

# 国际关系学院 2020 年春季学期答辩工作安排

## 一. 时间要求

第一批次答辩截止时间：6 月 10 日

第二批次答辩截止时间：7 月 22 日

## 二. 答辩形式

### 1. 现场答辩

有条件组织现场答辩的，应采取现场答辩的方式进行学位论文答辩。

### 2. 视频答辩

符合以下两个条件之一的，可以申请以视频方式进行答辩。

(1) 研究生或重新申请学位人员无法返校；

(2) 部分答辩委员会委员无法来校。

## 三. 前期准备

1. 秘书填写并提交《2020 年春季学期答辩秘书登记表》  
(<https://www.wjx.top/jq/73649901.aspx>)；

2. 学位申请人登录校内门户网站，录入自己的学位论文和科研论文等相关信息、上传电子版论文，并记下论文信息号。此前未在系统录入开题报告的学生，应同时将相关信息维护好；

3. 秘书进入系统 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，维护好个人信息，以学位申请人提供的学号和论文信息号，在系统中确立秘书和负责学生之间的关系；

4. 硕士论文送审安排详见：<http://www.sis.pku.edu.cn/docs/20200427161514387296.pdf>

5. 秘书在系统中录入评阅汇总结果<sup>1</sup>；

6. 秘书在系统中维护答辩委员会名单、答辩时间和地点。【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](mailto: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. 博士学位申请人在系统中提交《研究生科研统计表》（本人、导师签字）、《博士学位论文答辩申请书》（本人签字），并将文件发给秘书。其中本人及导师签字可用电子签名代替，秘书应认真审核签字是否齐全；

8. 秘书从系统下载《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》；

9. 学位申请人填写《国际关系学院 2020 年春季论文答辩申请表》（附件一），并提交给秘书。其中本人及导师签字可用电子签名代替，秘书应认真审核签字是否齐全；

10. 答辩前一周，秘书将《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》《国际关系学院 2020 年春季论文答辩申请表》和《研究生科研统计表》（仅博士学位申请人需要提供）用邮件发给教务老师（邮箱：[weixining@pku.edu.cn](mailto:weixining@pku.edu.cn)）审核。**邮件命名方式：学号+姓名+专业+现场答**

---

<sup>1</sup> 博士论文评阅结果由研究生教务提供。请秘书联系 [weixining@pku.edu.cn](mailto:weixining@pku.edu.cn)，需提供答辩人姓名、学号、论文题目；硕士论文评阅结果秘书可通过校内门户送审平台查询。

## 辩/视频答辩：

11. 审核通过后方可安排答辩。采用现场答辩方式的，秘书应提前三天到教务办公室领取表决票。

## 四. 答辩安排

### （一）现场答辩

1. 秘书应至少提前一周到学院办公室办理会议室登记手续。需要邀请校外专家入校的，要在学院办公室办理预约入校登记手续；
2. 秘书可事先从系统打印空白《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。请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；
3. 秘书应提前填写好表决票上的学生信息等内容，并在投票时提醒专家表决票不得作任何涂改；
4. 秘书若不在现场，（1）可委托其他在校人员做好前期手续办理、现场评议、匿名投票、签署答辩材料等相关工作。秘书本人应通过视频方式做好答辩现场记录工作。（2）可按照视频答辩流程做准备，采用 webex 网络投票。

### （二）视频答辩

视频答辩平台为 WebEx，下载地址：

- windows 客户端（建议）

<https://pku.webex.com.cn/client/39.7.7/webexapp.msi>

- Mac os 客户端（建议）

<https://pku.webex.com.cn/client/39.7.7/mac/intel/webexapp.dmg>

- 手机客户端（应急备选）

苹果 AppStore，Cisco Webex Meetings

安卓应用商店，Webex Meet

设备要求：答辩秘书必须使用电脑（配有摄像头和麦克风，推荐使用笔记本电脑，一般的笔记本电脑均集成摄像头和麦克风），以便会议中完成各项操作和避免会议音频受到干扰。答辩人最好使用电脑（配有摄像头和麦克风，推荐使用笔记本电脑），如不具备条件也可使用 Pad，强烈建议不要使用手机。答辩委员会委员使用电脑、Pad 都可以，强烈建议不要使用手机。

1. 如需要使用学院会议室，秘书应至少提前一周联系学院办公室办理会议室登记手续；如需要邀请校外专家入校，应办理校外专家预约入校登记手续。院办电话：62751634；
2. 在答辩前，秘书应至少提前一天分别组织答辩委员和答辩人进行会议测试（二者在两个时间段分别测试）；
3. 视频答辩过程
  - （1）答辩秘书作为会议系统中的主讲人来完成会议中的全部系统操作；
  - （2）答辩秘书在会议前半时在会议系统中开始会议，相关人员进入会议。会议前两分钟，答辩秘书开始录音、录像；
  - （3）答辩人展示答辩环境；
  - （4）答辩主席宣布会议开始，宣读答辩委员会组成人员名单，介绍委员和答辩秘书；
  - （5）答辩人报告论文的主要内容；

(6) 委员及列席人员提问，答辩人答辩；

(7) 休会，答辩秘书将非答辩委员会委员（含答辩人的导师）等移入会议等待区等候。会议录音、录像暂停；

(8) 答辩委员会举行会议，宣读指导教师和评阅人的学术评语，对论文及答辩情况进行评议（导师回避）。如果导师是答辩委员会委员，答辩秘书将导师移入会议。秘书在会议系统发起投票，所有答辩委员会委员以不记名投票方式进行表决，主席宣布投票结果，秘书截屏并导出投票结果留存（会后打印存档）。答辩委员会商定并通过论文答辩的意见，答辩秘书整理好答辩报告书、答辩记录内容，经答辩委员会审核后定稿；

