

答辩秘书/答辩人提交答辩审批材料时注意事项(博士版)

博士答辩秘书：本院系具备专业背景的教职工（含博士后）或高年级博士研究生。硕士答辩秘书：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。

提交答辩审批材料时请把 A/B 档材料分别用长尾夹夹好，所有材料装在一个大信封袋里，信封袋上写上名字和提交答辩审批的日期，如：××× ×月×日上午/下午。

1. 答辩审批材料的封面（A、B 档封面）不能有任何涂抹或者标记（最后存档时要使用）。

2. A 档学位审批材料中各项材料如何准备（以下材料均要检查个人和导师签字、盖章和写日期的地方是否已填写，没有请自行补上，院系负责人签字盖章处由研究生教务办公室统一处理）：

（1）博士研究生学籍表（答辩后教务出，个人无需准备）

（2）研究生课程成绩表（答辩后教务出，个人无需准备）

（3）博士研究生培养计划(答辩前准备，在教务存档档案中取回,若无则是当时没提交，需要补)

（4）硕博连读登记表（答辩前准备，硕博连读生用）（在教务存档档案中取回放入 A/B 档）

（5）博士研究生综合考试（答辩前准备，在教务存档档案中取回放入 A 档，需要附记录）

（6）博士学位论文选题报告审核表（答辩前准备，在教务存档档案中取回放入 A 档，并需要附上开题报告和记录）

（7）博士研究生学位论文全面审查表（预答辩）（答辩前准备，在教务存档档案中取回放入 A 档）

（8）博士学位论文答辩申请书（本人系统出，本人签字写日期）

（9）北京大学研究生科研情况统计表（需要导师在系统审核，答辩人申请系统填入打印，本人和导师签字）

（10）指导教师对博士学位论文的评语（导师出，或秘书录入，导师签字）

（11）博士学位论文评阅书（答辩前教务出，已返回给答辩秘书）

论文评阅书请按照编号顺序排好，1——5…。

(12) 博士学位论文匿名评阅人情况表 (答辩后教务出, 答辩人不用管)

(13) 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表 (答辩前答辩秘书出, 答辩委员会应由五人或以上组成, 指导教师如果参加答辩委员会, 答辩委员会至少六人组成。答辩委员会应以校内专家为主, 并包含 1 位地理学分会委员和 2 位以上的校外专家。委员会主席应由教授以上或相当职称的专家担任。导师应回避讨论和投票环节, 在答辩过程中, 导师向答辩委员会介绍研究生在读期间的学习和科研情况、听取答辩和参与提问)。

填写时注意: 专业技术职称, 从事专业, 工作单位必须填写完整。

如答辩专家不在专家库中, 请在研究生教学网——资料下载处下载专家信息模板, 并发送至 postgraduate@urban.pku.edu.cn 由研究生教务办公室统一导入系统。

(14) 攻读博士学位研究生论文答辩记录 (可答辩后答辩秘书录入答辩记录后打印签字)

(15) 学位论文答辩表决票 (答辩审批通过后教务处领取, 答辩时使用。表决票粘贴时请按照粘贴发票的格式, 一张摞着一张粘, 不要分散着粘。表决票上要写上答辩人的姓名, 每位答辩委员一张, 没有多余的, 请一定不要写错。)

(16) 答辩委员会决议书 (可答辩前答辩秘书打印出空白表, 请答辩委员完成签字后, 套打决议内容; 也可答辩后立刻录入答辩决议现场打印并完成答辩委员签字)

注意: 答辩后, 同意博士毕业一行的结论为: **准予毕业**; 同意建议授予博士学位一行的结论为: **建议授予学位**。

(17) 学位审批表 (答辩后教务出, 答辩人不用管)

(18) 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明 (本人签名, 导师签名)
(答辩前答辩人出)

3.B 档学位审批材料

同 A 档材料

4. 注意事项

“请答辩秘书提前 7 天将答辩审批材料提交至院系教务办公室审核。审核的动态过程答辩人可以通过自己的个人门户查看, 请答辩人提交答辩审批材料的三个工作日内随时查看自己的个人门户, 及时了解审批状态, 审核过程中出现的问

题请答辩人及时更改或补充材料。

装订注意：答辩秘书提交答辩人的最终版本的审批材料时，A B 档材料分别用凤尾夹统一夹住，把每一份单独装订材料的订书钉或曲别针拆除。

答辩秘书提醒答辩人：答辩后根据答辩委员会建议对论文进行修改，修改后正式版本论文的电子版需要提交至两个地方：

一个是提交至学位办，根据当年研究生教学网通知；一个是提交至图书馆学位论文系统。具体通知请看图书馆的要求。

印刷版论文与电子版论文在内容与形式上应完全一致。

关于研究生答辩和学位申请中的一些问题的解答请参见《研究生论文答辩和学位申请指南》，下载路径：

<https://grs.pku.edu.cn/xwgz/xwsy/bsxwa/clxz1a/index.htm>