



北京大学  
PEKING UNIVERSITY



# 北京大学研究生学位论文答辩秘书工作手册

北京大学学位办公室

二〇二一年五月

# 前 言

研究生学位论文是研究生在读期间独立完成的研究成果。学位论文不仅反映研究生对基础理论和专业技能的掌握情况，也是其学术科研能力和创新实践能力的综合体现。随着我国整体科研水平和国际影响力的提高，我国的学位论文在国内外学术交流中扮演着日益重要的角色，也会成为公共关注的对象。

研究生学位论文答辩是检验研究生科研能力和论文质量的关键环节，是申请和授予研究生学位的重要程序。它不仅考察研究生的知识结构、基础理论等专业知识方面的内容，也考察研究生的研究能力、表达能力和应变能力等综合素质。

学位论文答辩秘书，是答辩工作顺利进行的关键角色之一，是答辩委员、导师及学生之间的纽带。答辩秘书一方面须配合答辩学生按时、按要求、按规范完成学位论文送审评阅、提交学位审批材料、筹备正式答辩会等各方面的工作，同时要协助答辩委员会及研究生导师做好答辩会的准备、协调、记录和整理工作。

为了帮助答辩秘书提高工作效率，更加规范且高效地开展研究生学位论文答辩，确保学位授予质量，现编写《北京大学研究生学位论文答辩秘书工作手册》，供答辩秘书工作时参考使用。

北京大学学位办公室

2021年5月



# 目 录

<b>一 岗位职责</b> .....	<b>1</b>
1. 何谓答辩秘书 .....	1
2. 担任学位论文答辩秘书应具备的条件 .....	1
<b>二 工作流程</b> .....	<b>2</b>
1. 答辩秘书工作内容 .....	2
2. 答辩秘书工作流程图 .....	5
3. 学位管理系统操作流程 .....	7
4. 博士研究生学位审批材料要求 .....	17
5. 硕士研究生学位审批材料要求.....	26
6. 关于结业换毕业的工作流程.....	30
<b>三 常见问题解答</b> .....	<b>31</b>
1. 论文送审评阅相关问题解答.....	31
2. 答辩相关问题解答.....	32
3. 材料准备相关问题解答.....	34



## 一 岗位职责

### 1. 何谓答辩秘书

答辩秘书是“答辩委员会秘书”的简称，服务于答辩委员会，属工作人员。答辩秘书从事论文评阅、论文答辩整个过程的材料准备、内容记录、系统录入、文件传递和档案预审等一系列工作。

### 2. 担任学位论文答辩秘书应具备的条件

**担任博士学位论文答辩秘书必须同时具备以下两个条件：**

- 1) 本院系讲师及以上，或具有博士学位的工作人员（含博士后），以及高年级博士生（毕业年级博士生除外）。
- 2) 具有相同或相近专业的学术背景。

**担任硕士学位论文答辩秘书必须同时具备以下两个条件：**

- 1) 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(毕业年级硕士生除外)。
- 2) 具有相同或相近专业的学术背景。



## 二 工作流程

### 1. 答辩秘书工作内容

#### 1) 取得答辩秘书身份

通过院系研究生教务老师取得答辩秘书身份（若首次担任答辩秘书，需将个人相关信息发送至院系教务老师的邮箱，由院系教务将其添加至秘书库后才能关联答辩学生）。与院系研究生教务办公室联系，请教务老师审查答辩学生的学分、培养环节、论文评阅完成情况，并出具学籍表和成绩单。

#### 2) 关联答辩秘书与学生

进入北京大学学生综合信息管理系统 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>（以下简称系统），维护好个人信息；以答辩学生提供的学号和论文编号，在系统中建立答辩秘书和答辩学生之间的关系。

#### 3) 导师评语

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（登录校内门户-学生管理-学位管理-打印导师评语表格）。如导师已操作，则本步骤可跳过。

#### 4) 论文评阅

- A. 博士学位论文评阅统一由院系送审；
- B. 硕士答辩秘书协助院系进行硕士论文送审。

#### 5) 系统录入数据



- a) 认真统计评阅人返回的评分表中的各项数据，统计结果为数字形式，将评阅汇总结果录入管理系统。
- b) 受院系委托维护答辩委员会建议名单、答辩时间和地点，导师也可以直接录入。如果导师已经操作，或者由所在院系教务老师直接操作，则本步骤可跳过。

## 6) 打印审批表

博士生答辩秘书从系统打印《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》。请教务老师在系统中做答辩委员会审定标记。硕士生答辩秘书从系统中打印《硕士学位论文答辩审批表》。

## 7) 整理 A/B 档材料

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。

## 8) 审核答辩材料（仅对博士生答辩秘书）

- a) 至少于答辩前 5 个工作日，将整理好的 A/B 档学位申请材料和本侧面写有学号的正式学位论文提交到教务办公室接受形式审查；涉密论文需提供批件，具体要求参见《研究生手册》中的相关规定。
- b) 形式审查通过的，可以持上述材料找院系主管副院长和分会负责人分别审批。经审批同意者，答辩秘书可凭签字的答辩审批表到院系教务办公室领取答辩表决票（特别注意答辩审批表必须由分会负责人签字）。

## 9) 组织答辩

- a) “答辩记录”内容：

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、整理并亲笔签名，要求完整、详实、简练。

- b) 答辩后，将答辩记录、表决结果和答辩决议录入系统。打印《攻读博士/硕士学位论文答辩记录》和《答辩委员会决议书》，并签字（因要存档，请务必清晰打印）。也可事先从系统打印空白《答辩委员会决议书》，供现场签字，之后再将有关内容录入系统，并将决议内容套打至已签字的《答辩委员会决议书》。
- c) 将表决票粘贴在 A4 粘贴页上（从系统打印，从下到上错开粘贴），再按顺序整理学位审批材料，注意检查文件是否齐全、签字是否完整，所有材料都必须是原件，检查无误后将材料送至院系教务办公室。