(9) 复会，答辩秘书将等候区的人员移入会议。恢复会议录音、录像；

(10) 主席宣布表决结果和答辩委员会决议（答辩报告书）；

(11) 答辩结束，结束会议。

4. 若所有答辩专家集中到学院会议室参加答辩，投票环节可采用现场投票方式。需委托其他在校人员做好表决票领取、现场评议、匿名投票、签署答辩材料等相关工作；

5. 具体操作办法请参考《答辩秘书组织视频答辩操作指南》（附件二）。

## 五. 答辩结束后需提交的材料

### （一）学位申请人

1. 答辩后三日内，学位申请人应将电子版论文（含原创性声明签字页）上传至**校内门户网站、学校图书馆**，并在正式返校后将纸质版论文（博士3本，硕士2本）交到院图书资料室C305。未按时上传电子版论文的学生无法打印学位分会表决票，后果由学生自行承担；

2. 如论文题目有修改，学位申请人需在答辩结束后三日内更新电子版论文，并提交论文题目修改申请。本人及导师签字可用电子签名代替；

附模板：

#### 论文题目修改申请

本人\_\_\_\_\_，学号\_\_\_\_\_，申请在答辩后修改论文题目。

修改原因：

原中文题目：

原英文题目：

修改后的中文题目：

修改后的英文题目：

申请人签字：

导师签字：

日期：

3. 通过答辩的学生需要提交《毕业论文重复率承诺书》，本人签字可用电子签名代替；

附模板：

#### 毕业论文重复率承诺书

本人\_\_\_\_\_，学号\_\_\_\_\_，郑重承诺已对提交的毕业论文在知网（www.cnki.net）上进行过查重检测，并保证全文总文字复制比不超过15%。若有违反，后果将由本人自行承担。

签字：

日期：

4. 答辩后三日内, 学位申请人应将《毕业论文重复率承诺书》(以“学号+姓名+承诺书”命名)、《论文题目修改申请》(如有, 以“学号+姓名+修改论文题目”)发送给教务老师 (weixining@pku.edu.cn), 并抄送秘书。邮件命名方式: 学号+姓名+承诺书。  
**未按时提交承诺书的学生, 将无法在学位分会上讨论学位, 后果由学生自行承担。**
5. 正式开学后, 应配合秘书补交所有纸质版材料。

## (二) 答辩秘书

1. 答辩后三日内, 秘书应将答辩记录和答辩决议录入系统。其中视频答辩方式和投票方式要记录在答辩记录中, 答辩记录起始处须写明“此答辩为 2020 年\*月\*日采用视频方式组织, 会议使用\*\*会议软件和\*\*投票软件”;
2. 正式返校后, 秘书应尽快按照 A/B 档材料清单整理答辩材料, 在补充好所有材料中的签字、用印后, 将纸质材料送回研究生教务办公室。(除 A/B 档封面列明的材料外, 答辩人还需提供一份毕业论文重复率承诺书, 放在 A 档材料最后。) **具体材料清单详见最后。**

## 六. 其他事项

1. 个人门户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》及《研究生论文答辩常见问题解答》, 文件路径为学院网站首页——教学管理——博士/硕士研究生——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. 参考材料 (内含投票模板、视频培训录屏等内容)  
<https://disk.pku.edu.cn:443/link/A4DFAF417FCF2109C9A35CA1549481F5>
5. 因需要为秘书申请 webex 权限, 请秘书尽早提交《答辩秘书登记表》。
6. 国际关系学院 2020 年春季学期答辩秘书群:



2020 国关答辩秘书群



该二维码 7 天内 (5 月 24 日前) 有效, 重新进入将更新

## 博士学位审批材料清单

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	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→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) 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。
● 毕业论文重复率承诺书	1	答辩人提供
● 论文题目更改说明(如有)	3	答辩人提供(A\B 档各放一份, 另一份交给教务办公室)

## 硕士学位答辩材料清单

材料项目	份数	提供人
● AB 档封面	1	秘书登陆系统→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	2	教务办（A\B 档各放一份）
● 硕士研究生课程成绩单	2	教务办（A\B 档各放一份）
● 硕士研究生实习报告书	1	答辩人（没有可不提供）
● 硕士研究生选题报告审核表	1	答辩人（请秘书提醒答辩人：在提交纸质材料的同时，个人门户中《攻读硕士学位研究生选题报告审核表》的相关信息也需要维护。）
● 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）
● 指导教师对硕士学位论文的学术评语	2	秘书或导师（A\B 档各放一份） 1、秘书登陆系统→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 2、导师可从门户直接填写和打印
● 硕士学位论文的学术评议书	2	导师（共两份） 秘书系统导出 WORD 版填写、打印
● 硕士学位论文答辩审批表	1	秘书登陆综合信息系统→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。
● 硕士学位论文答辩记录	1	秘书登陆综合信息系统→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→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目，打印。
● 硕士学位论文答辩报告书	2	秘书登陆综合信息系统→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。（A\B 档各放一份）
● 攻读硕士学位研究生学位审批表	2	答辩结束后由教务办打印并放入材料
● 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	1	答辩人 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
● 科研统计	1	答辩人（没有可不提供） 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
● 毕业论文重复率承诺书	1	答辩人提供
● 论文题目更改说明（如有）	3	答辩人提供（A\B 档各放一份，另一份交给教务办公室）