北京大学
PEKING UNIVERSITY

研究生论文答辩和学位申请指南

北京大学学位办公室

二〇一九年十月



目录

1. 申请学位研究生相关 1

1.1 申请学位博士生答辩审批流程说明 1

1.2 申请学位硕士生答辩审批流程说明 3

1.3 学位管理系统使用说明（申请学位研究生） 5

1.3.1 研究生登陆校内门户 5

1.3.2 维护论文信息 6

1.3.3 提交论文电子版文件 8

1.3.4 打印学位审批材料 8

1.3.5 查询答辩审批状态（博士生） 9

1.3.6 查询论文答辩结果 9

2. 答辩秘书相关 10

2.1 博士生答辩秘书工作流程说明 10

2.2 硕士生答辩秘书工作流程说明 12

2.3 学位管理系统使用说明（答辩秘书） 14

2.3.1 登录学位管理系统 14

2.3.2 博士论文送审 15

2.3.3 硕士论文送审 22

3. 教务老师相关 30

3.1 博士学位论文答辩审批、分会审核程序 30

3.2 博士生答辩审批形式审查内容 31

3.2.1 完整性审查 31

3.2.2 一致性审查 31

4. 导师相关 33

4.1 填写和打印导师评语表格 33

4.2 维护论文评阅人建议名单 34

5. 其他 37

5.1 博士研究生答辩申请材料审查要点 37

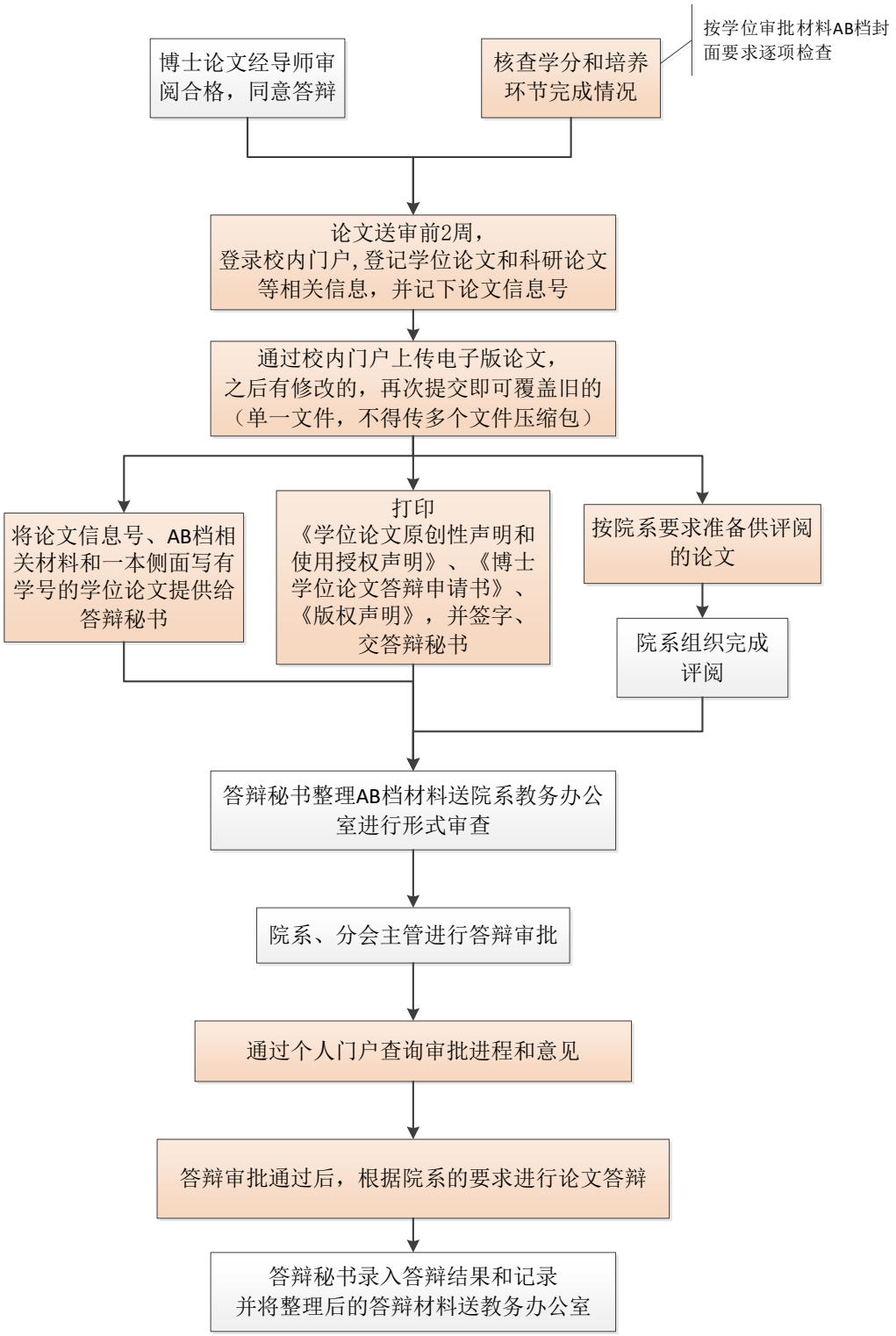
5.2 博士学位审批相关材料清单 40
5.3 硕士学位审批相关材料清单 44
6. 附录 47
6.1 北京大学研究生学位论文的基本要求与书写格式 47
6.1.1 学位论文的基本要求 47
6.1.2 学位论文的一般格式 47
6.1.3 学位论文的打印和装订要求 48
6.1.4 学位论文的报送要求 49
6.2 研究生论文答辩和学位申请常见问题 Q&A 52