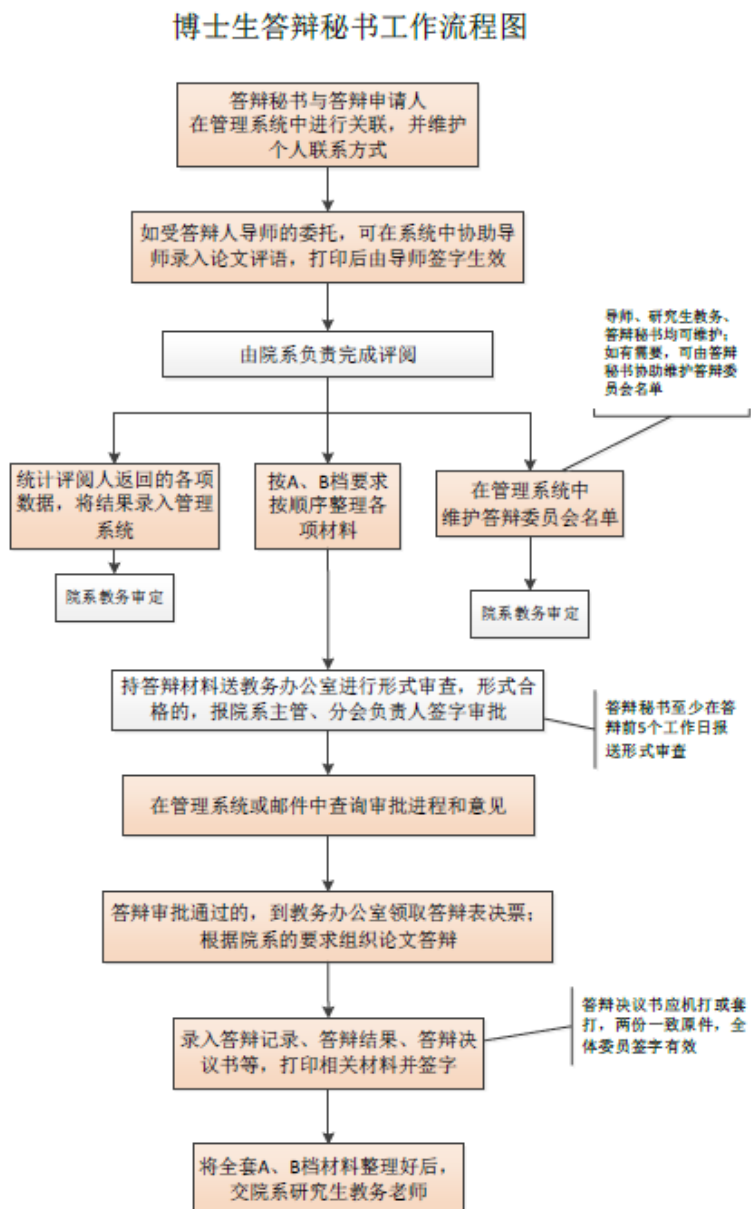
## 10) 上交材料

- a) 学位审批材料（A/B）。
- b) 学位论文，数量视院系要求而定。正反面复印，书脊上应印上论文题名（如题名过长，应印成双列）、学号、姓名和年度。
- c) 答辩审批表和答辩决议书的复印件一份（正反复印到一张纸上，表头方向一致）。
- d) 科研情况统计表复印件一份（如果是两页纸，需正反复印在一张纸上，表头方向相反）。



