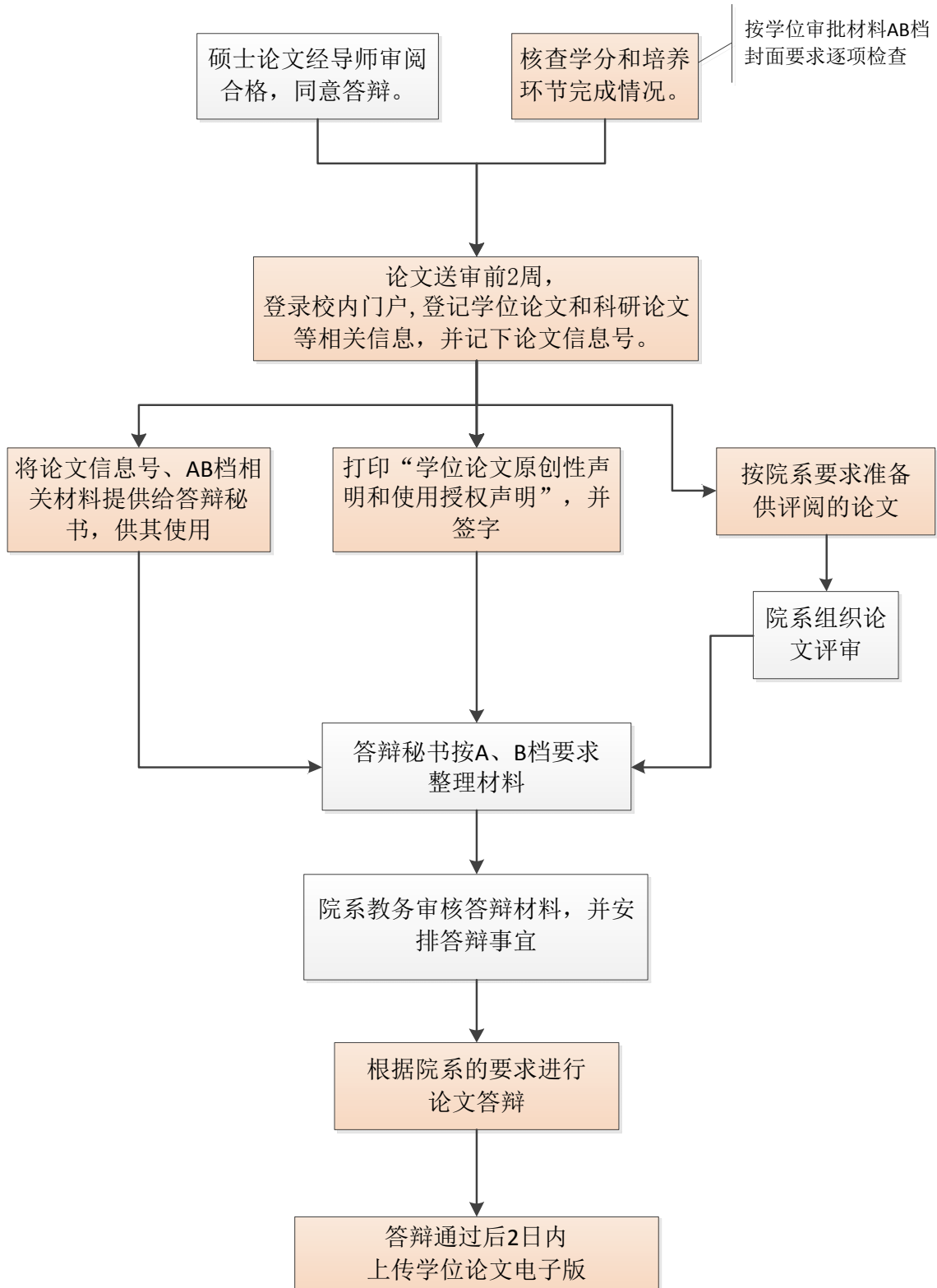
申请学位博士生答辩相关流程图 (博士生)



申请学位博士生答辩审批流程说明

- 1、 核查学分完成情况，自查培养环节完成情况：按“学位审批材料 A/B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从培养和学位管理系统中输出、打印，或咨询院系研究生教务老师；
- 2、 博士论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，同意答辩；
- 3、 登录校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文登记号；
- 4、 按所在院系的要求准备供匿名评审的论文，由院系组织博士论文的匿名评审；
- 5、 将系统生成的登记号和一本侧面写有学号的学位论文提供给答辩秘书，供答辩秘书送审使用；
- 6、 在系统中打印《北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明》，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，用作博士毕业生的答辩审批档案材料。
- 7、 匿名评审通过后，由答辩秘书负责整理全套材料，并送校学位办进行答辩审批。
- 8、 学生系统可以查询学位办的审批进程和意见。审批结束学位办也会通过邮件告知。为避免邮件丢失带来的不便，博士生应主动查询。
- 9、 按院系的要求进行答辩；
- 10、 学位论文应按照我校研究生学位论文格式要求进行排版，博士生应于答辩结束后两日内，通过学生系统上传学位论文电子版，<http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>；如果上传时发现问题，可联系学位办公室，huangzy@pku.edu.cn。

申请学位硕士生答辩相关流程图 (硕士生)



申请学位硕士生答辩审批流程说明

1. 核查学分完成情况，自查培养环节完成情况：按“学位审批材料 A/B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从培养和学位管理系统中输出、打印，或咨询院系研究生教务老师；
2. 硕士论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，并同意答辩。
3. 登录校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文登记号；
4. 按所在院系的要求准备供评审的论文，由院系组织硕士论文的评审工作；
5. 将系统生成的登记号提供给答辩秘书，供答辩秘书使用；
6. 在系统中打印《北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明》，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，用作硕士毕业生的答辩审批档案材料；
7. 评审通过后，由答辩秘书负责整理全套材料，并送院系研究生教务老师进行审批。
8. 按院系的要求进行答辩；
9. 学位论文应按照我校研究生学位论文格式要求进行排版，硕士生应于答辩结束后两日内，通过学生系统上传学位论文电子版，<http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>；如果上传时发现问题，可联系学位办公室，huangzy@pku.edu.cn。

学位管理系统使用说明（申请学位研究生）

一、研究生登陆个人门户

（请不要使用 360 或 sogou 浏览器）

路径：北京大学主页→校内门户→用校内门户账号密码登陆→在导航栏中选择“学生业务”→在页面中看到“学位信息”：

我的首页 个人信息 我的消息 校务信息 公共信息 课程信息 学业信息 **学生业务** 人事业务 科研业务 财务信息 奖惩信息 统计图表 仪器设备 实验室信息

提示：如果弹出页面显示不正常，建议使用Firefox浏览器。点击此处下载Firefox浏览器。

学籍信息

查询和修改个人基本信息	填写学籍卡	查看/打印学籍卡
查看注册历史	填写学籍异动申请	查看学籍异动/打印申请表
查看奖惩信息		

培养信息

查看在校成绩	维护个人培养计划	科研信息
课程评估	查询培养环节	培养环节录入及打印

学位信息

维护论文信息	提交论文电子版文件	打印学位审批材料
查询答辩审批状态	查询论文答辩结果	

在“学位信息”中，博士生可看到 5 个选项：①维护论文信息；②查询答辩审批状态；③打印学位审批材料；④查询论文答辩结果；⑤提交论文电子版文件。

硕士生可看到 4 个选项：①维护论文信息；②打印学位审批材料；③查询论文答辩结果；④提交论文电子版文件。

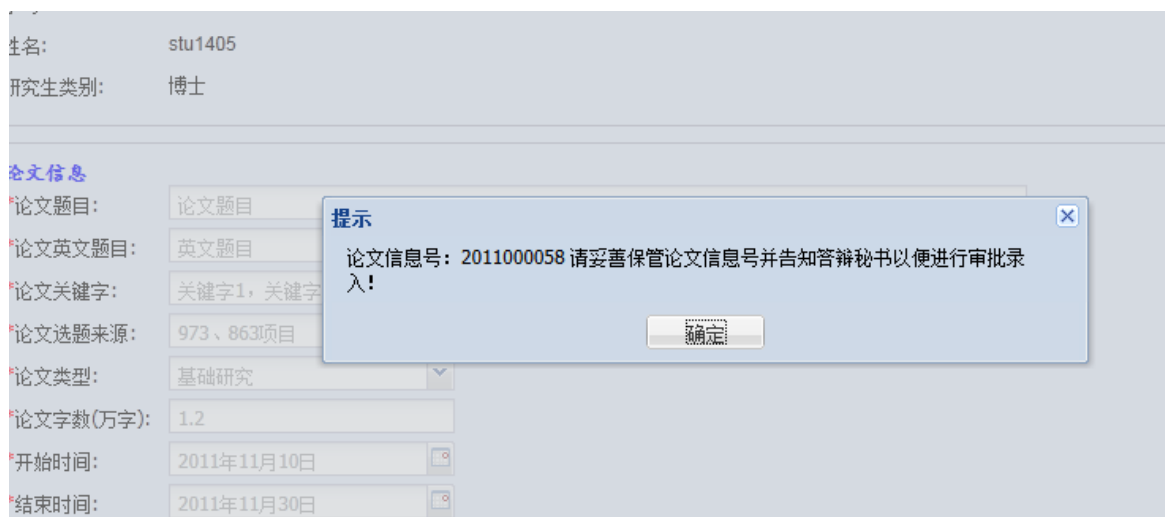
二、维护论文信息

1. 登陆个人门户后点击“学位信息”中的【维护论文信息】，按要求录入各项信息，完成后点击【保存】按钮。
2. 【保存】后，如果未点击【提交】，需要修改时，可点击【修改】按钮，对已经录入的信息进行修改。
3. 所有信息无误后，点击【提交】。