1. 申请学位研究生相关

1.1 申请学位博士生答辩审批流程说明

1. 自查学分和培养环节完成情况：按“学位审批材料 A/B”封面所列顺序依次检查，相关表格请从校内门户中输出、打印，或咨询院系研究生教务老师。
2. 博士论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，方可送审。
3. 登录校内门户网站 https://portal.pku.edu.cn/登记自己的学位论文和科研成果等相关信息，并记下论文信息号。
4. 按所在院系的要求准备供评阅的论文，由院系组织博士论文的评阅。
5. 学位论文应参照我校研究生学位论文格式要求进行排版，并通过校内门户网站 http://portal.pku.edu.cn/上传学位论文电子版。上传论文电子版应是**与纸质论文完全一致**的单一 PDF 格式文件，不得上传多个文件组成的压缩包。论文上传后，如果进行了修改，在分会召开之前可重新上传，覆盖原文件。如果上传时遇到问题，可联系学位办公室，pkuxwb@pku.edu.cn。
6. 将系统生成的论文信息号和一本侧面写有学号的学位论文提供给答辩秘书，供教务办公室进行形式审查。
7. 在门户中打印《博士学位论文答辩申请书》、《北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明》、《版权声明》，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，作为博士毕业生的答辩审批档案材料。
8. 评阅通过后，由答辩秘书负责整理全套材料，并送院系教务办公室进行形式审查。
9. 学生可以通过校内门户查询教务办公室的审查进程和意见。审查结束后，教务办公室也会通过邮件告知。为避免邮件丢失带来的不便，博士生应主动查询。
10. 形式审查通过后，报送院系研究生负责人和分会负责人进行答辩审批。负责人同意并签字后，方可组织论文答辩。
11. 按院系的要求进行答辩。

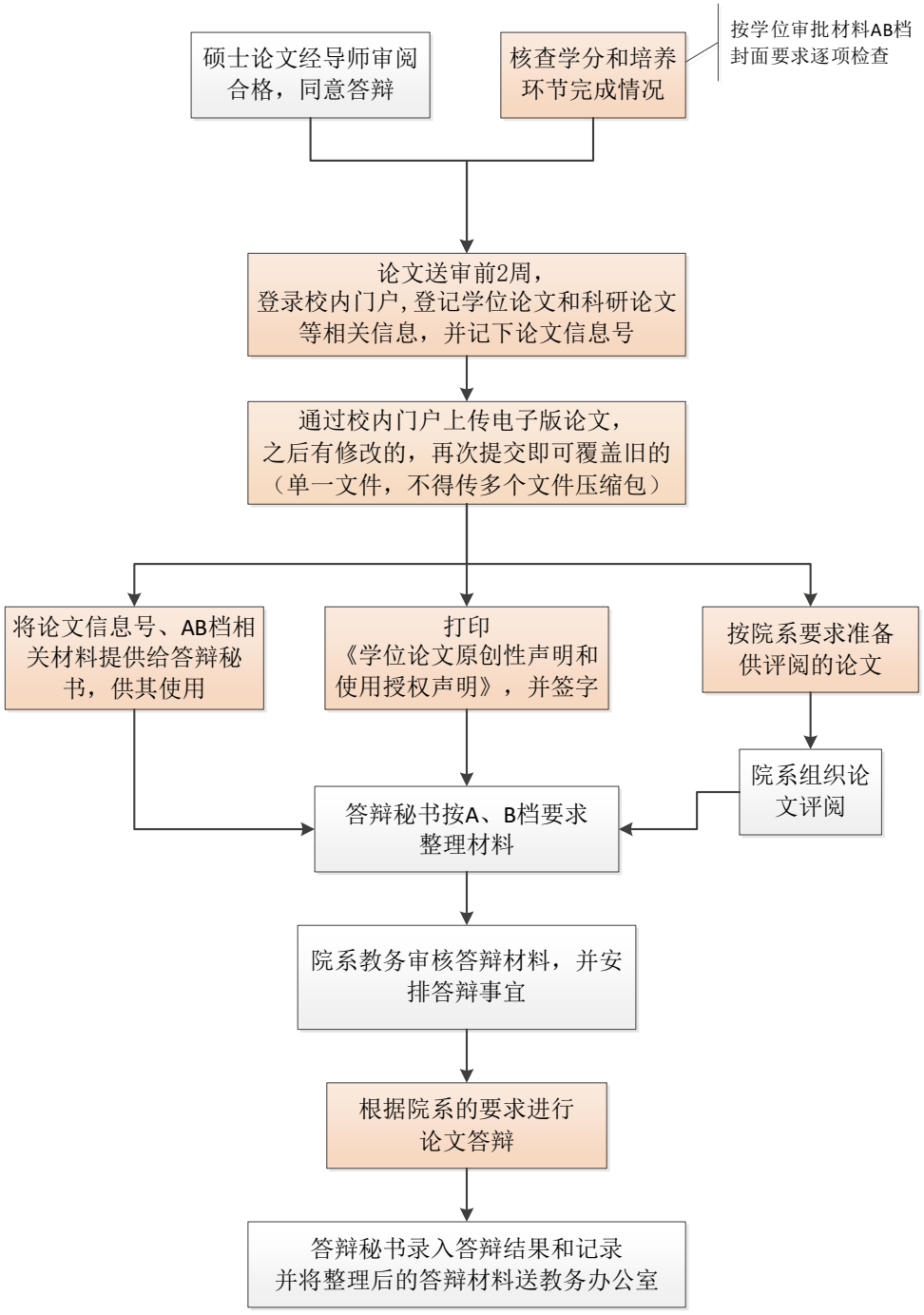
申请学位博士生答辩流程图



1.2 申请学位硕士生答辩审批流程说明

1. 自查学分和培养环节完成情况：按“学位审批材料 A/B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从校内门户中输出、打印，或咨询院系研究生教务老师。
2. 硕士论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，方可送审。
3. 登录校内门户网站 https://portal.pku.edu.cn/登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文信息号。
4. 按所在院系的要求准备供评阅的论文，由院系组织硕士论文的评阅工作。
5. 学位论文应参照我校研究生学位论文格式要求进行排版，并通过校内门户网站 http://portal.pku.edu.cn/上传学位论文电子版。上传论文电子版应是与纸质论文完全一致的单一 PDF 格式文件，不得上传多个文件组成的压缩包。论文上传后，如果进行了修改，在分会召开之前可以重新上传，即可覆盖原文件。如果上传时遇到问题，可联系学位办公室，pkuxwb@pku.edu.cn。
6. 将系统生成的论文信息号提供给答辩秘书，供答辩秘书使用。
7. 在门户中打印《硕士学位论文答辩申请书》、《北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明》、《版权声明》，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，作为硕士毕业生的答辩审批档案材料。
8. 评阅通过后，由答辩秘书负责整理全套材料，并送院系研究生教务老师进行审批。
9. 按院系的要求进行答辩。