## 2. 答辩秘书工作流程图

### 1) 博士生答辩秘书工作流程图

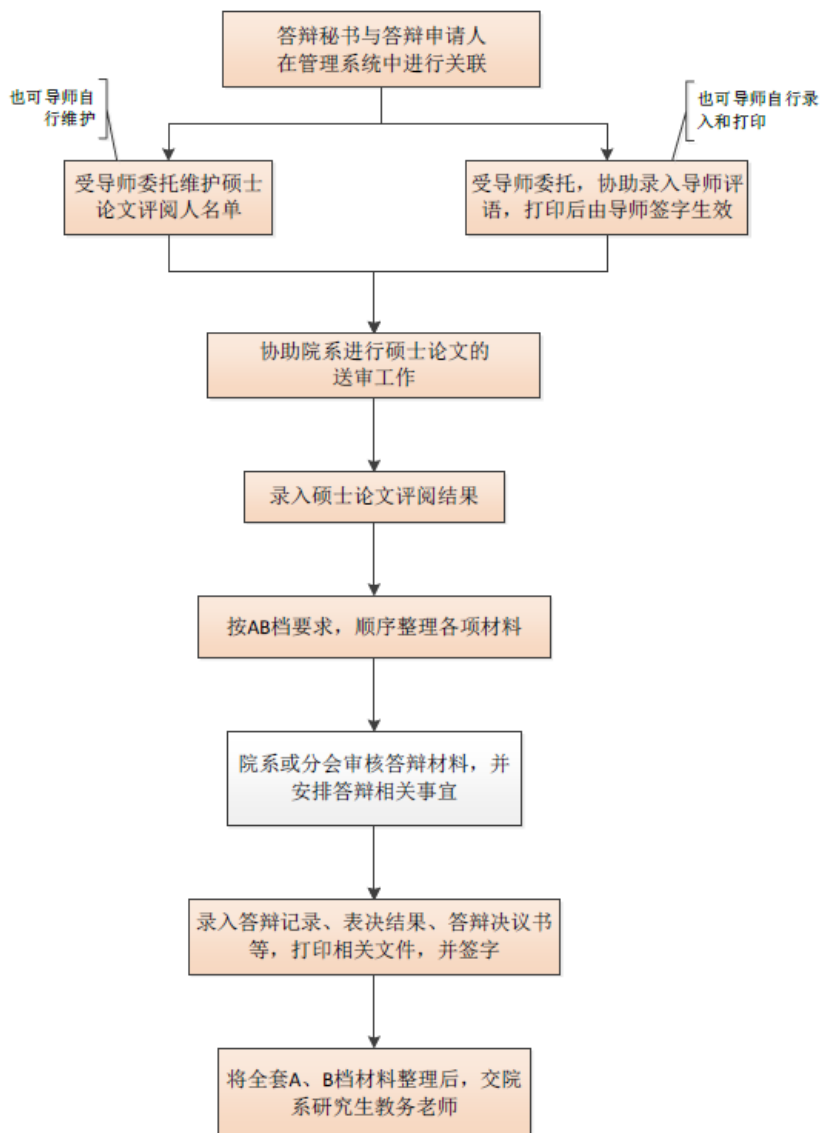






## 2) 硕士生答辩秘书工作流程图

### 硕士生答辩秘书工作流程图





### 3. 学位管理系统操作流程

#### 1) 进入学位管理系统

a) 答辩秘书登录北京大学学生综合信息管理服务系统。

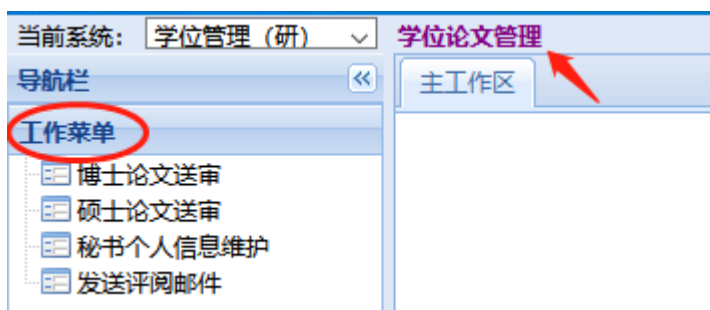
请使用火狐（Firefox）、Opera 或 Chrome 浏览器。

登录地址: <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html> → 用校内门户的账号和密码登录。

b) 登录系统后, 在【当前系统】区域选择“学位管理”。



c) 点击【学位论文管理】, 左侧出现【博士论文送审】、【硕士论文送审】、【秘书个人信息维护】、【发送评阅邮件】菜单。



#### 2) 维护答辩秘书个人信息

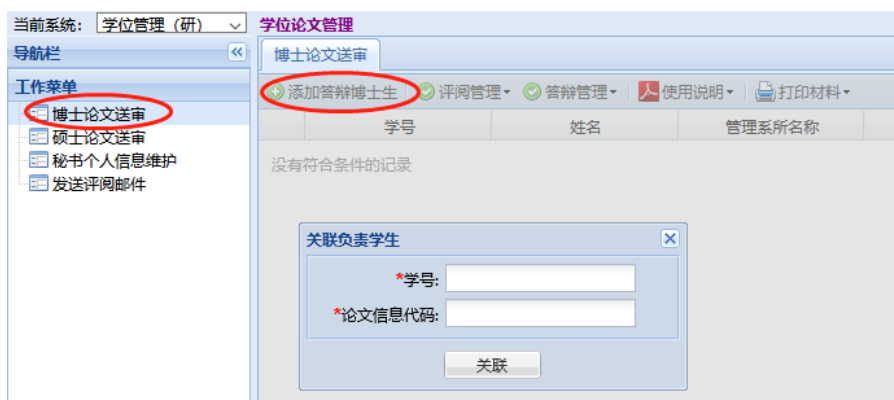
点击【秘书个人信息维护】, 填写答辩秘书个人信息, 点击【保存】。



### 3) 答辩秘书与答辩学生进行关联

- a) 点击【博士/硕士论文送审】，出现“添加答辩博士/硕士生”、“评阅管理”、“答辩管理”、“打印材料”等菜单。
- b) 点击【添加答辩博士/硕士生】，录入答辩学生的学号和答辩学生的论文信息代码。点击【关联】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。

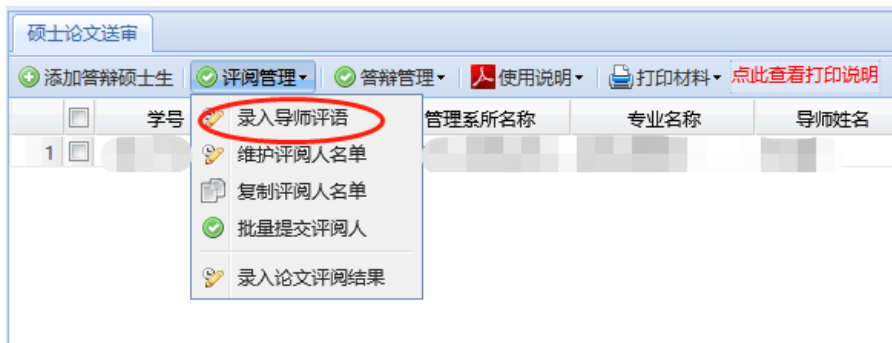


### 4) 协助录入导师评语

- a) 导师可以在自己的门户上录入评语并打印、签字。
- b) 如果导师有需要，可以委托答辩秘书录入导师评语，打印后，请导师签字。导师评语以导师签字的纸质版为最

