

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）并领取秘书须知及培养计划、综合考试、选题报告、预答辩、匿名评审审阅书。
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。
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。**导师不得作为自己指导学生的答辩委员会委员。答辩委员会组成人员名单在答辩前不予公开。**【在录入答辩委员时，如果校外（或院外）专家在系统中查询不到，请务必将①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），或②本校院外专家的北大职工号，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，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（请秘书在答辩前将相关要求告知答辩主席）：

- (1) 答辩委员会主席宣布答辩委员会名单，主持各项议程；
- (2) 指导教师或答辩委员会主席介绍答辩人学习、科研情况；
- (3) 答辩人报告论文的主要内容；
- (4) 答辩委员会组成人员提问或评论；
- (5) 答辩人答辩；
- (6) 休会，非答辩委员会成员（包括答辩人导师）退场回避；
- (7) 答辩委员会举行闭门会议，宣读指导教师和论文评阅人的学术评语；答辩委员对论文及答辩情况进行评议，并以无记名投票方式对是否同意答辩人毕业及是否建议授予答辩人博士学位进行表决，两项表决均需得到答辩委员会全体成员三分之二以上同意方视为通过；答辩委员会根据讨论和投票结果拟定《博士毕业学位论文答辩委员会决议书》；答辩委员会全体组成人员签署《博士毕业学位论文答辩委员会决议书》；

(8) 复会，学位申请人回到答辩场地，主席宣布表决结果并宣读《博士毕业学位论文答辩委员会决议书》；

(9) 主席宣布答辩会结束。

6. 答辩过程中不允许中途更换答辩秘书。

7. 答辩秘书需认真保存答辩材料，不得转交给其他人。

8. 所有答辩材料如无特殊说明，均需提供原件，不得提交复印件。

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。