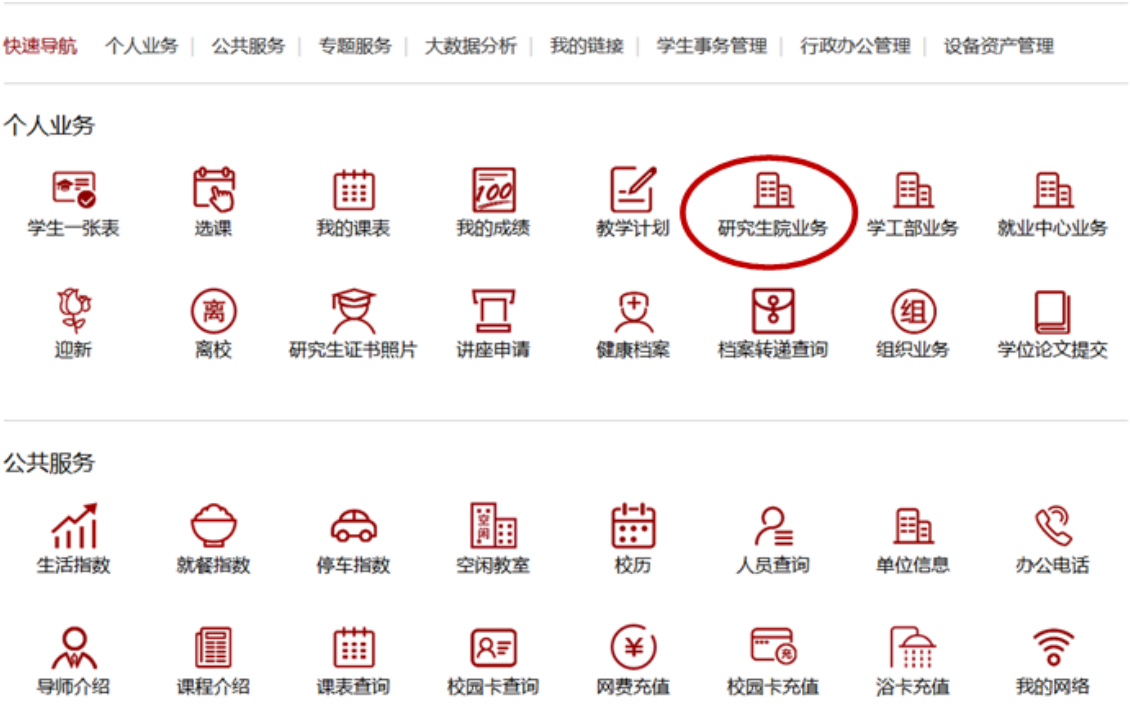
申请学位硕士生答辩相关流程图



1.3 学位管理系统使用说明（申请学位研究生）

1.3.1 研究生登陆校内门户

路径：北京大学主页→门户→用校内门户账号密码登录→办事大厅→研究生院业务→学位办（电话 62767133）：（推荐使用 Firefox 火狐浏览器）



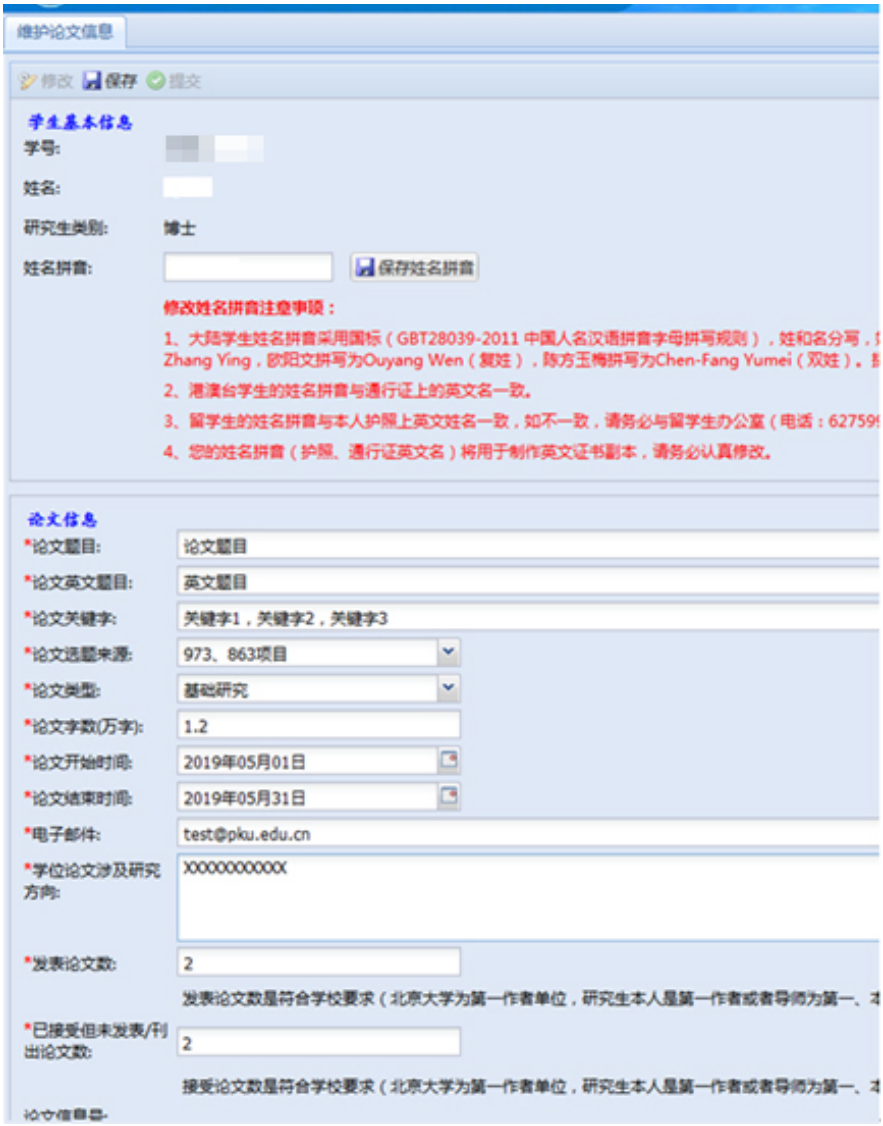


在“学位办”栏目中，博士生可看到 6 个选项：①学位论文相关资料下载、②维护论文信息、③提交论文电子版文件、④打印学位审批材料、⑤查询答辩审批状态、⑥查询论文答辩结果。

硕士生可看到 5 个选项：①学位论文相关资料下载、②维护论文信息、③提交论文电子版文件、④打印学位审批材料、⑤查询论文答辩结果。

1.3.2 维护论文信息

1. 登陆校内门户后点击“学位办”中的【维护论文信息】，按要求录入各项信息，完成后点击【保存】按钮。



2. 【保存】后，如果未点击【提交】，需要修改时，可点击【修改】按钮，对已经录入的信息进行修改。
3. 所有信息无误后，点击【提交】。

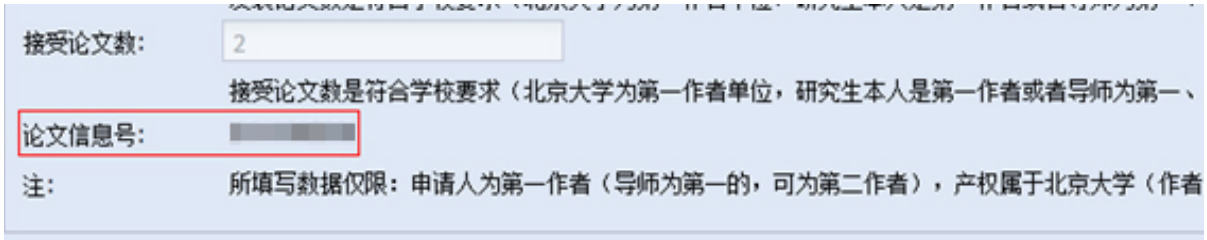
注意：一旦点击【提交】按钮后，论文信息即进入待审核状态，系统不允许研究生再进行修改。如果因特殊原因确需要修改的，可联系本院系研究生教务老师进行操作。维护分会名单前，教务老师可在系统中修改；之后教务老师可在系统中提交论文信息变更申请，并由学位办审核。

注：发表论文是指已经正式刊出的论文，接受论文指已经接受但未正式刊出的论文。两者不得重复计算。