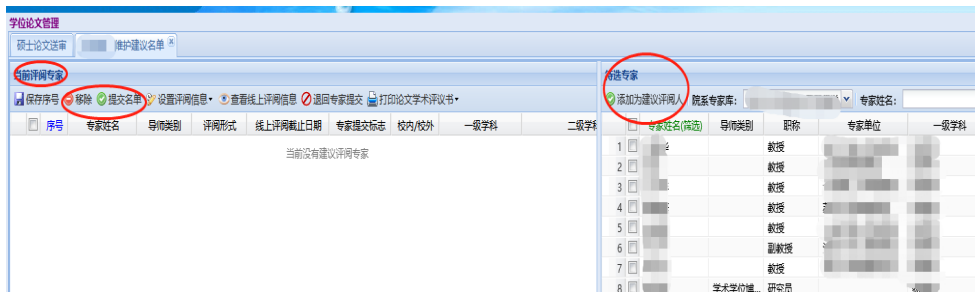
终有效文件。

- c) 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。



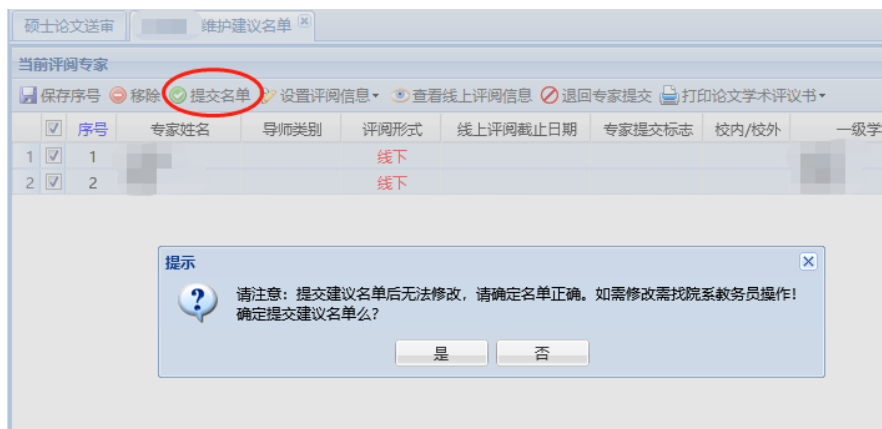
### 5) 维护评阅人名单（仅适用于硕士学位论文）

- a) 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。
- b) 点击【评阅管理】下拉列表中的【维护评阅人名单】，在弹出界面的右侧“待选专家”区域，显示待选专家信息。



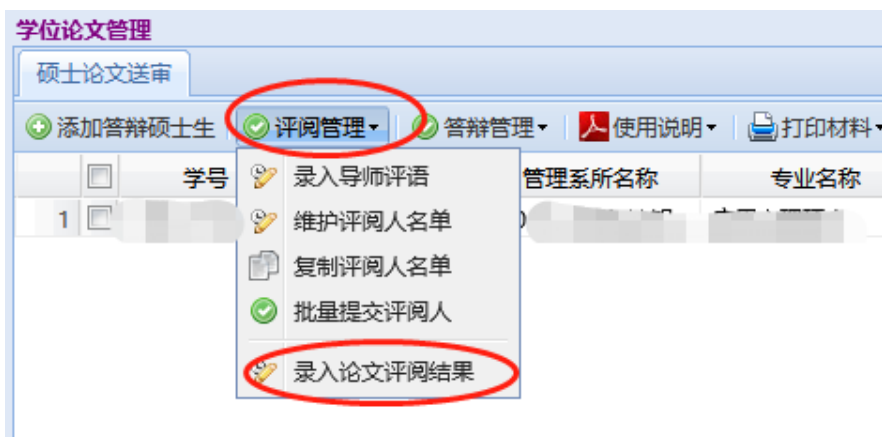
- c) 选定相应专家后，点击【添加为建议评阅人】，左侧“当前评阅专家”中出现该专家信息。注意：如果在“待选专家”中没有要添加的校外专家，请联系院系教务老师添加。
- d) 如果选择错了，可选中该专家后，点击【移除】按钮。
- e) 维护评阅人名单完成后，点击【提交名单】。此后，评阅

人名单不能再进行调整。如需调整，请联系院系教务老师。



## 6) 录入评阅结果

- a) 评阅结果返回后，选中该生的记录，点击【评阅管理】下拉列表中的【录入论文评阅结果】。



- b) 统计并录入论文评阅结果，录入完成后点击【保存】。



学生信息

学号: [ ] 研究生类别: 硕士 院系: [ ]  
专业: [ ] 论文编号: [ ]  
论文题目: [ ]

评阅汇总结果

**保存**

论文评阅结果

\*论文送审人数: 2 \*评阅结果: 通过

评阅意见汇总:

评阅人是否同意答辩

专家姓名	是否同意答辩:	是: 2	否: 0	说明:
[ ]	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意			
[ ]	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意			

## 7) 维护答辩委员会名单

- 院系教务员和导师可以维护名单，如有需要，也可以委托秘书代为录入。
- 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】。

硕士论文送审

添加答辩硕士生 评阅管理 答辩管理 使用说明 打印材料 点此查看打印说明

学号	姓名	维护答辩委员会名单	专业名称	导师姓名
1	[ ]	<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]

复制答辩委员会名单  
批量提交委员会名单  
设置答辩时间/地点  
录入论文答辩结果

- 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。

提交名单

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	专家ID
[ ]	导师	校内	[ ]	[ ]	委员	[ ]
[ ]	李半学位博...	校内	[ ]	[ ]	委员	[ ]
[ ]	导师	校内	[ ]	[ ]	委员	[ ]

添加 院系专家库 专家姓名: [ ]

姓名(候选)	导师类别	职称
[ ]	[ ]	正序
[ ]	[ ]	倒序
1 刘海群	[ ]	[ ]
2 毛利华	[ ]	[ ]
3 曲天书	[ ]	[ ]

- 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】。



- e) 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。
- f) 将答辩秘书信息维护进入答辩委员会，添加角色为秘书。
- g) 答辩委员会名单维护完成后，需要教务老师进行审核确认。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。

## 8) 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】，录入相应的内容。

## 9) 答辩审批和答辩准备

### 博士生答辩秘书：

- a) 按 A、B 档封面的要求，按顺序整理相关材料。全套审批材料交院系教务办公室审查后，可在规定的时间查看审



批状态。

- b) 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】，查看审批意见。同时，系统会将审批结果发至答辩秘书的邮箱（所以维护答辩秘书联系方式非常重要）。
- c) 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。



- d) 答辩审批通过后，可按所在院系的要求安排答辩。
- e) 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。



**答辩决议书**

请录入论文答辩决议书

保存并打印 打印空白表格 取消

### 硕士生答辩秘书：

- a) 按 A、B 档封面的要求，按顺序整理相关材料。
- b) 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。

