

博士生答辩流程说明（答辩秘书）

1. 提前两周（周六、周日除外）答辩秘书须到研究生教务办公室办理答辩人答辩手续（登记答辩人的学号、姓名、导师及答辩日期等信息）并领取秘书须知及两份学籍表、两份成绩单、培养计划、综合考试、选题报告、预答辩、匿名评审。
2. 进入学生系统<https://sims.pku.edu.cn/sgims>，维护好个人信息，以答辩申请人提供的学号和论文信息号，在系统中确立答辩秘书和负责学生之间的关系；向答辩人要两张小二寸照片，贴在学籍表上相应位置。
3. 受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认，导师也可自行录入、打印和签字。
4. 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。请务必在领取表决票前要求答辩人提供《北京大学博士学位论文修改说明表（答辩前）》和查重报告。
5. 在系统中录入评阅汇总结果。
6. 在系统中维护答辩委员会名单、答辩时间和地点。其中导师不得作为自己指导学生的答辩委员会委员。【在录入答辩委员时，如果校外专家在系统中查询不到，请务必将校外专家的相关信息：姓名、性别、身份证号、一级学科、二级学科、职称、导师类别、手机号、单位及银行卡号、开户银行（具体到支行），用邮件发给教务老师（邮箱：weixining@pku.edu.cn），由教务老师在系统中添加校外专家，答辩费用也会通过转账的方式统一发放】
7. 从系统打印《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》。
8. **答辩前一周**（周六、周日除外），答辩秘书将①《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》②一本侧面写有学号的正式学位论文③查重报告（第一页）④《北京大学博士学位论文修改说明表（答辩前）》，报送学科分会负责人审批。（请先找分会主席唐士其老师，如唐老师不在，找分会副主席归泳涛老师。院系审批意见及分会意见均需签字。）
9. 审批通过后答辩秘书将答辩人的所有材料送交研究生教务办公室，由教务老师审核并在系统中做审定标记后，方可领取答辩表决票。
10. 答辩前一周，秘书应将学位论文和《北京大学博士学位论文修改说明表（答辩前）》提交给答辩委员会专家审阅。
11. 答辩后，如答辩人在评阅中存在2个及以上中评、或存在任一差评、或存在“不同意答辩”意见，或答辩非全票通过，需提醒答辩人提交《北京大学博士学位论文修改说明表（答辩后）》。
12. 将答辩记录和答辩决议录入系统。打印《攻读博士学位论文答辩记录》和两份《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。将有关内容套打至内容空白《答辩委员会决议书》，复印无效。其中结论部分务必按照输入表决结果后的《答辩报告书》（PDF版）一字不差地填写。
13. 将表决票粘贴在一张 A4 粘贴页上（从系统打印，从下到上错开粘贴）。**其中表决票不得有任何涂改痕迹。**
14. 答辩后，向答辩人提供答辩决议书，供其在制作存档博士学位论文时将材料编入封底。
15. 答辩结束后三日内，将答辩材料按 A/B 面上的顺序整理好，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，无误后将材料送回研究生教务办公室。

16. 除 A/B 档封面列明的材料外，还需答辩人提供：①两份《北京大学博士学位论文修改说明表（答辩前+后）》，一份放 A 档最后（原件），一份交到教务办公室（复印件）；②一份学位论文重复率承诺书，放在 A 档材料最后。

17. 答辩结束后如需更改题目，应要求答辩人提供题目更改说明，一式三份。其中两份分别放到 A/B 档材料中，另一份交到教务办公室。

注：1. 系统操作的详细说明和答辩过程中的常见问题可登陆院网站查询《学位管理系统使用指南（博士生答辩）》及《研究生论文答辩常见问题解答》，文件路径为我院网站首页——教学管理——博士研究生——学位管理。

2. 所有需要答辩秘书打印的表格左下角必须有二维码，无二维码的表格是不合格的，秘书需重新从系统中导出。

3. 答辩秘书应在“答辩记录”记录的内容

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. 答辩秘书的主要职责：

- (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) 答辩前一周，将学位论文和《北京大学博士学位论文修改说明表（答辩前）》提交给答辩委员会专家审阅；
- (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。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）之前的全套材料报院系教务办公室进行形式审查。期间，负责材料整理、递送和意见沟通等；
- (4) 协助安排与答辩相关的事宜；
- (5) 做好详细的答辩记录，并整理、录入、打印、签字；
- (6) 收发表决票、统计表决结果；
- (7) 协助完成《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）；
- (8) 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；处理与论文答辩相关其他事宜。

5. 学位论文答辩程序：

- (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，**学位申请人的导师应回避下一阶段的评议及投票环节。**
- (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。

学位审批材料清单

材料名称	份数	提供者
● AB 档封面	1	秘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 AB 档封面
● 博士研究生学籍表	2	教务提供（A\B 档各放一份）
● 研究生课程成绩表	2	教务提供 （A\B 档各放一份）
● 博士研究生培养计划	1	教务或答辩人提供
● 硕博连读登记表 （仅硕博连读学生）	2	教务提供（A\B 档各放一份）
● 博士研究生综合考试	1	教务提供
● 博士论文选题报告表	1	教务提供
● 博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)	1	教务提供
● 博士学位论文答辩申请书	2	答辩人提供（A\B 档各放一份） 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
● 研究生科研统计表	2	答辩人提供（A\B 档各放一份）， 请同时按照表头提示提供相应附件。 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
● 重新申请学位审批表 （重申学生有此表）	2	答辩人提供（A\B 档各放一份）
● 指导教师对博士学位论文的评语	2	导师或答辩秘书（A\B 档各放一份） 1、秘书登陆综合信息系统→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 2、导师可登陆个人门户直接填写和打印
● 博士学位论文评阅书	1	教务或答辩人提供
● 博士学位论文匿名评阅人情况表	1	答辩结束后由教务整理并放入答辩材料
● 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	1	秘书登陆综合信息系统→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	1	秘书登陆综合信息系统→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
● 学位论文答辩表决票粘贴页	1	秘书登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→选择相应项目，打印
● 答辩委员会决议书	2	秘书登陆综合信息系统→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 (A\B 档各放一份)
● 学位审批表	2	答辩结束后由教务整理并放入答辩材料
● 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明(签名)	1	答辩人提供 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。
● 《北京大学博士学位论文修改说明表(答辩前+后)》	2	答辩人提供，放在 A 档。另一份单独交到教务办公室。
● 学位论文重复率承诺书	1	答辩人提供，放在 A 档
● 论文题目更改说明(如有)	3	答辩人提供，A\B 档各放一份，另一份单独交到教务办公室。