4. 【提交】论文信息后，系统会自动生成【论文信息号】，请务必记录该信息号并告知答辩秘书进行评阅、答辩等相关信息的录入。

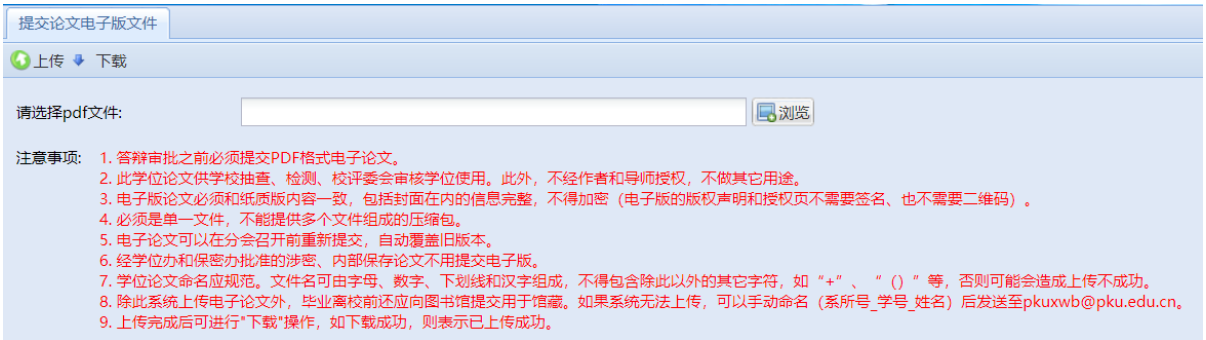


注意：论文信息号除在提交后的提示窗口中显示外，也会在【论文信息】区的最下方显示。



1.3.3 提交论文电子版文件

1. 论文完成后，登陆校内门户，点击“学位办”中的【提交论文电子版文件】，界面如下：



2. 点击横框后的“浏览”按钮，在弹出对话框中，选择论文电子版文件，点击【上传】按钮。如果上传成功，上传文件信息会在【主工作区】中显示。上传时，系统会对所传文件按规则自动命名。如果文件上传出现问题，请与学位办（62751361）联系。

1.3.4 打印学位审批材料

1. 登陆校内门户后，点击“学位办”中的【打印学位审批材料】。
2. 在弹出的界面上，个人基本信息下方，可以从“材料类型”的下拉菜单中选择需要打印的材料类型。选择完毕后，点击【打印】按钮，浏览器会弹出新窗口并显示打印材料内容（PDF 格式）。



3. 点击【博士学位论文答辩申请书】后，点击【打印】，出现对话框，可录入申请书内容，录入完成后，点击【保存并打印】，并在纸质材料上签字。
4. 将打印好的 A、B 档封面和《答辩申请书》、《原创性声明》等交给答辩秘书。



1.3.5 查询答辩审批状态（博士生）

登陆校内门户，点击“学位办”中的【查询答辩审批状态】，可以看到教务办公室对答辩材料的审批状态和意见。

1.3.6 查询论文答辩结果

1. 登陆校内门户，点击“学位办”中的【查询论文答辩结果】。
2. 在答辩结束后，答辩秘书会将答辩结果录入至系统内。信息录入完成后，研究生可以在本功能中查看到论文答辩结果。