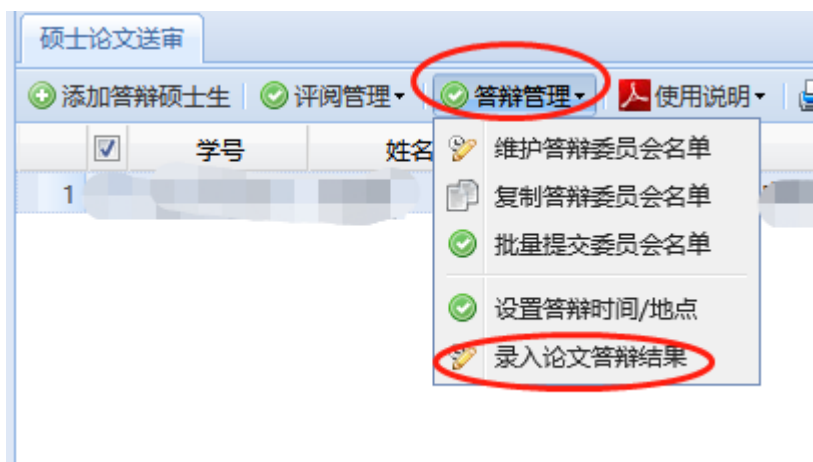
添加答辩硕士生 评测管理 答辩管理 使用说明 打印材料 点此查看打印说明

<input checked="" type="checkbox"/>	学号	姓名	管理系所名称
1 <input checked="" type="checkbox"/>			

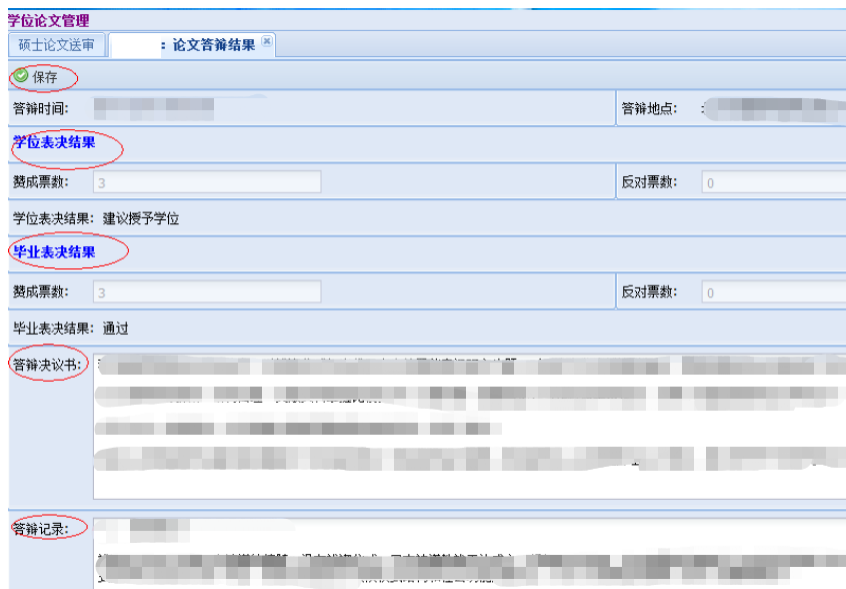
- 硕士AB档封面
- 硕士论文评阅人聘书
- 硕士学位论文的学术评议书(PDF)
- 硕士学位论文的学术评议书(PDF)(线上评阅)
- 硕士学位论文的学术评议书(Word2007)
- 硕士学位论文的学术评议书(专家)
- 硕士答辩委员会聘书
- 硕士学位论文答辩审批表
- 硕士学位论文答辩表(票)粘贴页
- 硕士学位论文答辩报告书**
- 硕士研究生学位论文答辩记录

## 10) 录入论文答辩结果

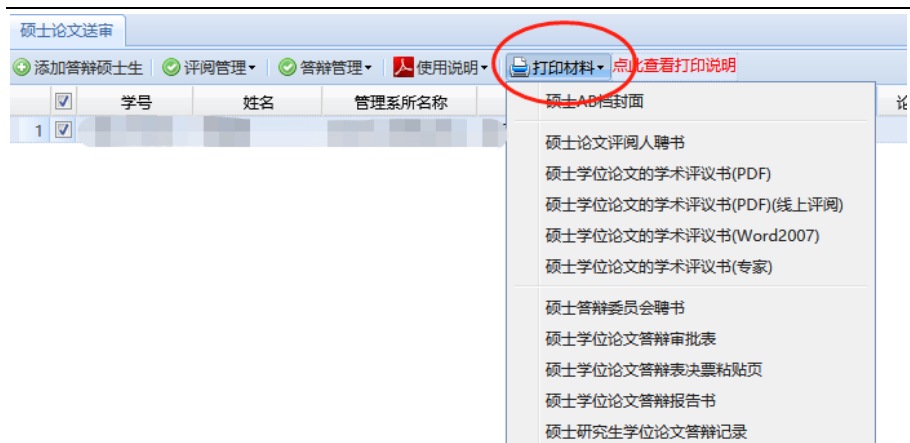
- a) 论文答辩后，点击【答辩管理】下拉列表中的【录入论文答辩结果】，录入学位表决、毕业表决、答辩决议书和答辩记录等答辩结果，并保存。



- b) 录入答辩结果页面如下图：



## 11) 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。



#### 4. 博士研究生学位审批材料要求

档案材料整理工作非常重要，材料中的问题可能会直接关系到毕业生的就业和未来发展，请各院系必须按如下要求，在分会结束后，逐项认真整理和检查，确保所有材料完整、真实并为原件。

##### 1) A 档材料要求

A 档	材料要求
A 档封面	1.应从系统打印（左下角有二维码）
	2.保证打印清晰，项目内容齐全
1、博士研究生学籍表	1.各项信息完整（如照片、通讯地址等）
	2.用于学位审批提交时院系、学校意见暂空
	3.答辩结束后，院系、学校意见必须是明确的“准予毕业（结业等）”，不能是“同意”等不明意见
	4.公章等信息完整
	5.部分项目需手动勾选，确认是否勾选
	6.部分内容系统未采集，可以手工填写
2、研究生课程成绩单	1.由教务员统一在新太阳自助机上批量打印
	2.已完成总学分以及必修学分
	3.已完成全校公共课必修学分和专业课必修学分
3、博士研究生培养	1.各项信息完整