注意：一旦点击【提交】按钮后，论文信息即进入待审核状态，研究生不可在本系统中更改，如果因特殊情况确实需要修改，请联系所在院系研究生教务老师。

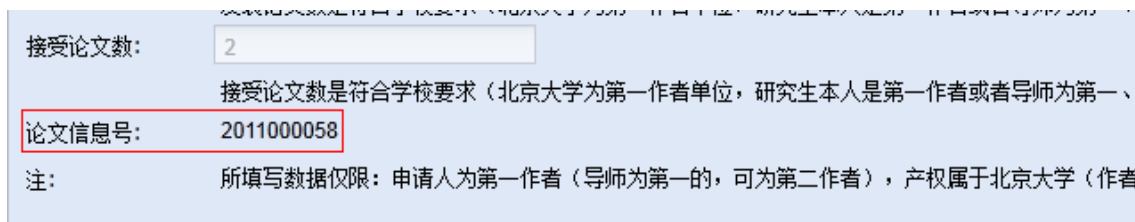
维护论文信息	
  	
学生基本信息	
学号:	stu1405
姓名:	stu1405
研究生类别:	博士
论文信息	
*论文题目:	论文题目
*论文英文题目:	英文题目
*论文关键字:	关键字1, 关键字2, 关键字3
*论文选题来源:	973、863项目
*论文类型:	基础研究
*论文字数(万字):	1.2
*开始时间:	2011年11月10日
*结束时间:	2011年11月30日
*电子邮件:	test@pku.edu.cn
*发表论文数:	2
发表论文数是符合学校要求(北京大学为第一作者单位, 研究生本人是第一作	
*接受论文数:	2
接受论文数是符合学校要求(北京大学为第一作者单位, 研究生本人是第一作	

4. 【提交】论文信息后，系统会自动生成【论文信息号】，请务必记录该信息号并告知答辩秘书进行评阅、答辩等相关信息的录入。



The screenshot shows a web form for submitting thesis information. The form includes fields for: 姓名 (Name: stu1405), 研究生类别 (Graduate Category: 博士), 论文题目 (Thesis Title), 论文英文题目 (English Title), 论文关键字 (Keywords), 论文选题来源 (Source: 973、863项目), 论文类型 (Type: 基础研究), 论文字数(万字) (Word Count: 1.2), 开始时间 (Start Date: 2011年11月10日), and 结束时间 (End Date: 2011年11月30日). A modal dialog box titled "提示" (Notice) is overlaid on the form, displaying the message: "论文信息号: 2011000058 请妥善保管论文信息号并告知答辩秘书以便进行审批录入!" (Thesis information number: 2011000058. Please妥善保管 thesis information number and inform the thesis secretary for approval and entry!). A "确定" (Confirm) button is visible at the bottom of the dialog.

注意：除了提交后的提示窗口中会显示论文信息号，在【论文信息】区的最下方也可以找到它。



This screenshot shows a portion of the thesis submission form. The field "接受论文数:" (Number of accepted theses) is set to 2. Below it, a note states: "接受论文数是符合学校要求（北京大学为第一作者单位，研究生本人是第一作者或者导师为第一、" (The number of accepted theses meets school requirements (Peking University as the first author unit, graduate student as the first author or supervisor as the first author...)). The field "论文信息号:" (Thesis information number) is highlighted with a red box and contains the value "2011000058". Below this, a note reads: "注：所填写数据仅限：申请人为第一作者（导师为第一的，可为第二作者），产权属于北京大学（作者" (Note: The entered data is limited to: applicant as the first author (supervisor as the first author, can be the second author), intellectual property belongs to Peking University (author...)).

三、打印学位审批材料


1. 登陆个人门户后，点击“学位信息”中的【打印学位审批材料】。
2. 在弹出的界面上，个人基本信息下方，可以从“材料类型”的下拉菜单中选择需要打印的材料类型。选择完毕后，点击【打印】按钮，浏览器会弹出新窗口并显示打印材料内容（pdf 格式）。

评阅管理 | 答辩管理

打印学位审批材料

学号: stu1405 姓名: stu

院系: 信息科学技术学院

材料类型: 

- A档封面
- B档封面
- 学位论文原创性声明和使用授权说明
- 版权声明
- 博士学位论文答辩申请书

3. 点击【博士学位论文答辩申请书】后，点击【打印】，出现对话框，可录入申请书内容，录入完成后，点击【保存并打印】，并在纸质材料商签字。
4. 将打印好的 A、B 档封面和答辩申请书、原创性说明等交给答辩秘书。

答辩申请书

简明扼要地介绍博士学位论文的创新性，主要科研工作及成果等。不用标题。

 该输入项为必填项

 保存并打印  取消

四、查询答辩审批状态（博士生）

登陆个人门户，点击“学位信息”中的【查询答辩审批状态】，可以看到学位办公室对答辩材料的审批状态和意见。

五、提交论文电子版文件

1. 论文答辩结束后，登陆个人门户，点击“学位信息”中的【提交论文电子版文件】，界面如下：



提交论文电子版文件

上传

请选择word,pdf,rar,zip,txt文件:

点击此按钮弹出对话框选择文件

注意事项: 答辩结束后两天内, 将最终学位论文提交至答辩审批系统。论文文件名将被系统统一命名为“系所号_学号_姓名”,如 001_10801812_张磊。如文件超过10M, 或使用该网页上传不成功的, 可通过邮件方式发送至huangzy@pku.edu.cn

2. 在弹出对话框中，选择论文电子版文件，点击【上传】按钮。如果上传成功，上传文件信息会在【主工作区】中显示。如果文件上传出现问题，请与校学位办联系。
学位办邮箱地址：huangzy@pku.edu.cn; grshu@pku.edu.cn



上传

请选择word,pdf,rar,zip,txt文件: 学位管理系统使用指南.docx

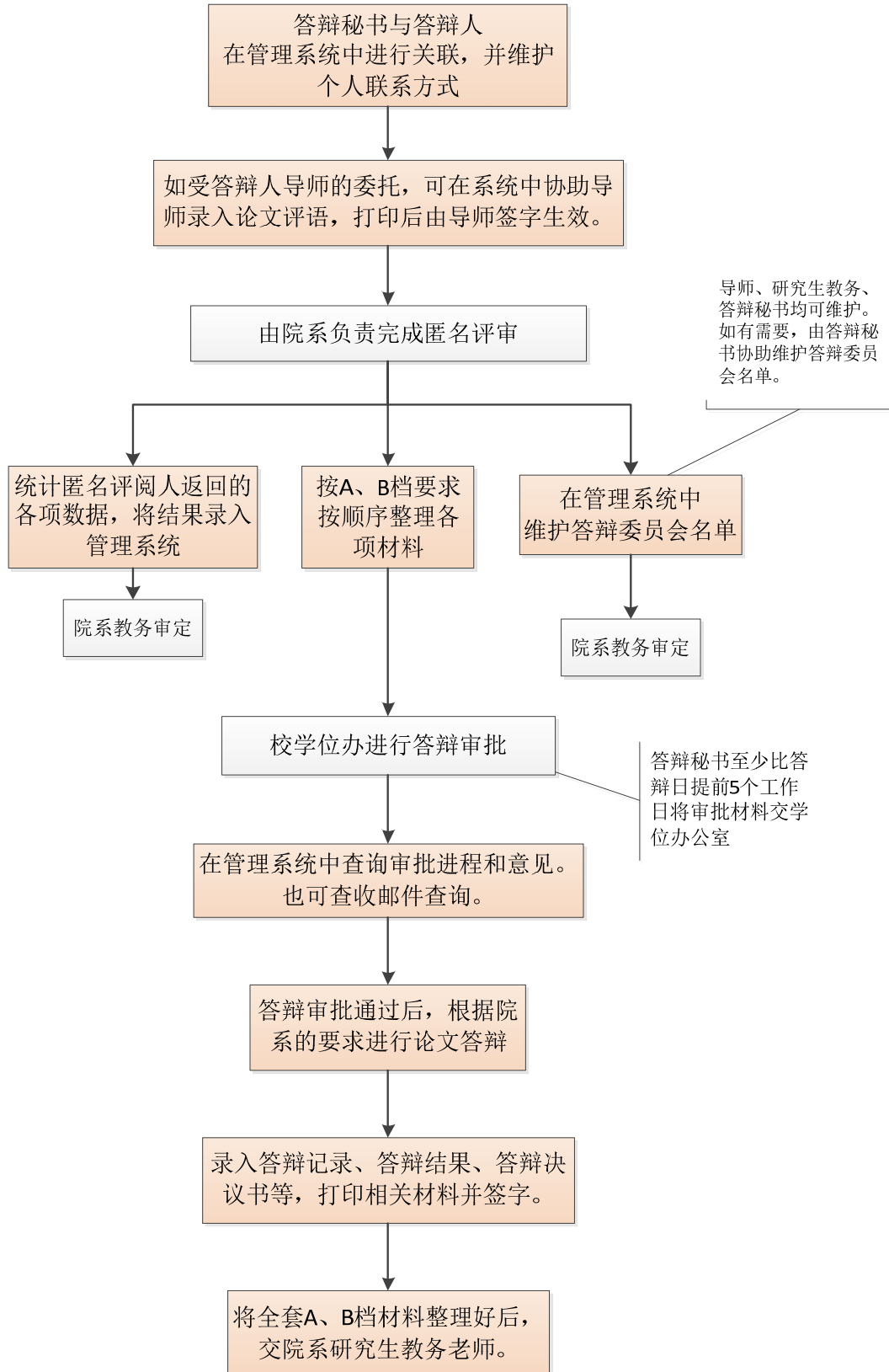
注意事项: 答辩结束后两天内, 将最终学位论文提交至答辩审批系统。论文文件名将被系统统一命名为“系所号_学号_姓名”,如 001_10801812_张磊。如文件超过10M, 或使用该网页上传不成功的, 可通过邮件方式发送至huangzy@pku.edu.cn

上传时间:	2011-11-07 14:19:57.0
文件大小:	67.11 kb (68721 字节)
文件名称:	00048_stu1405_stu1405.docx

六、查询论文答辩结果

1. 登陆个人门户，点击“学位信息”中的【查询论文答辩结果】。
2. 在答辩结束后，答辩秘书会将答辩结果录入至系统内。信息录入完成后，研究生可以在本功能中查看到论文答辩结果。