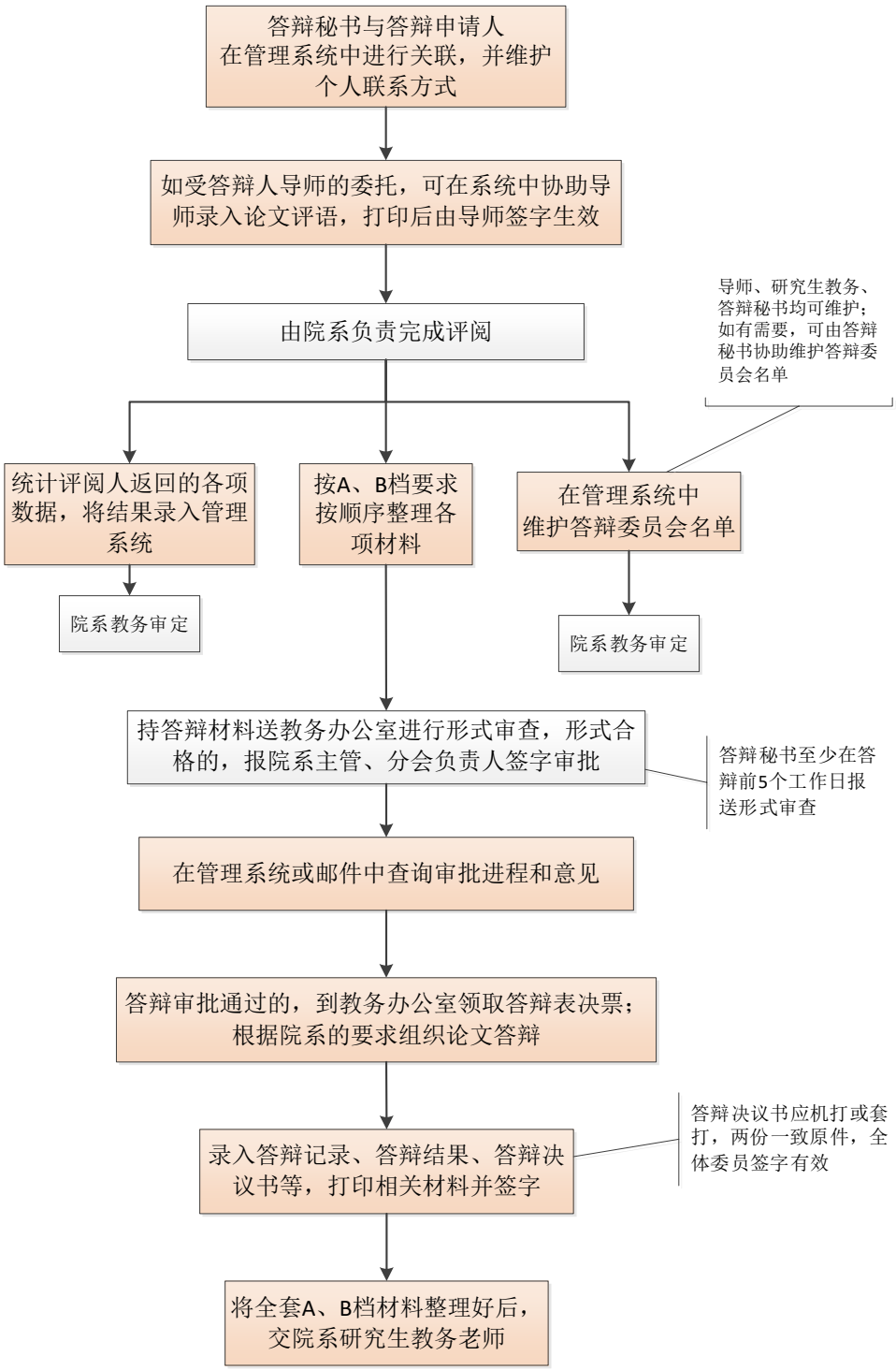
2. 答辩秘书相关

2.1 博士生答辩秘书工作流程说明

1. 与院系研究生教务办公室联系，请教务老师审查其学分、培养环节、论文评阅完成情况，并出具学籍表和成绩单。
2. 按“学位审批材料 A/B”封面所列文件顺序依次整理有关档案材料。
3. 进入北京大学学生综合信息管理系统 http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html（以下简称系统），维护好个人信息，以答辩学生提供的学号和论文编号，在系统中建立答辩秘书和答辩学生之间的关系。
4. 受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认，以签字纸制版为有效。导师也可自行录入、打印和签字。如导师已操作，则本步骤可跳过。
5. 认真统计评阅人返回的评分表各项数据，统计结果为数字形式。
6. 在系统中录入评阅汇总结果。
7. 受院系委托维护答辩委员会建议名单、答辩时间和地点，导师也可以直接录入。如果导师已经操作，或者所在院系由院系教务老师直接操作，则本步骤可跳过。
8. 从系统打印《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》。
9. 请教务老师在系统中做答辩委员会审定标记。
10. 至少于答辩前 5 个工作日，将整理好的 A/B 档学位申请材料和一本侧面写有学号的正式学位论文提交到教务办公室接受形式审查；涉密论文需提供批件，具体要求参见《研究生手册》中的相关规定。
11. 形式审查通过的，可以持上述材料找院系主管副院长和分会负责人分别审批。经审批同意者，答辩秘书可凭签字的答辩审批表到院系教务办公室领取答辩表决票。
12. 答辩后，将答辩记录、表决结果和答辩决议录入系统。打印《攻读博士学位论文答辩记录》和《答辩委员会决议书》，并签字（因要存档，请务必清晰打印）。
13. 也可事先从系统打印空白《答辩委员会决议书》，供现场签字，之后再将有关内容录入系统，并将决议内容套打至已签字的《答辩委员会决议书》。
14. 将表决票粘贴在 A4 粘贴页上（从系统打印，从下到上错开粘贴），再按顺序整理一遍学位审批材料，注意检查文件是否齐全、签字是否完整，所有材料都必须是