A 档	材料要求
计划	2.培养计划与实际培养过程一致
	3.导师是指导小组组长
	4.导师和负责人签字、意见、日期等齐全
	5.计划制定日期应早于综合考试等培养环节，导师签字日期早于负责人或在同一天
4、硕博连读登记表 (硕博连读生用)	1.研究生院的意见、签字、盖章等信息完整
	2.资格考试记录完备
5、博士研究生综合 考试	1.各项信息完整；从培养系统打印后签字
	2.考试委员会是否为5人及以上（具有副高及以上职称）
	3.导师可参加考试委员会，但不能担任主席
	4.成绩评定部分合理、适当，结果为“合格”
	5.考试委员会签字与组成表内成员一致
	6.导师签字、日期，负责人意见、签字及日期完整
6、博士学位论文选 题报告审核表	1.各项信息完整；从培养系统打印后签字
	2.开题报告审核结论应为“通过”
	3.各种签字、意见和日期完整
7、博士研究生学位 论文全面审查表 (预答辩)	1.各项信息完整；从培养系统打印后签字
	2.审查结论为“通过”
	3.预答辩如果没有通过或者预答辩后更换论文题目，应该重新组织答辩
	4.小组组长、成员签字和意见、日期等信息



A 档	材料要求
	完整
8. 博士学位论文答辩申请书	1. 各项信息完整
	2. 申请书所要求填写的工作和成果是指学位论文的内容：学位论文要解决什么问题，用了哪些方法，得到哪些结论。在此不必罗列已发表期刊文章列表，下表已列出
	3. 申请书应简明扼要地总结论文工作，突出论文的创新性；文字精炼，尽量不跨页
	4. 申请答辩学位处具体到学科门类即可，如“哲学”、“理学”等
	5. 申请书用语要科学，避免使用“我们”等群体词汇
	6. 申请人所填内容属实，并签署姓名和日期
	7. 申请人签字、日期信息完整
9. 北京大学研究生科研情况统计表	1. 各项信息完整
	2. 导师和负责人的意见完整、明确，如是否真实，是否同意等
	3. 应有发表论文复印件，复印件和所填信息保持对应
	4. 网上所填数字正确，不正确的可以在答辩审批时直接修改
	5. 认可发表论文要求：期刊级别达到院系/分

A 档	材料要求
	<p>会要求；第一作者单位是北京大学；申请人是第一作者或者导师第一作者申请人第二作者；发表内容和论文相关</p> <p>6.本人、导师和负责人的签字和日期齐全</p>
<p><b>10、重新申请学位审批表</b> (重申学生有此表)</p>	<p>各项信息填写完整，审批意见和签字完整，为原件</p>
<p><b>11、指导教师对博士学位论文的评语</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各项信息完整</li> <li>2.导师是否按表格要求写出详细的学术评语，注意导师对论文创新之处的评价</li> <li>3.导师应给出明确的“同意组织答辩”意见</li> <li>4.导师应亲笔签名，并签署日期（导师确因不在国内无法签字的，可以在分会前补签）。盖签字章或者截取电子签名无效</li> </ol>
<p><b>12、博士学位论文评阅书</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.至少有 5 份同意答辩的评议书</li> <li>2.收到返回评阅意见后，匿名评阅送审人取出含评阅人信息的首页，再封存</li> <li>3.评阅书应和实际送出的数量一致，未收齐不得批准答辩</li> <li>4.如有不同意答辩的意见（含增补后的评阅意见），不同意者不超过 1 人</li> <li>5.对于评阅人的修改意见，应通知学生结合导师意见修改，并在正式答辩前修改完毕</li> </ol>



A 档	材料要求
	<p>6.评阅书的编号、论文题目、评阅意见应完整，如有不完整信息应补充完整</p> <p>7.评阅人意见如果是粘贴的，或者修改的，应在粘贴处或修改处盖教务章确认</p> <p>8.评阅书中任一项评分存在差评或有不同意答辩意见者，均须按顺序扫描所有论文评阅书，按学号命名并发送至学位办处理</p>
<p><b>13、博士学位论文匿名评阅人情况表</b></p>	<p>答辩审批时不放档案中，答辩回收材料后放入 A 档相应位置</p>
<p><b>14、论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表</b></p>	<p>1.评阅结果录入完整，与评阅书相对应。系统答辩审批界面中，个人信息已在下方列出。汇总不正确或者系统录入不正确的，应退回答辩秘书重新处理</p> <p>2.答辩委员会应以校内专家为主，由不少于 5 人组成；导师参加时，答辩委员会至少由 6 名专家组成</p> <p>3.答辩委员会外单位专家至少 2 人，医学部和我校兼职导师视为校内专家</p> <p>4.答辩委员会主席应由教授或相当职称的专家担任，导师不能做主席</p> <p>5.形式审查合格、院系和分会批准答辩的，按答辩委员会人数发表决票，校外委员发给“聘书”</p>





A 档	材料要求
	6.院系和分会负责人意见明确，签名、日期完整
15、攻读博士学位研究生学位论文答辩记录	所有信息必须填写完整，记录人签名处为记录人亲笔签名
16、学位论文答辩表决票	1.表决票粘贴在相应位置上
	2.答辩表决票中同意/反对的票数要与《答辩委员会决议书》中的结论一致
	3.表决票上的学生姓名准确无误
17、答辩委员会决议书	1.原件材料
	2.学生基本信息和论文题目准确
	3.答辩委员会主席和成员的签字为亲笔签名，电子签名、复印件均无效，答辩委员会主席、成员必须与《答辩审批表》中的人员完全一致
18、学位审批表	由学院教务员统一从系统中打印，签字盖章齐全
19、北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	论文作者和导师签名、填写日期准确完整