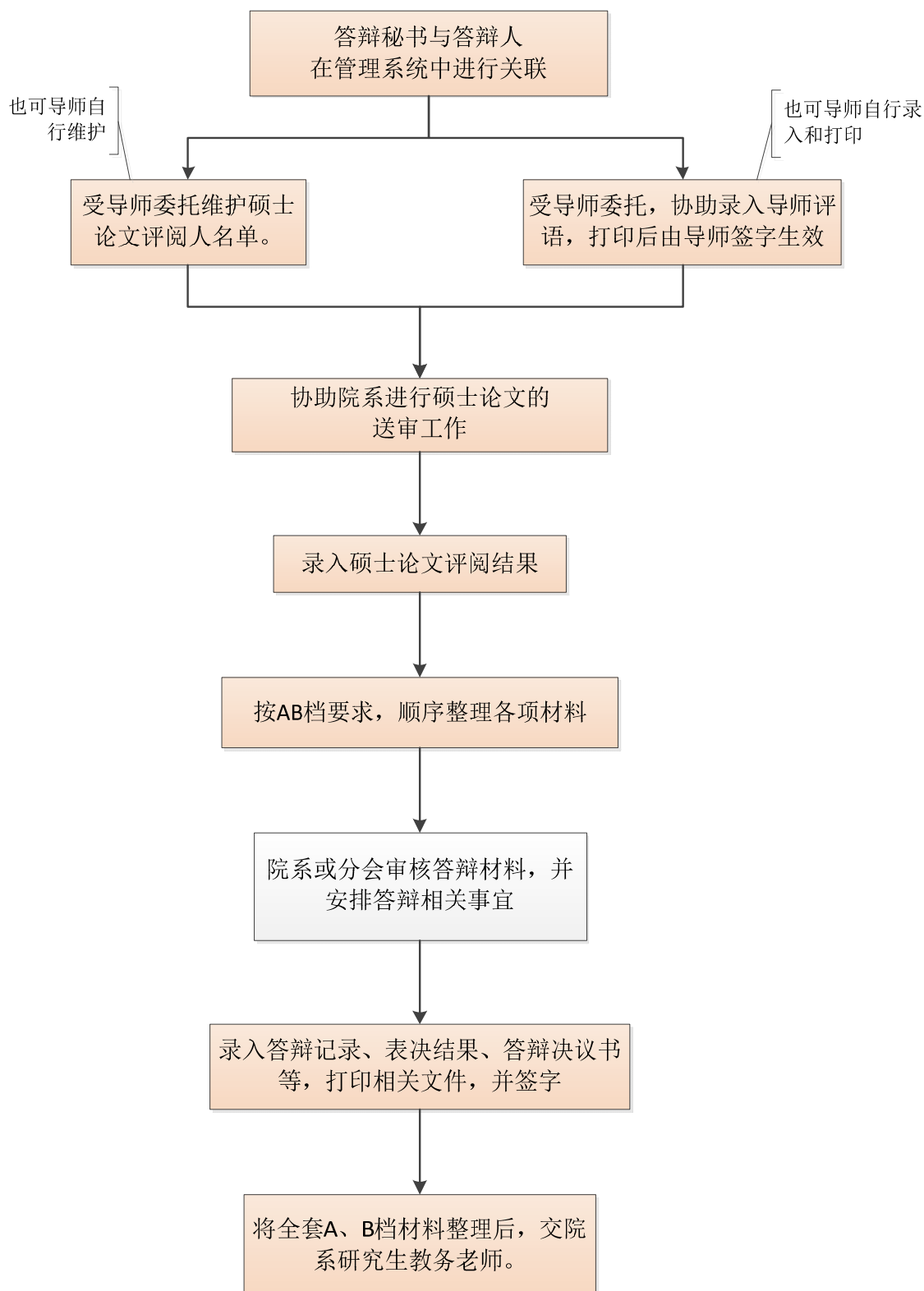
博士生答辩秘书工作流程图



博士生答辩秘书相关工作流程说明

- 1、和院系研究生教务办公室联系，请教务老师审查其学分、培养环节、论文评阅完成情况，并出具学籍表和成绩单；
- 2、按“学位审批材料 A/B”封面所列文件顺序依次整理有关档案材料，带有“学校留存”字样的成绩单放 A 档，“个人留存”件放 B 档；
- 3、进入学生系统 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，维护好个人信息，以答辩申请人提供的学号和论文编号，在系统中确立答辩秘书和负责学生之间的关系。
- 4、受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认，以签字纸制版为有效。导师也可自行录入、打印和签字。如导师已操作，则本步可跳过。
- 5、认真统计匿名评阅人返回的评分表各项数据，统计结果为数字形式；
- 6、在系统中录入评阅汇总结果；
- 7、受导师委托维护答辩委员会建议名单，导师也可以直接录入，如果导师已经操作，则可跳过；
- 8、维护答辩时间和地点。
- 9、从系统打印“论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表”；
- 10、将整理好的 A/B 档学位申请材料报送学科分会负责人审批（特别注意答辩审批表需分会负责人签字后学位办方受理）；
- 11、请教务老师在系统中作审定标记；
- 12、比答辩日至少提前 5 个工作日，将“学位审批材料 A/B”和一本侧面写有学号的学位论文报送学位办公室（理科：红二楼 2209，信息学院、环科学院、工学院及人文社科 2212 室）进行审查。涉密论文需提供批件。
- 13、答辩时或答辩结束后，将答辩记录和答辩决议录入学生系统。打印“攻读博士学位论文答辩记录”和“答辩委员会决议书”，并签字。
也可事先从学生系统打印空白“答辩委员会决议书”，供现场记录和签字，之后再有关内容录入系统。将有关内容套打至空白“答辩委员会决议书”。
- 14、将表决票粘贴在 A4 粘贴页上（从系统打印），再按顺序整理一遍学位审批材料，注重检查文件是否齐全、签字是否完整，所有材料都必须是原件，无误后将材料送交学院教务办公室。

硕士生答辩秘书工作流程图



硕士生答辩秘书相关工作流程说明

1. 和院系研究生教务办公室联系，请教务老师审查其学分、培养环节、论文评阅完成情况，并出具学籍表和成绩单；
2. 按“学位审批材料 A/B”封面所列文件顺序依次整理有关档案材料，带有“学校留存”字样的成绩单放 A 档，“个人留存”件放 B 档；
3. 进入学生系统 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，维护好个人信息，以答辩申请人提供的学号和论文编号，在系统中确立答辩秘书和负责学生之间的关系。
4. 受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认，以签字纸制版为有效。导师也可自行录入和打印。
5. 受导师委托协助在系统中维护论文评阅人名单，导师也可以直接录入。如果导师已经操作，则此步可以跳过；
6. 评审意见返回后，认真整理评阅人意见，并将评阅汇总结果录入系统；
7. 受导师委托协助在系统中维护答辩委员会建议名单，导师也可以直接录入。如果导师已经操作，则此步可以跳过；
8. 在系统中维护答辩时间和地点。
9. 从系统中打印“硕士学位论文答辩审批表”；
10. 将整理好的 A/B 档学位申请材料报送学科分会负责人审批（特别注意答辩审批表必须由分会负责人签字）；
11. 答辩时或答辩结束后，将答辩记录、表决结果和答辩决议录入学生系统。打印“攻读硕士学位论文答辩记录”和“答辩委员会决议书”，并签字。
也可事先从学生系统打印空白“答辩委员会决议书”，供现场记录和签字，之后再
将有关内容录入系统，并将有关内容套打至签好字的空白“答辩委员会决议书”。
12. 将表决票粘贴在 A4 粘贴页上（从系统打印），再按顺序整理一遍学位审批材料，注重检查文件是否齐全、签字是否完整，所有材料都必须是原件，无误后将材料送交学院教务办公室。

学位管理系统使用说明（答辩秘书）

一、进入学位管理系统

1. 答辩秘书登陆北京大学学生综合信息管理服务系统。

请使用火狐（firefox）、opera、chrome 浏览器。

登陆地址: <http://sims.pku.edu.cn> → 用校内门户的账号和密码登陆。

2. 登陆系统后，在【当前系统】区域选择“学位管理”。



3. 点击【学位论文管理】，左侧出现【博士论文送审】和【硕士论文送审】菜单。



二、 博士论文送审

（一） 答辩秘书与答辩学生进行关联

1. 点击【博士论文送审】，出现“添加答辩博士生”、“评阅管理”、“答辩管理”、“打印材料”等菜单。
2. 点击【添加答辩博士生】，录入答辩学生的学号、和答辩学生的论文信息代码。点击【提交】后，在表格中会新增一条答辩学生的记录

注意：论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后，自动生成的。由答辩学生本人告知答辩秘书。



（二） 协助录入导师评语

1. 导师可以在自己的门户上录入评语并打印、签字。
2. 如果导师有需要，可以委托秘书录入导师评语，打印后，请导师签字。导师评语以导师签字的纸质版为最终有效。
3. 点击【评阅管理】下拉列表中的【录入导师评语】，录入后保存并打印。

博士论文送审			
<input type="checkbox"/> 添加答辩博士生 <input checked="" type="checkbox"/> 评审管理 <input checked="" type="checkbox"/> 答辩管理 <input type="checkbox"/> 打印材料			
	学号	姓名	管理系所名称
1	100088		00048 信息科学技
2	10648870	宋晖	00048 信息科学技
3	10610826	何述钟	00048 信息科学技

(三) 录入评审结果

1. 评审结果返回后，选中该生的记录，点击【评审管理】下拉列表中的【录入评审结果】。
2. 维护答辩秘书的联系方式（非常重要！学位办会反馈意见），点击【保存】；
3. 统计并录入论文评审结果，录入完成后点击【保存】。