原件，检查无误后将材料送至院系教务办公室。

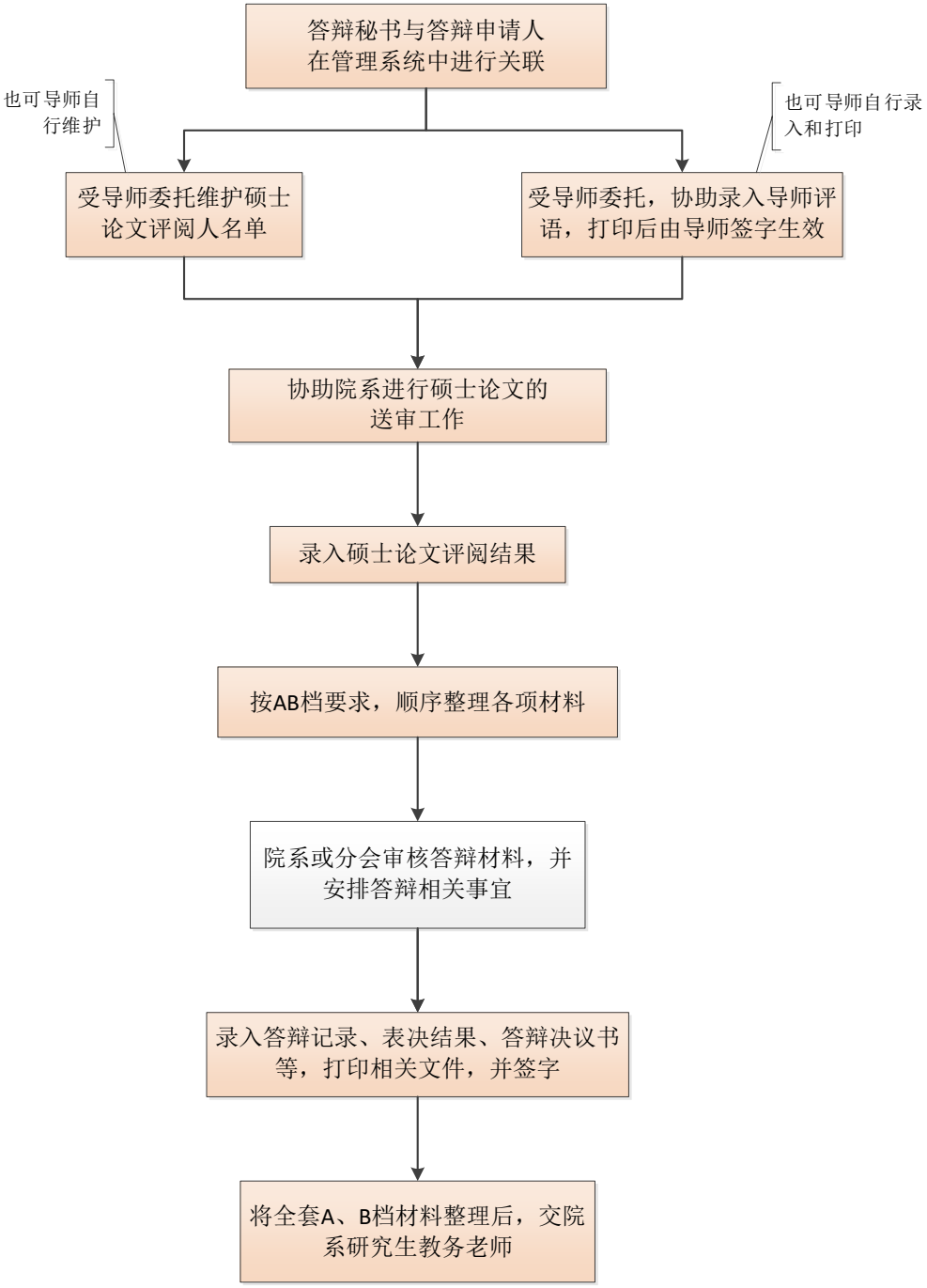
博士生答辩秘书工作流程图



2.2 硕士生答辩秘书工作流程说明

1. 与院系研究生教务办公室联系，请教务老师审查其学分、培养环节、论文评阅完成情况，并出具学籍表和成绩单。
2. 按“学位审批材料 A/B”封面所列文件顺序依次整理有关档案材料。
3. 进入北京大学学生综合信息管理系统 http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html（以下简称系统），维护好个人信息，以答辩学生提供的学号和论文编号，在系统中建立答辩秘书和答辩学生之间的关系。
4. 受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认，以签字纸制版为有效。导师也可自行录入、打印和签字。如导师已操作，则本步骤可跳过。
5. 受院系委托协助在系统中维护论文评阅人名单，院系和导师也可以直接录入。如果院系或者导师已经操作，则此步骤可以跳过。
6. 评阅意见返回后，认真整理评阅人意见，并将评阅汇总结果录入系统。
7. 受院系委托协助在系统中维护答辩委员会建议名单、答辩时间和地点，院系和导师也可以直接录入。如果院系或者导师已经操作，则此步骤可以跳过。
8. 从系统中打印《硕士学位论文答辩审批表》。
9. 将整理好的 A/B 档学位申请材料报送分会负责人审批（特别注意答辩审批表必须由分会负责人签字）。
10. 答辩后，将答辩记录、表决结果和答辩决议录入系统。打印攻读《硕士学位论文答辩记录》和《答辩委员会决议书》， 并签字（因要存档，请务必清晰打印）。
11. 也可事先从系统打印空白《答辩委员会决议书》，供现场签字，之后再将有关内容录入系统，并将决议内容套打至已签字的《答辩委员会决议书》。
12. 将表决票粘贴在 A4 粘贴页上（从系统打印，从下到上错开粘贴），再按顺序整理一遍学位审批材料，注意检查文件是否齐全、签字是否完整，所有材料都必须是原件，检查无误后将材料送交至院系教务办公室。