## 2) B 档材料要求

B 档	材料要求
<b>B 档封面</b>	封面必须从系统打印（左下角有二维码）
<b>1、博士研究生学籍表</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各项信息完整(如照片、通讯地址等)</li> <li>2.用于学位审批提交时院系、学校意见暂空</li> <li>3.答辩结束后，院系、学校意见必须是明确的“准予毕业（结业等）”，不能是“同意”等不明意见</li> <li>4.公章等信息完整</li> <li>5.部分项目需手动勾选，确认是否勾选</li> <li>6.部分内容系统未采集，可以手工填写</li> </ol>
<b>2、研究生课程成绩表</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.由教务员统一在新太阳自助机上批量打印</li> <li>2.已完成总学分以及必修学分</li> <li>3.已完成全校公共课必修学分和专业课必修学分</li> </ol>
<b>3、硕博连读登记表 (硕博连读生用)</b>	研究生院的意见、签字、盖章等信息完整
<b>4、重新申请学位审批表 (重申学生有此表)</b>	各项信息填写完整，审批意见和签字完整，为原件



B 档	材料要求
5、博士学位论文答辩申请书	1.各项信息完整
	2.申请书所要求填写的工作和成果是指学位论文的内容：学位论文要解决什么问题，用了哪些方法，得到哪些结论。在此不必罗列已发表期刊文章列表，下表已列出
	3.申请书应简明扼要地总结论文工作，突出论文的创新性；文字精炼，尽量不跨页
	4.申请答辩学位处具体到学科门类即可，如“哲学”、“理学”等
	5.申请书用语要科学，避免使用“我们”等群体词汇
	6.申请人所填内容属实，并签署姓名和日期
	7.申请人签字、日期信息完整
6、北京大学研究生科研情况统计表	1.各项信息完整
	2.导师和负责人的意见完整、明确，如是否真实，是否同意等
	3.应有发表论文复印件，复印件和所填信息保持对应
	4.网上所填数字正确，不正确的可以答辩审批时直接修改



B 档	材料要求
	5.认可发表论文要求:期刊级别达到院系/分会要求;第一作者单位是北京大学;申请人是第一作者或者导师第一作者申请人第二作者;发表内容和论文相关
	6.本人、导师和负责人签字和日期齐全
7、指导教师对博士学位论文的评语	1.各项信息完整
	2.导师按表格要求写出详细的学术评语,注意导师对论文创新之处的评价。
	3.导师应给出明确的“同意组织答辩”意见。
	4.导师应亲笔签名,并签署日期(导师确因不在国内无法签字的,可以在分会前补签)。盖签字章或者截取电子签名无效
8、答辩委员会决议书	1.原件材料
	2.学生基本信息和论文题目填写准确
	3.答辩委员会主席和成员的签字为亲笔签名,电子签名、复印件均无效,答辩委员会主席、成员必须与《答辩审批表》中的人员一致。
9、学位审批表	由学院教务员统一从系统中打印,签字盖章齐全

## 5. 硕士研究生学位审批材料要求

### 1) A 档材料要求

A 档	材料要求
A 档封面	应从系统打印（左下角有二维码）
1、硕士研究生学籍表	1.各项信息完整（如照片、通讯地址等）
	2.院系和学校的意见必须是明确的“准予毕业”或“准予结业”，不能是“同意”等不明意见，有校长的签名章
	3.公章等信息完整
2、研究生课程成绩单	1.由教务员在新太阳自助机上批量打印，自助机自动盖章
	2.已完成总学分以及必修学分
	3.已完成公共必修课学分以及专业必修课学分
3、硕士学位论文选题报告审核表	1.各项信息完整
	2.开题报告结论应为“通过”
	3.各种签字、意见、日期完整
	4.导师和负责人的意见完整、明确，如是否真实，是否同意等
	5.本人、导师和负责人的签字和日期齐全
4、指导教师对学位论文的评语	1.各项信息完整
	2.导师有详细的学术评语，明确同意组织答辩



A 档	材料要求
	3.导师签字为亲笔签名，日期完整
5、同行专家评阅书	至少有 2 份同意答辩的评阅书，且不同意答辩的最多只有 1 份
6、论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	1.评阅结果录入完整，与评阅书相对应
	2.答辩委员会至少由 3 人组成，导师参加时，答辩委员会至少由 4 人组成
	3.答辩委员会主席必须是副教授或相当职称，导师不能做主席
	4.答辩委员会应以校内专家为主
	5.分会主席意见明确，签名、日期完整
7、攻读硕士学位研究生学位论文答辩记录	1.所有信息必须填写完整，记录人签名处为记录人亲笔签名
8、学位论文答辩表决票	1.表决票粘贴在相应位置上
	2.答辩表决票中同意/反对的票数要与《答辩报告书》中的结论一致
	3.表决票上的学生姓名准确无误
9、答辩决议书	1.原件材料
	2.学生基本信息和论文题目准确一致
	3.答辩委员会主席和成员的签字为亲笔签名，电子签名、复印件均无效，答辩委员会主席、成员必须与《答辩审批表》中的人员完全一致



A 档	材料要求
10、学位审批表	从系统中打印，签字盖章齐全
11、北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	论文作者和导师签名、填写日期准确完整



## 2) B 档材料要求

B 档	<u>材料要求</u>
<b>B 档封面</b>	封面必须从系统打印（左下角有二维码）
<b>1、硕士研究生学籍表</b>	1.各项信息完整（如照片、通讯地址等）
	2.院系和学校的意见必须是明确的“准予毕业”或“准予结业”，不能是“同意”等不明意见，有校长的签名章
<b>2、研究生课程成绩表</b>	1.由教务员在新太阳自助机上批量打印，自助机自动盖章
	2.已完成总学分以及必修学分
	3.已完成公共必修课学分以及专业必修课学分
<b>3、指导教师对学位论文的评语</b>	1.各项信息完整
	2.导师有详细的学术评语，明确同意组织答辩
	3.导师签字为亲笔签名，日期完整
<b>4、答辩决议书</b>	1.原件材料
	2.学生基本信息和论文题目填写准确
	3.答辩委员会主席和成员的签字为亲笔签名，电子签名、复印件均无效，答辩委员会主席、成员必须与《答辩审批表》中的人员一致
<b>5、学位审批表</b>	从系统中打印，签字盖章齐全