学号: 10648870	研究生类别: 博士	院系: 信息科学技术学院
论文编号: 2011000079	论文题目: 运行时体系结构构造技术研究	

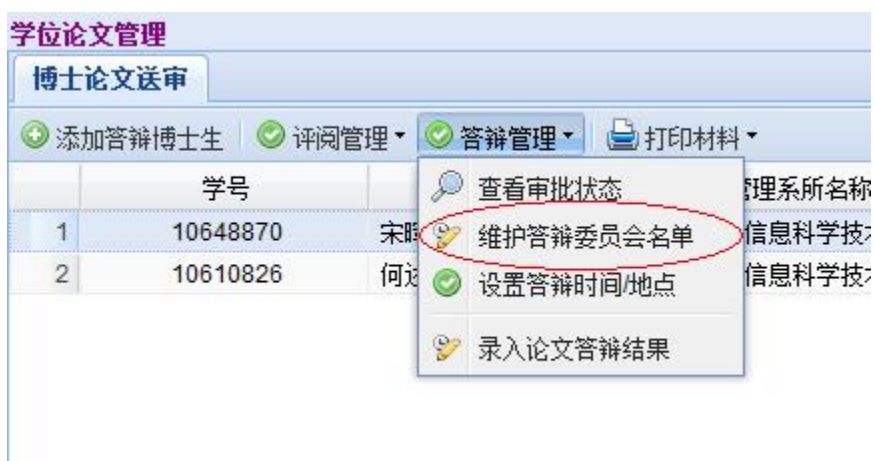
答辩秘书信息		
<input checked="" type="checkbox"/> 保存		
*秘书姓名:	stu1405	
*秘书职称:	其他	
*联系电话:	2342353456	
*电子邮件:	test@test.com	
*是否涉密:	否	

评审汇总结果		
<input checked="" type="checkbox"/> 保存		
评价要素		
1、论文选题	为学科前沿，有开创性，具有较大的理论意义或实用价值。	5
2、文献综述	反映该学科及相关领域的前人成果和前沿动态，归纳总结正确。	5
3、创新成果	具有新的学术思路，探索了有价值的新现象、新规律，提出了新命题、新方法，创造性地解决了自然科学或工程技术或人文社会科学中的关键问题。在理论或技术、方法上有创新性。	3
4、基础理论和专门知识	基础理论扎实、宽厚；专门知识系统、深入。	6
5、科研能力	独立从事创造性科学研究能力。能用相关学科的思想或方法、技术解决科研工作上的难点。	6
6、学术规范	论文主要内容为本人独立完成，引用他人成果有说明，论据可靠充分，逻辑严密。	6
7、写作规范	论述有条理，表述清楚，文笔流畅。书写格式及图表、文字、附件、文献的引用符合规范。	5
8、总体评价	从论文选题、创新性成果、理论水平、科研能力、学术规范等方面，给予总体评价。	6

*论文送审人数:	6	*是否同意答辩:	是 6	否 0	*评审结果:	通过
----------	---	----------	-----	-----	--------	----

(四) 维护答辩委员会名单

1. 导师可以在自己的门户上维护答辩委员会名单。如果导师有需要，也可以委托秘书代为录入。
2. 选中答辩申请人数据后，点击【答辩管理】下拉列表中的【维护答辩委员会名单】。



3. 在右侧【待选专家】部分，显示可供选择的专家库。专家可按姓名排序。



4. 选择答辩委员会成员，点击【添加】，选择“添加为委员”或“添加为主席”，则相应的专家会出现在左侧“答辩委员会名单中”。如需要调整，则选中需要去除的专家后，点击【移除】。



5. 如果需要向待选专家库中添加新的专家，请联系院系研究生教务老师进行操作。
6. 答辩委员会名单维护完成后，需要教务员进行审核确认，确认后，答辩委员会名单不能再进行更改。如需更改，由院系教务老师取消确认后，才能进行修改。

(五) 设置答辩时间和地点

选中答辩申请人数据后，点击【答辩管理】下拉列表中的【设置答辩时间/地点】，录入相应内容。

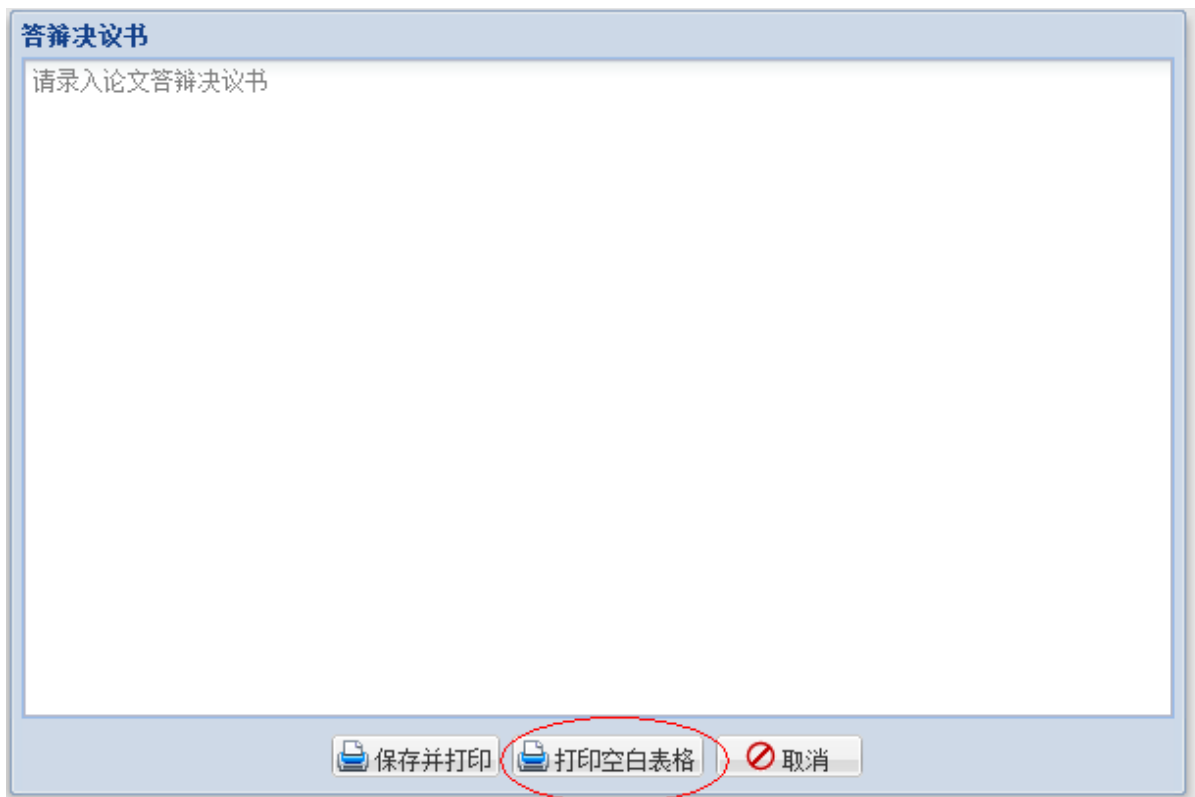
The screenshot shows the '答辩时间/地点' (Defense Time/Location) dialog box. It contains two input fields: '*答辩时间:' (Defense Time) and '*答辩地点:' (Defense Location). The '答辩地点' field has the placeholder text '请输入答辩地点'. At the bottom, there are '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.

（六）答辩审批和答辩准备

1. 按 A、B 档封面的要求，按顺序整理相关材料。全套审批材料交学位办审批后，可在规定的时间，查看审批状态。
2. 选中答辩申请人数据后，点击【答辩管理】下拉列表中的【查看审批状态】，查看学位办的审批意见。同时，学位办会将审批结果发至答辩秘书的邮箱（**所以，（三）2 中的维护答辩秘书联系方式非常重要**）。
3. 准备材料时，点击【打印材料】下拉菜单中的相关内容，即在新窗口弹出相应的 pdf 文件供打印使用。

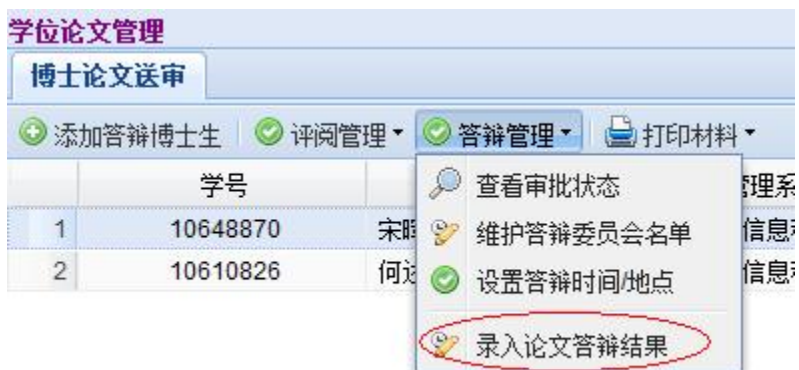


4. 学位办答辩审批通过后，可按所在院系的要求安排答辩。
5. 论文答辩前，可点击【打印材料】下拉菜单中的【答辩委员会决议书】，在弹出的对话框中点击【打印空白表格】，以备现场记录、填写人数和签字。也可现场录入、打印和签字。



(七) 录入论文答辩结果

1. 论文答辩后，点击【答辩管理】下拉列表中的【录入论文答辩结果】，录入答辩表决、学位表决、毕业表决和答辩决议书、答辩记录等答辩结果。



2. 录入答辩结果页面如下图:

学位论文管理

博士论文送审 宋晖: 论文答辩结果

保存

答辩时间: 2012-03-29 12:59:00 答辩地点: 111

学位表决结果

*赞成票数: 7 *反对票数: 0

学位表决结果: 建议授予学位

毕业表决结果

*赞成票数: 7 *反对票数: 0

毕业表决结果: 通过

答辩决议书: 运行时软件体系结构是当前软件工程领域的重要研究方向, 论文围绕运行时体系结构构造技术开展研究, 选题有理论意义和实用价值。
论文对相关理论与技术进行了综述和分析, 进而从运行时体系结构元模型、系统管理能力适配、体系结构视图同步等方面, 对运行时体系结构进行研究
(1) 提出了一个通用的、自动化的运行时体系结构构造框架。
(2) 提出一个基于MOF规范的运行时体系结构元模型, 供开发者以高层建模的方式描述不同的目标系统与体系结构, 其建模结果可作为自动构造运行时
(3) 提出一种基于代码生成的系统自动适配技术, 该技术可根据系统运行时信息及管理能力的规约, 自动生成针对给定系统的适配器, 为系统管理能力自

答辩记录: 王青老师: 基于变化的同步, 变化的原因是什么? 生成代码的作用是为了什么?
回答: 可能是系统本身的状态的变更, 也可能是管理者在体系结构视图上进行的修改。生成的适配器是为了调用系统底层的管理接口, 以便进行自动的
王青老师: 冲突过滤是为了什么。你提到的多是失效, 对于冲突解决看起来不是很明显。