硕士生答辩秘书工作流程图



2.3 学位管理系统使用说明（答辩秘书）

2.3.1 登录学位管理系统

1. 答辩秘书登陆北京大学学生综合信息管理系统。

请使用 firefox、IE 或 chrome 浏览器。

登陆网址： http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html ， 以校内门户的账号和密码登陆。

2. 登陆系统后，在【当前系统】区域选择“学位管理(研)”。



3. 点击【学位论文管理】，左侧出现【博士论文送审】和【硕士论文送审】菜单。

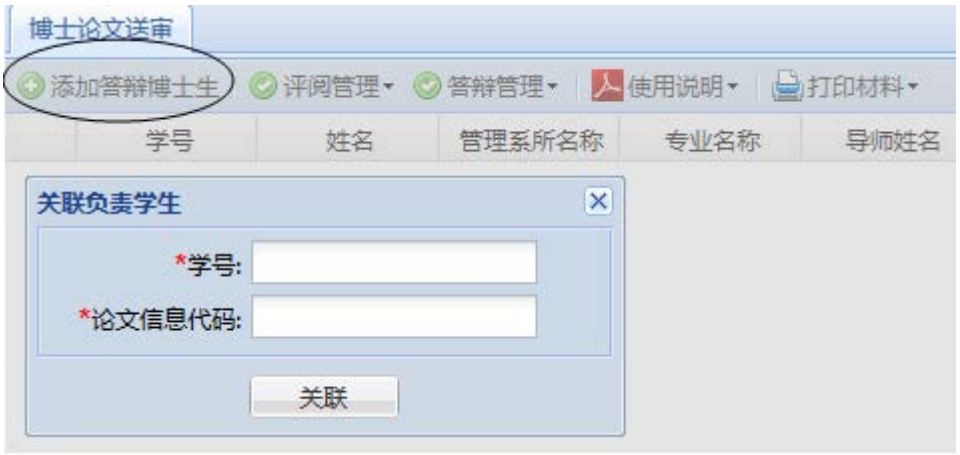


2.3.2 博士论文送审

（一）答辩秘书与答辩学生进行关联

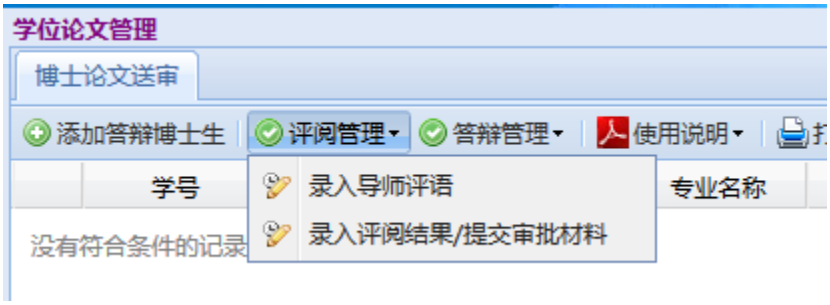
1. 点击【博士论文送审】，出现“添加答辩博士生”、“评阅管理”、“答辩管理”、“使用说明”、“打印材料”等菜单。
2. 点击【添加答辩博士生】，录入答辩学生的学号和论文信息代码。点击【关联】后，在表格中会新增一条答辩学生的记录

注意：论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后，自动生成的，由答辩学生本人告知答辩秘书。



（二）协助录入导师评语

1. 导师可以在自己的门户上录入评语并打印、签字。
2. 如果导师有需要，可以委托答辩秘书录入导师评语，打印后，导师签字。导师评语以导师签字的纸质版为最终有效文件。
3. 点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入导师评语】，录入后保存并打印。



（三）录入评阅结果

1. 论文评阅结果返回后，选中该生的记录，点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入

评阅结果】。

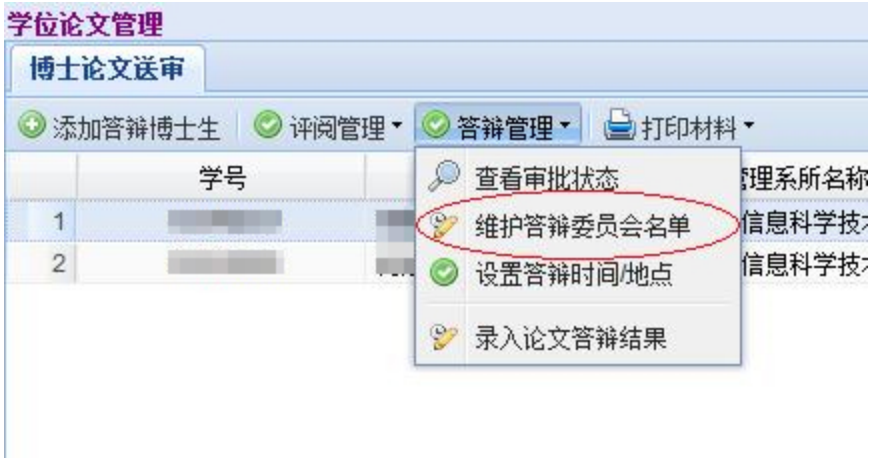
2. 维护答辩秘书的联系方式（供院系反馈意见使用），点击【保存】；

3. 统计并录入论文评阅结果，录入完成后点击【保存】。



（四）维护答辩委员会名单

1. 院系教务老师和导师可以维护名单，如有需要，也可以委托秘书代为录入。
2. 选中答辩学生数据后，点击【答辩管理】下拉菜单中的【维护答辩委员会名单】。



3. 在右侧【待选专家】部分，显示可供选择的专家库。专家可按姓名排序。



4. 选择答辩委员会成员，点击【添加】，选择【添加为委员】或【添加为主席】，则相应的专家会出现在左侧“答辩委员会名单”中。如需调整，则选中需要删除的专家信息后，点击【移除】。



5. 如果需要向待选专家库中添加新的专家，请联系院系研究生教务老师进行操作。
6. 答辩秘书也要维护进入答辩委员会，添加角色为秘书。
7. 答辩委员会名单维护完成后，需要教务老师审核确认，确认后，答辩委员会名单不能再进行更改。如需更改，由院系教务老师取消确认后，方可修改。

