

博士学位论文答辩 秘书须知

答辩秘书工作职责

- ◆ 收取《指导教师对博士学位论文的评语》整理5份论文评阅意见：将不足之处及建议整理给答辩申请人。
- ◆ 填写答辩审批表：汇总论文评阅意见，确认论文评阅人和答辩委员会成员信息。
- ◆ 做好详细的答辩记录，并整理、打印
- ◆ 收发表决票、统计表决结果
- ◆ 完成《答辩报告书》：录入、打印答辩委员会意见，请每位委员签名（一式两份），并将电子版交教务办。
- ◆ 整理答辩材料：按照A、B档案上的目录顺序整理

一、论文评阅

- ◆ 学位论文完成后，首先由导师审阅，写出详细的学术评语，经导师同意后，方可打印、装订。
- ◆ 审查论文评阅意见情况，并总结5份评阅意见将不足之处告知答辩申请人修改论文。
注意：为了保护评阅人的信息，不得将评阅意见直接给答辩申请人参看。

二、答辩前准备

- ◆ 答辩前一周，收齐审批材料：导师评语、答辩审批表（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（包括同意答辩项））、学位论文一本，报院教务办公室审核。
- ◆ 用秘书的职工号（或学号）和校内门户密码登录系统：<http://sims.pku.edu.cn> 登记答辩时间、地点等信息。系统使用见《研究生论文答辩和学位申请指》

二、答辩前准备

- ◆ 将A&B面资料整理好，带一本论文报送研究生教务办公室进行审核，领取答辩表决票，向答辩委员会成员发聘书。另外，学籍表、成绩单、硕转博表格、培养计划、综合考试、选题报告、预答辩的表都在教务办公室保存，如果答辩申请人按时递交的话是不需要答辩申请人准备。
- ◆ 安排答辩：确定答辩的时间、地点，海报公布答辩信息，联系接送外单位答辩委员会成员。

三、答辩记录与表决票统计

- ◆详细记录答辩情况、委员提出的问题及回答问题情况，并整理、打印答辩记录。
- ◆向答辩委员会成员分发表决票（发票前填写研究生姓名），并负责监票和统计表决结果。

四、协助完成《答辩报告书》

- ◆ 协助主席准备论文答辩评语的初稿，经委员会评议通过后，整理、打印答辩决议，请答辩委员会主席及所有成员在答辩报告书上签名。
- ◆ 填写《答辩报告书》，一式两份。
- ◆ 提醒答辩人尽快在个人系统上传电子版学位论文。

五、整理归档材料（AB档案）

- ◆ 学位审批材料A 材料A留存学校档案馆。
包括：学籍表、成绩单、培养计划、选题报告、综合考试、预答辩表、导师评语、学术评议书、答辩审批表、答辩记录、答辩报告书、表决票、原创性声明、科研情况统计等。
- ◆ 学位审批材料B 材料B存学生人事档案。
包括：学籍表、成绩单、导师评语、答辩报告书等。
- ◆ 按照A、B封面上的目录顺序排列。

注意事项

- ◆ **1. 关于表格填写** 所有表格（包括：导师评语、论文评阅书、答辩审批表、答辩记录、答辩报告书）要求填写清楚、完整，包括：学号、专业、方向，导师和评阅人的职称、工作单位等，论文题目前后填写一致。
- ◆ **2. 关于签名** 要求导师、评阅人、答辩委员会成员、答辩秘书签名的地方，必须由本人亲笔签名，不能打印、空缺或他人代签。

注意事项

- ◆ 3. 成绩单有两页的要加盖骑缝公章
- ◆ 4. 导师评语、专家评议书最好打印，如果评阅意见是粘贴上去的，须加盖骑缝章（教务专用章）。
- ◆ 5. 答辩流程等相关规定，参照城环学院网站-研究生教学网-院级条例。

注意事项

- ◆ **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。**

博士答辩完成后提交材料清单

- ◆ a. 三本论文：最后一页（原创性声名）论文作者签名、导师签名。
- ◆ b. 学位审批材料：A、B档按照封面顺序整理，用长尾夹夹好。
- ◆ c. 复印3份材料：论文答辩审批表和答辩委员会决议书这两张表从A材料里拿出来正反面复印在A4纸上，（复印三份）复印好后将原件再放回A档材料原处。
- ◆ d. 《论文评阅书修改意见及反馈表》。
- ◆ e. 系统提交论文：向答辩审批系统和图书馆学位论文系统中提交学位论文电子版，否则论文无法上学位分会。

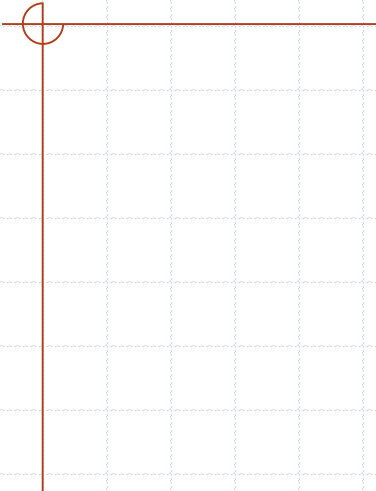
教务办联系方式

◆ 教务负责人姓名：于佳鑫

■ 联系电话：62753837

■ 电子邮件：yujx@urban.pku.edu.cn

■ 办公地址：英杰交流中心三层347S房间

A decorative graphic in the top-left corner consisting of a horizontal line and a vertical line meeting at a small circle.

谢谢