(八) 打印相关材料

点击【打印材料】, 按下拉菜单选择相应的条目, 生成 PDF 格式的文件, 并进行打印。

学位论文管理

博士论文送审

添加答辩博士生 评阅管理 答辩管理 打印材料

	学号	姓名	导师姓
1	10648870	宋晖	
2	10610826	何述钟	

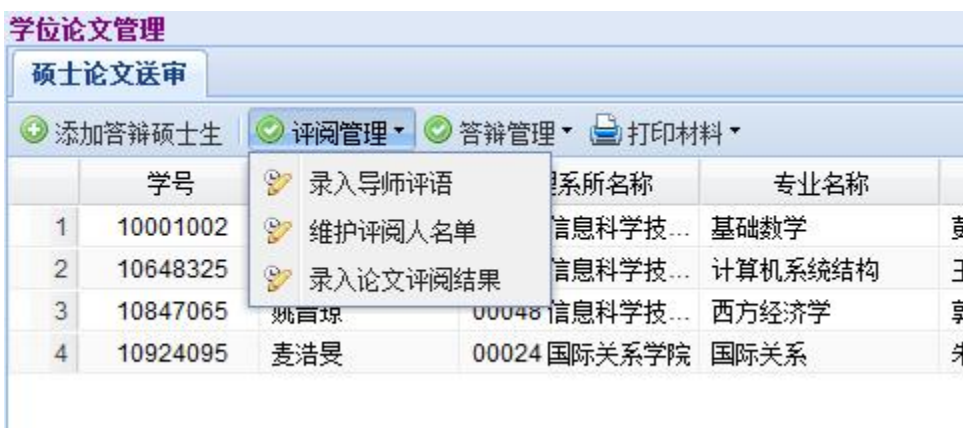
打印材料

- 博士AB档封面
- 博士答辩委员会聘书
 - 原聘书
 - 正式聘书
- 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表
- 学位论文答辩表决票粘贴页
- 答辩委员会决议书
- 攻读博士学位研究生学位论文答辩记录

三、硕士学位论文送审

(一) 答辩秘书与答辩人进行关联

1. 点击【硕士学位论文送审】，出现如下界面：



2. 点击【添加答辩硕士生】，录入答辩人的学号和论文信息代码。点击【关联】，在表格中会新增一条答辩学生的记录

注意：论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后，自动生成的。由答辩学生本人告知答辩秘书。



（二）协助录入导师评语

1. 导师可在其自己的门户中录入导师评语，并打印相应的表格、签字。
2. 如果导师需要，可以委托答辩秘书录入导师评语，并打印、供导师签字。导师签字的评语纸质版为最终有效。
3. 点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入导师评语】。
4. 录入导师评语界面如图。按要求录入、保存和打印，并让导师签字。

学位论文管理

硕士学位论文送审

在进行本操作前，请确保已经获得导师授权

姓名: []

专业: 基础数学

论文题目: 利用人脸边缘信息的人脸识别研究

导师评语: 请录入导师评语，导师评阅最多只能录入4000个字符（即2000个汉字）

是否同意组织答辩: 同意 不同意

注意事项: 导师评语（限1200字）
1、对论文的学术评语（论文选题意义；对文献资料掌握程度；所用资料、实
2、对博士生基础理论、专门知识、外语水平、科研能力及学风的综合评价
3、对博士生答辩申请书中各项审定意见

（三）维护评阅人名单

1. 答辩秘书、导师、研究生教务老师均可维护评阅人名单。一般情况下，硕士学位论文评阅人名单由答辩秘书负责维护。
2. 点击【评阅管理】下拉菜单中的【维护评阅人名单】，在弹出界面的右侧“待选专家”部分，出现待选专家信息。



3. 选定相应的专家后，点击【添加为建议评阅人】，左侧“当前评阅专家”中出现该专家信息。注意：如果校外专家在“待选专家”中没有，请联系院系教务老师添加。
4. 如果选择错了，可选中该专家后，点击【移除】按钮。
5. 维护评阅人名单完成后，点击【提交名单】，之后，评阅人名单不能再进行调整。如需调整，请联系院系教务老师。

学位论文送审 维护答辩委员会成员

当前邓俊军的委员会名单

移除 提交名单

	<input type="checkbox"/>	专家姓名	导师类别	校内/校外	一级学科/院系	二级学科/专业	角色		<input type="checkbox"/>	
1	<input type="checkbox"/>	应隆安	博导	校内	数学	计算数学	委员	1	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	董太乾	博导	校内	物理学	无线电物理	委员	2	<input type="checkbox"/>	
3		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>提示</p> <p>⚠ 请注意：提交建议名单后无法修改，请确定名单正确。如需修改需找院系教务员操作！ 确定提交建议名单么？</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/> </p> </div>							3	<input type="checkbox"/>
4									4	<input type="checkbox"/>
5									5	<input type="checkbox"/>
6									6	<input type="checkbox"/>
7									7	<input type="checkbox"/>
8									8	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>								赵春来	博导
9	<input type="checkbox"/>	袁宗燕	博导	校内	数学	应用数学	委员	9	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	高志同		学生	计算机科学与...	计算机应用技术	秘书	10	<input type="checkbox"/>	
								11	<input type="checkbox"/>	
								12	<input type="checkbox"/>	

待选专家

添加

(四) 录入论文评阅结果

论文送审、评阅结果返回后，点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入论文评阅结果】，录入各项结论，并【保存】。

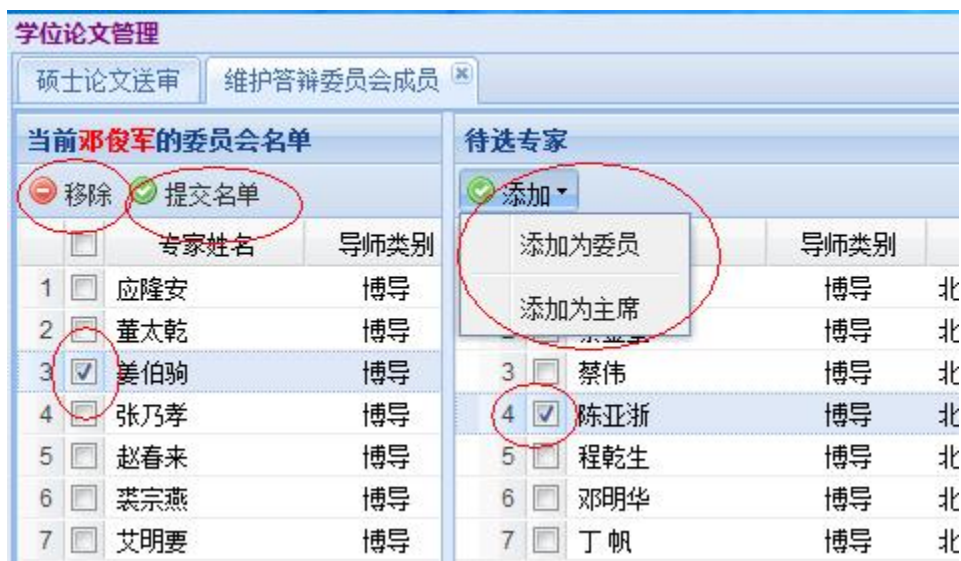
硕士论文送审		邓俊军:评阅汇总结果	
学生信息			
学号:	10001002	研究生类别:	硕士
论文编号:	HIS0005667	论文题目:	利用人脸边缘信息的人脸识别研究
评阅汇总结果			
			
*论文送审人数:	<input type="text" value="10"/>	*评阅结果:	<input type="text" value="通过"/>
评阅意见汇总:	<input type="text" value="好"/>		
专家姓名		是否同意答辨:	是: 10 否: 0 说明:
(0006137007) 姜伯驹		<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
(0006138009) 胡德昆		<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
(0006139004) 陈亚浙		<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
(0006140007) 程乾生		<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	

（五）维护答辩委员会名单

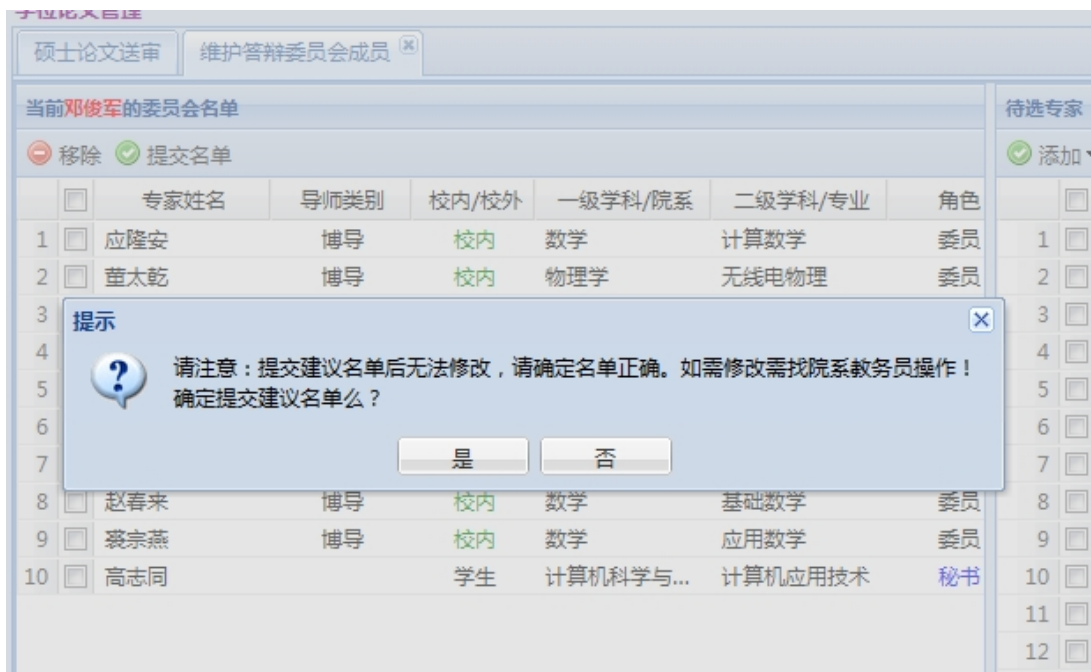
1. 点击【答辩管理】下拉菜单中的【维护答辩委员会名单】。操作方式参照“（三）维护评阅人名单”或博士论文送审中的“（四）维护答辩委员会名单”。