## 6. 关于结业换毕业的工作流程

根据《北京大学研究生学籍管理办法》的有关规定，博士研究生在规定的学习年限内，完成培养方案规定的全部课程学习和培养环节，未达到毕业要求准予结业；硕士研究生在规定的学习年限内，完成培养方案规定的全部课程学习，未达到毕业要求准予结业。已结业研究生，如果在规定的时间内，重新申请学位答辩通过，可以申请换发毕业证书。结业换毕业的工作流程如下：

**1) 论文答辩申请程序：**重新申请学位者向学位办提出申请。博士结业的学生如果在结束学业前已经完成“预答辩”的，可以进入“论文评阅”环节，评阅通过后再组织论文答辩；如果在结束学业前没有完成“预答辩”的，则需要先完成“预答辩”，再进入“论文评阅”等答辩程序，“预答辩”的相关内容教务员录入培养管理系统中。硕士结业的学生，无论结业前是否完成“开题”环节，都可以直接从“论文评阅”环节进入答辩程序。

**2) 办理换发手续：**论文答辩通过之后，院系教务员在培养管理系统中提交申请后打印申请审批表格（一张申请表，两张审批表，共3张），由原导师、院系主管负责人签字、审核通过后加盖院系公章，然后将上述3张表格、结业证书原件、原证书照片，交至研究生院培养办公室（新太阳506）。经研究生院审核通过后，进行电子注册、发放毕业证书。

**3) 档案材料整理：**研究生院审核通过之后，将返还2份《结业证书换发毕业证书审批表》，请将这2份表格和重新申请学位答辩材料一起追加到学生的A/B档材料中。



### 三 常见问题解答

#### 1. 论文送审评阅相关问题解答（博士学位论文一般由院系统一送审，硕士学位论文根据院系情况安排）

##### 1) 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。

##### 2) 论文评阅和答辩的表格必须从系统下载吗？具体下载路径是什么？

答：是。相关表格必须从校内门户或管理系统中下载和打印。

##### 3) 学位论文评阅人要具备什么资格？数量有何要求？

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。论文匿名评阅专家不少于5人，其中至少要有2位校外专家；论文实名评阅专家不少于2人，其中至少要有1位校外专家。硕士学位论文评阅人不少于2人。

##### 4) 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(含增评的评阅人)持否定意见，本次学位申请无效，不予进行答辩环节。如果持否定意见的是校外专家，则新增的评阅人仍需是校外专家。



## 2. 答辩相关问题解答

### 1) 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，院系和学位分会负责人审批。

### 2) 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。导师可以参加答辩委员会。如果导师参加答辩委员会，答辩委员会应至少由 6 人组成。

硕士学位论文答辩委员会至少由 3 人组成。导师可以参加答辩委员会。如果导师参加答辩委员会，答辩委员会应至少由 4 人组成。

### 3) 担任答辩委员会成员、主席分别需要什么条件？

答：答辩委员会应以校内专家为主，导师可以参加答辩委员会，但不能担任答辩委员会主席。博士答辩委员会至少包含 2 位校外同行专家。答辩委员会主席由教授或相当职称的专家担任。

硕士答辩委员会主席应由具有副高或以上职称的专家担任。答辩委员会名单在答辩前应予以保密。

### 4) 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重新审批后，方可组织答辩。



## 5) 学位论文答辩程序是什么？

答：学位论文答辩程序共分为以下步骤：

- a) 主席宣布答辩委员会名单、主持各项议程。
- b) 介绍研究生的学习、科研情况。
- c) 答辩学生报告论文的主要内容。
- d) 委员及列席人员提问，答辩学生答辩。
- e) 休会，非答辩委员会成员退场回避。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（若导师为答辩委员，导师应回避）；
  - 以不记名投票方式进行表决（若导师为答辩委员，导师可投票）；
  - 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。
- f) 复会，主席宣布表决结果和答辩委员会决议。
- g) 主席宣布答辩会结束。

## 6) 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。

## 7) 学位审批材料中可以使用签名章或由他人代签吗？

答：学位审批材料中所有需要签字的地方，除教务员、院系和分会负责人签字栏目可盖签名章之外，其他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。



## 8) 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以上同意方为通过。

## 9) 学位论文答辩需要公开进行吗？

答：根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《北京大学学位授予工作细则》，研究生的学位论文：“除涉密论文外，论文答辩应当公开举行。”目前，在答辩前 1-2 周，博士学位论文答辩信息将在北京大学研究生院官方网站（<http://grs.pku.edu.cn>）的“学位工作-学位授予-信息公开-答辩信息”专栏公开，在校生可按照相关要求预约旁听答辩。

## 10) 答辩秘书应在“答辩记录”记录哪些内容？

答：应重点记录答辩委员会成员提出的问题，以及答辩学生回答的内容；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。

## 3. 材料准备相关问题解答

### 1) 整理博士生 A 档材料需要注意哪些事项？

答：需注意以下几点：

- a) 分学位授予批次整理和提交博士生 A 档材料。
- b) 根据 A 档封面目录内容核对学生提交的档案材料，确认后按目录顺序排序。



- c) 从学生综合信息管理系统-分会管理-打印学位审批材料中，打印《规范研究生学位审批材料确认书》。
- d) 按《规范研究生学位审批材料确认书》中的名单顺序将材料进行排序整理。
- e) A 档材料不装订、不放档案袋、不编页码。
- f) 重申学位的博士生 A 档只需提交重申学位的相关材料。



总策划：黄俊平

编辑：张林、郭亚楠、袁胜花、陆爱红

校核：蔡天远、柴亦林、黄浩、景怡、张燕