2. 在查询到的专家库中找到相应的专家，并选中，点击【添加】按钮，选中【添加为委员】或【添加为主席】，则相应的专家会出现在左侧“答辩委员会名单中”。如需调整，则选中需要去除的专家，点击【移除】。



3. 录入完成后，点击【提交名单】，之后，答辩委员会名单不能再进行调整。如需调整，请联系院系研究生教务老师。



(六) 设置答辩时间地点

点击【答辩管理】下拉菜单中的【设置答辩时间地点】，录入答辩时间和地点。

The dialog box is titled '答辩时间/地点' and contains the following fields and buttons:

- *答辩时间: [Text input field]
- *答辩地点: [Text input field with placeholder text '请输入答辩地点']
- Buttons: 确定 (OK), 取消 (Cancel)

(七) 答辩准备

1. 按 A、B 档封面的要求，按顺序整理相关材料。
2. 论文答辩前，可点击【打印材料】下拉菜单中的【硕士学位论文答辩报告书】，在弹出的对话框中点击【打印空白表格】，以备现场记录、填写人数和签字。也可现场录入、打印、签字。

学位论文管理

硕士论文送审 维护答辩委员会成员

添加答辩硕士生 评阅管理 答辩管理 打印材料

	学号	姓名	管理系	打印材料	姓名	姓
1	10001002	邓俊军	00048 信息	硕士AB档封面		
2	10648325	陆晓凤	00048 信息	硕士论文评阅人聘书		
3	10847065	姚晋琼	00048 信息	硕士学位论文的学术评议书		
4	10924095	麦浩旻	00024 国际	硕士答辩委员会聘书		
				硕士学位论文答辩审批表		
				硕士学位论文答辩表决票粘贴页		
				硕士学位论文答辩报告书		
				硕士研究生学位论文答辩记录		

答辩报告书

请录入论文答辩报告书

保存并打印 打印空白表格 取消

（八）录入论文答辩结果

论文答辩后，点击【答辩管理】下拉列表中的【录入论文答辩结果】，录入答辩表决、学位表决、毕业表决和答辩决议书、答辩记录等答辩结果，并【保存】。

学位论文管理	
硕士论文送审	: 论文答辩结果
保存	
答辩时间: 2011-12-06 16:00:00	答辩地点: 北大外国语学院民主楼217
学位表决结果	
赞成票数: 3	反对票数: 0
学位表决结果: 建议授予学位	
毕业表决结果	
赞成票数: 3	反对票数: 0
毕业表决结果: 通过	
答辩决议书:	李月艳同学的硕士毕业论文，以祓禊仪式与当代日本人的罪秽意识研究为题，对日本文化中祓禊的概念、思想渊源和社会功能进行了较有论文选题视角新颖，结构合理，文献资料掌握比较扎实，论据可靠，逻辑清楚，写作符合学术规范，反映了作者较强的独立研究能力，不足之处：对祓禊这一文化现象中佛教因素的影响有待进一步深入探讨。 答辩人对答辩委员会提出的问题进行了较好的回答，答辩委员表示满意。答辩委员会一致同意毕业论文通过，建议授予李月艳同学硕士学位。
答辩记录:	一、 答辩陈述 祓禊仪式可以说是日本神道的精髓。没有祓禊仪式，日本神道教就无法成立。根据历史考据，中日两国的学者都认为日本的祓禊仪式应该式的研究也比较欠缺。因此，笔者在梳理日本祓禊仪式结构和社会功能的基础上，探讨了祓禊如何影响了日本人的罪秽意识。

（九）打印相关材料

【打印材料】中，有各类答辩材料，可进行打印。点击【打印材料】下拉菜单中的相关内容，即在新窗口弹出相应的 pdf 文件供打印使用。

准备学位审批材料注意事项

1. 所有材料按《学位审批材料》A、B 档封面要求顺序排列。
2. 所有材料都必须是原件，在需要的地方具有原始的签字和盖章，不能使用复印件。
3. 所有需要加盖骑缝章的地方，均须使用院系教务章或公章。
4. 博士论文评阅意见中，每一份评阅意见和评分表应放在一起成一份，然后 5-7 份顺序放好。
5. 博士论文匿名评阅人情况表可由院系教务老师统一准备，如果因系统的原因，职称、工作单位等空缺，必须在纸质材料上手工填写。
6. 硕士、博士答辩审批表中，如因系统原因，答辩委员职称、工作单位等空缺，必须在纸质材料上手工填写。答辩审批表必须由分会主席签字。
7. 博士答辩审批材料应比答辩日提前至少 5 个工作日送交学位办公室进行答辩审批。
8. 答辩决议书必须录入系统，可以先打印空白答辩决议书，之后通过套打方式补齐所缺内容。如果通过粘贴的形式补齐答辩决议书的内容，必须加盖骑缝章，骑缝章是院系教务章或公章。
9. 答辩完成后，学籍表上必须有院系的审批结论，如“准予毕业”等，不允许出现“同意”等不明结论。并且必须有院系主管领导的签字，并加盖公章，填写日期。
10. 成绩单标有“学校留存”字样的归入 A 档，无标注的归入 B 档。如果成绩单上课程较多，一份成绩单由两页纸组成，必须加盖骑缝章，骑缝章使用院系公章。成绩单下部院系教务、主管领导签字、公章、日期等信息必须齐全。

博士研究生论文答辩和学位申请常见问题

1. 担任博士学位论文的答辩秘书应具备什么条件？

答：担任博士学位论文答辩秘书必须具备以下两个条件：1. 本院系讲师以上或具有博士学位的工作人员，以及在册博士生。2. 具有相同或相近专业的学术背景。

2. 博士学位论文评阅和答辩的表格必须从网上下载吗？具体下载路径是什么？

答：是。相关表格必须从学生系统中下载和打印。具体路径见本手册中“学位管理系统使用说明”（分别针对申请学位研究生和答辩秘书）、“博士学位审批相关材料清单”等部分的相关内容。

3. “答辩记录”应记录哪些内容？

答：应重点记录答辩委员会成员提出的问题，以及答辩人回答的内容；此外还要填写答辩时间、地点、到会人数等。以上内容均由答辩秘书记录、整理、录入系统，并亲笔签名，要求记录完整、内容详实、文字简练。

4. 论文送同行专家评阅前，是否一定要导师评阅通过？

答：是的。学位论文完成后，首先提交给指导教师评阅，导师评阅通过后写出详细的学术评语，并认为可以送审的，再送同行专家评阅。

5. 博士学位论文评阅人要具备什么资格？

答：博士学位论文评阅人一般是本专业或相近专业的博士生导师，且具有副高或副高以上职称。

6. 博士学位论文需要几位评阅人？

答：博士学位论文评阅专家不少于5人，其中至少有2位校外专家。

7. 论文评阅有一人持否定意见，是否还可以另外增加评阅人？

答：在全部收回的论文评阅书中，如有一名评阅人持否定意见，应增聘一名评阅人进行评阅；在全部收回的论文评阅书中如有2名或2名以上评阅人（含增聘的评阅

人) 持否定意见, 本次申请无效, 不能举行论文答辩;

如果持否定意见的是校外专家, 则新增的评阅人仍然需要是校外专家。

8. 答辩委员会需要多少人, 导师可以是答辩委员会成员吗?

答: 博士学位论文答辩委员会至少由 5 人组成。指导教师如果参加答辩委员会, 答辩委员会应至少由 6 人组成。

9. 担任答辩委员会成员、主席分别需要什么条件? 导师可以担任主席吗?

答: 答辩委员会应以校内专家为主, 并包含至少两位校外专家。担任答辩委员会成员应具有副高或副高以上职称。答辩委员会主席由教授或相当职称的专家担任。博士学位申请人的指导教师不得担任答辩委员会主席。

答辩委员会名单在答辩前不予公开。

10. 如何确定答辩委员会成员?

答: 答辩委员会名单由导师、教研室商定, 学位分委会负责人审批。

11. 博士学位论文答辩程序是什么?

答: (1) 主席宣布答辩委员会名单、主持各项议程;

(2) 导师介绍该生的学习、科研情况;

(3) 答辩人报告论文的主要内容;

(4) 委员及列席人员提问, 答辩人答辩;

(5) 休会, 非答辩委员会成员退场回避, 博士学位申请人的导师应回避下一阶段的评议(若导师为答辩委员, 可以投票);

(6) 答辩委员会举行会议, 宣读导师和论文评阅人的学术评语; 对论文及答辩情况进行评议(导师回避); 以不记名投票方式进行表决; 形成答辩委员会决议书; 全体答辩委员签署答辩委员会决议书;

(7) 复会，主席宣布表决结果和答辩委员会决议；

(8) 主席宣布答辩会结束。

12. 导师或论文评阅人在国外，暂时不能亲笔签名，可否使用电子签名？

答：因某种特殊原因如导师或论文评阅人在国外，暂时不能亲笔签名的，暂不签名，说明原因，事后补签名。

13. 答辩委员会成员因故不能到场，更换成员要注意哪些问题？

答：因某些特殊原因需要更换答辩委员会成员的，由导师和教研室商定后，修改管理系统中的数据，重新打印《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》，报学位分委会负责人和校学位办公室重新审批后，方可组织答辩。

14. 学位审批材料 A、学位审批材料 B，在归档时分别存往何处？

答：学位审批材料 A（A 档），存学校档案馆；学位审批材料 B（B 档）属于人事档案材料，存毕业生就业单位的人事部门。

15. 整理学位审批材料时，如何排列顺序？

答：必须严格按照 A/B 封面上的文件顺序排序。

16. 学位论文在评阅、答辩或分会表决中不通过，是否还有机会重新申请学位？

答：博士学位论文答辩不合格的，经答辩委员会再次表决，全体委员三分之二或以上同意，可在半年后两年内重新申请答辩一次。结果应报送学位评定分委员会审核和表决。表决情况需要在分会记录中做好记录，在分会决议书中记载明确，与其他答辩材料一起报校学位办。

对学位论文在评阅、答辩或在分会表决中未通过者，学位评定分委员会还应再次审议，并以不记名方式投票对是否同意其在半年后两年内修改论文、重新提交学位申请进行表决，同意重新提交学位申请应经全体委员过半数（不含半数）同意方为通过。

如果重新申请学位仍未获通过，则不能再一次重新申请学位。

17. 博士学位论文答辩不通过，可否授予硕士学位？

答：博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文达不到博士学位的水平，并且答辩委员会不同意申请人修改论文、重新申请答辩的，如申请人的论文已达到硕士学位的学术水平，且申请人尚未获得过该学科的硕士学位，答辩委员会可作出建议授予硕士学位的决议，报送学位评定分委员会审核。

18. 重新申请学位的程序如何？

答：在规定的时间内，从研究生院网页下载“北京大学重新申请硕士/博士学位审批表”，经导师、分会负责人审核、签字后，向学位办公室提出申请。学位办公室审批同意后，到院系教务老师处办理有关事宜，按正常答辩、学位审核流程进行。

19. 学位论文答辩如何算通过？

答：答辩委员会以不记名投票方式对是否通过答辩进行表决，经全体成员三分之二或以上同意方为通过。

20. 答辩表决票上研究生姓名能否不填或投票后再补填？

答：不能。必须在“表决票”上写上研究生姓名之后，再交给答辩委员会投票，避免错投或漏投。

21. 涉密论文如何确定，答辩应注意哪些问题？

答：涉密研究生学位论文是指其内容涉及国家秘密，密级确定为“绝密”、“机密”、“秘密”的学位论文。定密申请应在论文选题之时提出。涉密研究生学位论文从选题、制作、完成到评阅、答辩、归档，必须全程按照学校有关保密规定进行管理。具体规定请咨询学校保密委员会办公室。

22. 在答辩或学位分委员会讨论之后，修改了“论文题目”，如何在成绩单等相关材料中体现出来？

答：请本院系教务老师对博士生已经提交的论文信息取消审核，由博士生修改论文信息，保存和提交后，由院系教务老师重新打印成绩单等相关材料。

23. 发现成绩单中学分、成绩或课程名称有错，如何修正？

答：请联系本院系教务老师核准后，修改管理系统中学分、课程、成绩等相关数据，重新打印成绩单。

24. 归入 A 档和 B 档的成绩单如何区分？

答：归入 A 档的成绩单上有“学校留存”字样，归入 B 档的成绩单没有该字样。

25. “科研统计”表格从系统中打印后，还需要导师签字、盖院系公章吗？

答：需要。“科研统计”表格从系统中打印后（一式两份），经导师确认签字、加盖院系公章后，分别存入 A、B 档。

26. 答辩秘书的职责有哪些？

答辩秘书的主要职责包括以下几方面：

(1) 协助统计和录入论文评阅结果，协助录入答辩委员会成员信息、答辩时间/地点等内容，并打印相关表格；

(2) 按 A、B 档封面要求，按顺序整理相关材料，报学位分委员会主席审核。审核后，将全套材料中《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》（含）以上的全套材料报学位办公室进行答辩审批。期间，负责材料整理、递送和意见沟通等；

(3) 协助安排与答辩相关的事宜；

(4) 做好详细的答辩记录（重点记录委员提问与学生回答的内容），并整理、录入、打印、签字；

(5) 收发表决票、统计表决结果；

(6) 协助完成《博士学位论文答辩报告书》，录入、打印，请答辩委员会主席和全体委员签字（一式两份）；

(7) 整理答辩材料：按照 A、B 档封面上的目录顺序整理，表决票粘贴于从系统中打印的“表决票粘贴页”中间；

(8) 处理与论文答辩相关其他事宜。

27. 毕业、结业、肄业各需要什么条件？

答：毕业：完成培养方案规定的学分和培养环节，论文答辩通过。

结业：完成培养方案规定的学分和培养环节，提交论文，但在导师评阅、同行专家评审或论文答辩中未获通过。

肄业：在校学习满一学年，完成了一定量的学分。没有完成培养方案规定的学分或者未提交毕业论文者均按肄业处理。

28. 结业的学生，是否还有机会重新提交学位申请？

答：“结业”的研究生，根据具体情况，按照第 16-17 条的解释进行处理。

29. 已经结业的学生重新提交学位申请获得博士学位后，是否可以将以前的“结业证书”换成“毕业证书”？

答：从 2012 年开始，研究生结业后重新申请学位，论文答辩通过者，经审查合格后，可向学校申请换发毕业证书。

30. 已经“毕业获学位”的毕业生，离校之后被查出学位论文有剽窃、抄袭等违规行为的，已获得的毕业证书和学位证书是否取消？

答：是的。根据《北京大学研究生基本学术规范》中的相关规定：“已结束学业并离校后的研究生，如果在校期间存在严重违反学术规范的行为，一经查实，撤销其当时所获得的相关奖励、毕业证书和学位证书”。学位论文有剽窃、抄袭等严重违反学术规范行为的，一经查实，取消已获得的毕业证书和学位证书。

博士学位审批相关材料清单

材料名称	博士生	答辩秘书	咨询 教务
● AB 封面	登陆校内门户→学生业务→学位信息→打印学位审批材料→材料类型→A/B 档封面	登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→博士 AB 档封面	
● 博士研究生学籍表			√
● 研究生课程成绩表			√
● 博士研究生培养计划			√
● 硕博连读登记表			√
● 博士研究生综合考试			√
● 博士论文选题报告表			√
● 博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)			√
● 研究生科研统计表	登陆校内门户→学生业务→培养信息→科研信息→填写并打印→导师、院系审核		
● 博士学位论文答辩申请书	登陆校内门户→学生业务→学位信息→打印学位审批材料→材料类型→博士学位论文答辩申请书→录入、保存并打印		
● 指导教师对博士学位论文的评语		登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→评阅管理→录入导师评语→保存和打印 此项操作必须得到导师委托，并以导师签字纸质版为有效。 导师可从门户直接填写和打印，如导师已操作，则秘书不必操作。	
● 博士学位论文评阅书（空白 PDF）			√

材料名称	博士生	答辩秘书	咨询教务
● 博士学位论文匿名评阅人情况表			√
● 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表		登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→选择相应项目，录入、保存、打印、签字。	
● 攻读博士学位研究生学位论文答辩记录			
● 学位论文答辩表决票粘贴页			
● 答辩委员会决议书			
● 答辩决议书空白表		登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→答辩委员会决议书→点击“打印空白表格”	
● 学位审批表			√
● 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明(签名)	登陆校内门户→学生业务→学位信息→打印学位审批材料→材料类型→选择相应项目，打印并签字。		
● 版权声明			
● 评阅人聘书			√
● 答辩委员会聘书		登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→博士答辩委员会聘书	

北京大学攻读博士学位研究生

学位审批材料 A

(本材料一式一份, 存学校档案)

院 系: 信息科学技术学院

姓 名:

学 号:

专 业: 计算机系统结构

指导教师:

学位审批材料包括:

博士研究生学籍表	
研究生课程成绩表	
博士研究生培养计划	
硕博连读登记表 (硕博连读生用)	
博士研究生综合考试	
博士学位论文选题报告审核表	
博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)	
研究生在读期间科研和奖励情况统计表	
博士学位论文答辩申请书	
指导教师对博士学位论文的评语	
博士学位论文评阅书	
博士学位论文匿名评阅人情况表	
论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	
攻读博士学位研究生学位论文答辩记录	
学位论文答辩表决票	
答辩委员会决议书	
学位审批表	
北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明 (本人签名)	

北京大学研究生院

2012 年 01 月



北京大学攻读博士学位研究生

学位审批材料 B

(本材料一式一份, 存研究生档案)

院 系: 信息科学技术学院

姓 名: 谢

学 号: 10

专 业: 计算机系统结构

指导教师:

审批材料包括:

博士研究生学籍表	
研究生课程成绩表	
硕博连读登记表 (硕博连读生用)	
博士学位论文答辩申请书	
研究生在读期间科研和奖励情况统计表	
指导教师对博士学位论文的评语	
答辩委员会决议书	
学位审批表	

北京大学研究生院

2012 年 01 月



硕士研究生论文答辩和学位申请常见问题

1. 担任硕士学位论文的答辩秘书应具备什么条件？

答：担任硕士学位论文答辩秘书必须具备以下两个条件：1. 本院系工作人员或在册研究生。2. 具有相同或相近专业的学术背景。硕士学位论文的答辩秘书可以是本院系具备专业背景的教职工、博士研究生或高年级硕士研究生。

2. 硕士学位论文评阅和答辩的表格必须从网上下载吗？请问具体下载路径？

答：是。相关表格必须从学生系统中下载和打印。具体路径见本手册中“学位管理系统使用说明”（分别针对申请学位研究生和答辩秘书）、“硕士学位审批相关材料清单”等部分的相关内容。

3. “答辩记录”应记录哪些内容？

答：应重点记录答辩委员会成员提出的问题，以及答辩人回答的内容；此外还要填写答辩时间、地点、到会人数等。以上内容均由答辩书记录、整理、录入系统，并亲笔签名，要求记录完整、内容详实、语言简练。

4. 论文送同行专家评阅前，是否一定要导师评阅通过？

答：是的。学位论文完成后，首先提交给指导教师评阅，导师评阅通过后写出详细的学术评语，并认为可以送审的，再送同行专家评阅。

5. 硕士学位论文评阅人要具备什么资格？

答：硕士学位论文评阅人应是同行专家且具有副高或副高以上职称。

6. 硕士学位论文需要几位评阅人？

答：硕士学位论文评阅专家不少于2人，其中至少有一位校外专家。

7. 论文评阅有一人持否定意见，是否还可以另外增加评阅人？

答：若送审的两名评阅人的评语都是否定的，不能举行论文答辩；两位评阅人中有一位的评审意见是否定的，可再增加一位评阅人，若新增评阅人的评审意见是否定

的，不能举行论文答辩。如果持否定意见的是校外专家，则新增的评阅人仍然需要是校外专家。

8. 答辩委员会需要多少人，导师可以是答辩委员会成员吗？

答：硕士学位论文答辩委员会至少由 3 人组成。指导教师如果参加答辩委员会，答辩委员会应至少由 4 人组成。

9. 担任答辩委员会成员、主席分别需要什么条件？导师可以担任主席吗？

答：担任答辩委员会成员应具有副高或副高以上职称，或具有博士学位的讲师。答辩委员会主席由具有副高或副高以上职称的专家担任。导师不能担任主席。

10. 如何确定答辩委员会成员？

答：答辩委员会名单由导师、教研室商定，学位分委会负责人审批。

11. 硕士学位论文答辩程序是什么？

答：(1) 主席宣布答辩委员会名单、主持各项议程；

(2) 导师介绍该生的学习、科研情况；

(3) 答辩人报告论文的主要内容；

(4) 委员及列席人员提问，答辩人答辩；

(5) 休会，非答辩委员会成员退场回避；

(6) 答辩委员会举行会议，宣读导师和论文评阅人的学术评语；对论文及答辩情况进行评议（导师回避）；以不记名投票方式进行表决；形成答辩委员会决议书；全体答辩委员签署答辩委员会决议书；

(7) 复会，主席宣布表决结果和答辩委员会决议；

(8) 主席宣布答辩会结束。

12. 导师或论文评阅人在国外，暂时不能亲笔签名，可否使用电子签名？

答：因某种特殊原因如导师或论文评阅人在国外，暂时不能亲笔签名的，可以使用电子签名，事后应当补签名。

13. 答辩委员会成员因故不能到场，更换成员要注意哪些问题？

答：因某些特殊原因需要临时更换答辩委员会成员的，由导师和教研室商定后，修改管理系统中的数据，重新打印《答辩审批表》，报学位分委会负责人重新审批。

14. 学位审批材料 A、学位审批材料 B，在归档时分别存往何处？

答：学位审批材料 A（A 档）存学校档案馆；学位审批材料 B（B 档）属于人事档案材料，存毕业生就业单位的人事部门。

15. 学位审批材料中哪些表格需要亲笔签名，可否盖签名章或由他人代签？

答：学位审批材料中选题报告、导师评语、专家评议书、答辩报告书、答辩记录表等均需要相关人员亲笔签名，不可打印姓名、盖签名章或由他人代签。学籍表、成绩单、答辩审批表由教务老师处理。

16. 整理学位审批材料时，如何排列顺序？

答：必须严格按照 A/B 封面上的材料顺序排序。

17. 学位论文在评阅、答辩或分会表决中不通过，是否还有机会重新申请学位？

答：硕士学位论文答辩不合格的，经答辩委员会再次表决，全体委员三分之二或以上同意，可在半年后一年内重新申请答辩一次。结果应报送学位评定分委员会审核和表决。分会表决情况需要做好记录，在分会决议书中明确记载，与其他答辩材料一起报校学位办。

对学位论文在评阅、答辩或在分会表决中未通过者，学位评定分委员会还应再次审议，并以不记名方式投票对是否同意其在半年后一年内修改论文、重新提交学位申请进行表决，同意重新提交学位申请应经全体委员过半数（不含半数）同意方为通过。

如果重新申请学位仍未获通过，则不能再一次重新申请学位。

18. 重新申请学位的程序如何？

答：在规定的时间内，从研究生院网页下载“北京大学重新申请硕士/博士学位审批表”，经导师、分会负责人审核、签字后，向学位办公室提出申请。学位办公室审批同意后，到院系教务老师处办理有关事宜，按正常答辩、学位审核流程进行。

19. 答辩委员会 5 人，有 3 票同意，2 票不同意，论文答辩是否通过？

答：此情形下，论文答辩没有通过。答辩委员会全体成员的三分之二以上（含三分之二）同意方为通过。以上情形中，投票同意人数为五分之三，不到三分之二。

20. 答辩表决票上研究生姓名能否不填或投票后再补填？

答：不能。必须在“表决票”上写上研究生姓名之后，再交给答辩委员会投票，避免错投或漏投。

21. 涉密论文如何确定，答辩应注意哪些问题？

答：涉密研究生学位论文是指其内容涉及国家秘密，密级确定为“绝密”、“机密”、“秘密”的学位论文。定密申请应在论文选题之时提出。涉密研究生学位论文从选题、制作、完成到评阅、答辩、归档，必须全程按照学校有关保密规定进行管理。具体规定请咨询学校保密委员会办公室。

22. 在答辩或学位分委员会讨论之后，修改了“论文题目”，如何在成绩单中体现出来？

答：请本院系教务老师对研究生已经提交的论文信息取消审核，由硕士生修改论文信息，保存和提交后，由院系教务老师重新打印成绩单等相关材料。

23. 发现成绩单中学分、成绩或课程名称有错，如何修正？

答：请联系本院系教务老师核准后，修改管理系统中学分、课程、成绩等相关数据，重新打印成绩单。

24. 归入 A 档和 B 档的成绩单如何区分？

答：归入 A 档的成绩单上有“学校留存”字样，归入 B 档的成绩单没有该字样。

25. “科研统计”表格从系统中打印后，还需要导师签字、盖院系公章吗？

答：需要。“科研统计”表格从系统中打印后，经导师确认签字、加盖院系公章后，存入 A 档。

26. 答辩秘书的职责有哪些？

答辩秘书的主要职责包括以下几方面：

(1) 协助论文评阅送审

(2) 登陆系统，协助录入评阅人信息、评阅结果、答辩委员会成员信息、答辩时间/地点等内容，并打印相关表格；

(3) 按 A、B 档封面要求，按顺序整理相关材料，报学位分委员会主席审核；

(4) 做好详细的答辩记录（重点记录委员提问与学生回答的内容），并整理、录入、打印、签字。

(5) 收发表决票、统计表决结果

(6) 协助完成《答辩报告书》，请答辩委员会主席和全体委员签名（一式两份）；

(7) 整理答辩材料：按照 A、B 档案封面上的目录顺序整理；

(8) 处理与论文答辩相关的其他事宜。

27. 毕业、结业、肄业各需要什么条件？

答：毕业：完成培养方案规定的学分和培养环节，论文答辩通过。

结业：完成培养方案规定的学分和培养环节，提交毕业论文，但在导师评阅、同行专家评阅或论文答辩中未获通过。

肄业：在校学习满一学年，完成了一定量的学分。没有完成培养方案规定的学分或者未提交毕业论文者均按肄业处理。

28. 结业的学生，是否还有机会重新提交学位申请？

答：“结业”的研究生，根据学位论文评阅和答辩的情况，按上述 17 条办理。

29. 已经结业的学生重新提交学位申请获得硕士学位后，是否可以将以前的“结业证书”换成“毕业证书”？

答：从 2012 年开始，研究生结业后重新申请硕士学位，论文答辩通过者，经审查合格后，可向学校申请换发毕业证书。

30. 已经“毕业获学位”的毕业生，离校之后被查出学位论文有剽窃、抄袭等违规行为的，已获得的毕业证书和学位证书是否取消？

答：是的。根据《北京大学研究生基本学术规范》中的相关规定：“已结束学业并离校后的研究生，如果在校期间存在严重违反学术规范的行为，一经查实，撤销其当时所获得的相关奖励、毕业证书和学位证书”。学位论文有剽窃、抄袭等严重违反学术规范行为的，一经查实，取消已获得的毕业证书和学位证书。

硕士学位审批 相关材料清单

材料项目	硕士生	答辩秘书	咨询 教务
● AB 封面	登陆校内门户→学生业务→学位信息→打印学位审批材料→材料类型→A/B 档封面	登陆系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→硕士 AB 档封面	
● 硕士研究生学籍表			√
● 硕士研究生课程成绩单			√
● 硕士研究生实习报告书			√
● 科研统计	登陆校内门户→学生业务→培养信息→科研信息→填写并打印→导师、院系审核		
● 硕士研究生选题报告审核表			√
● 指导教师对硕士学位论文的学术评语		登陆系统→学位管理→硕士论文送审→评阅管理→录入导师评语→保存和打印→导师签字 此项操作必须得到导师委托，并以导师签字纸质版为有效。 导师可从门户直接填写和打印，如导师已操作，则秘书不必操作。	
● 硕士学位论文的学术评议书空白 PDF		登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目，录入、保存、打印、签字。	
● 硕士学位论文答辩审批表			
● 硕士学位论文答辩记录			
● 硕士论文答辩表决票粘贴页			
● 硕士学位论文答辩报告书			
● 答辩报告书空白表		登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→答辩报告书→点击“打印空白表格”	

材料项目	硕士生	答辩秘书	咨询 教务
● 攻读硕士学位研究生学位审批表			√
● 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	登陆校内门户→学生业务→学位信息→打印学位审批材料→材料类型→选择相应的项目		
● 版权声明			
● 论文评阅人聘书		登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→	
● 答辩委员会聘书		选择需要打印的内容	

北京大学攻读硕士学位研究生

学位审批材料 A

(本材料一式一份, 存学校档案)

姓 名:
学 号:
专 业: 基础数学
指导教师: 袁

学位审批材料包括:

硕士研究生学籍表	
硕士研究生课程成绩表	
硕士研究生教学实习报告书	
硕士生选题报告审核表(攻读学术型学位硕士生使用)	
指导教师对硕士学位论文的学术评语	
硕士学位论文的学术评议书(不少于2份, 至少有1位校外专家)	
硕士学位论文答辩审批表	
硕士学位论文答辩记录	
硕士学位论文答辩表决票	
硕士学位论文答辩报告书	
攻读硕士学位研究生学位审批表	
北京大学学位论文原创性声明(本人签名)	
科研统计	
其他	

北京大学研究生院

2012 年 07 月



北京大学攻读硕士学位研究生

学位审批材料 B

(本材料一式一份, 存研究生档案)

姓 名: []

学 号: []

专 业: 国际关系

指导教师: []

审批材料包括:

攻读硕士学位研究生学籍表	
硕士研究生课程成绩表	
指导教师对硕士学位论文的学术评语	
硕士学位论文答辩报告书	
攻读硕士学位研究生学位审批表	

北京大学研究生院

2011 年 07 月