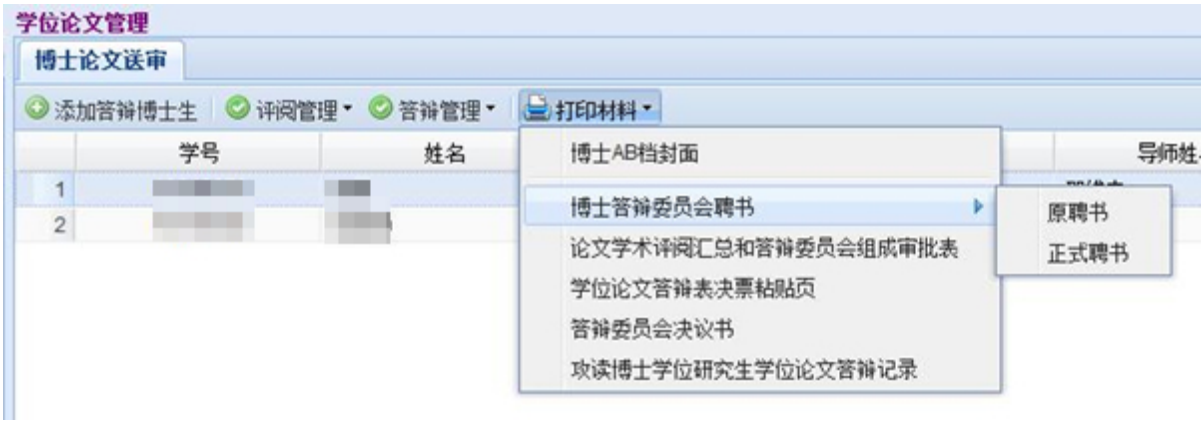
（五）设置答辩时间和地点

选中答辩学生数据后，点击【答辩管理】下拉菜单中的【设置答辩时间/地点】，录入相应的内容。



（六）答辩审批和答辩准备

1. 按 A、B 档封面的要求，按顺序整理相关材料。全套审批材料交院系教务办公室审查后，可在规定的时间，查看审批状态。
2. 选中答辩学生数据后，点击【答辩管理】下拉菜单中的【查看审批状态】，查看审批意见。同时，系统会将审批结果发送至答辩秘书的邮箱（所以，（三）2 中维护答辩秘书联系方式的操作非常重要）。
3. 准备材料时，点击【打印材料】下拉菜单中的相关内容，即在新窗口弹出相应的 PDF 文件供打印使用。

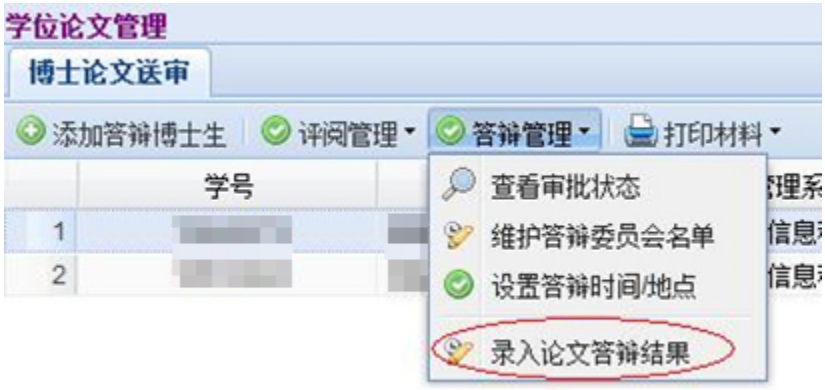


4. 答辩审批通过后，可按所在院系的要求安排答辩。
5. 论文答辩前，可点击【打印材料】下拉菜单中的【答辩委员会决议书】，在弹出的对话框中点击【打印空白表格】，以备现场记录、填写人数和签字。也可现场录入、打印和签字。



（七） 录入论文答辩结果

1. 论文答辩后，点击【答辩管理】下拉菜单中的【录入论文答辩结果】，录入学位表决、毕业表决和答辩决议书、答辩记录等答辩结果，并保存。

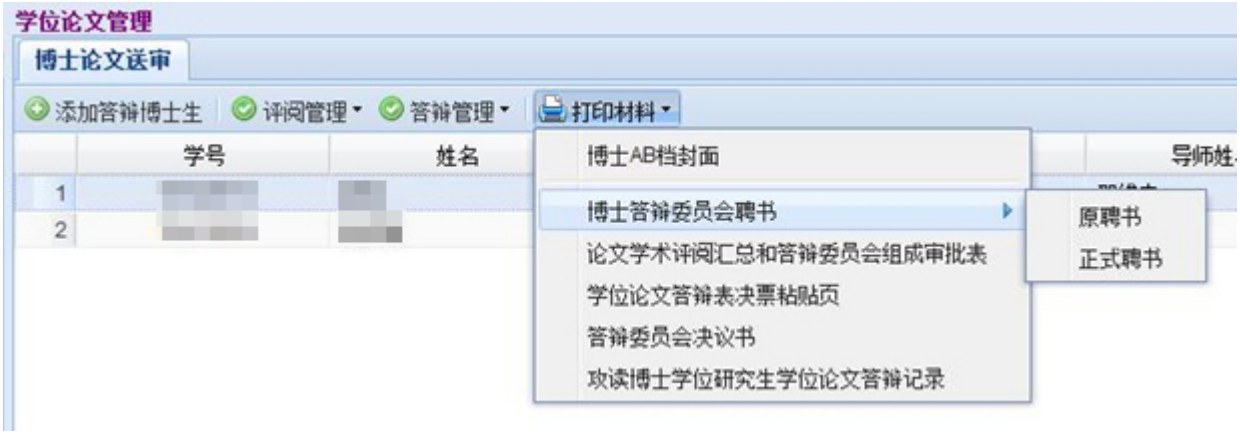


2. 录入答辩结果页面如下图：



（八）打印材料

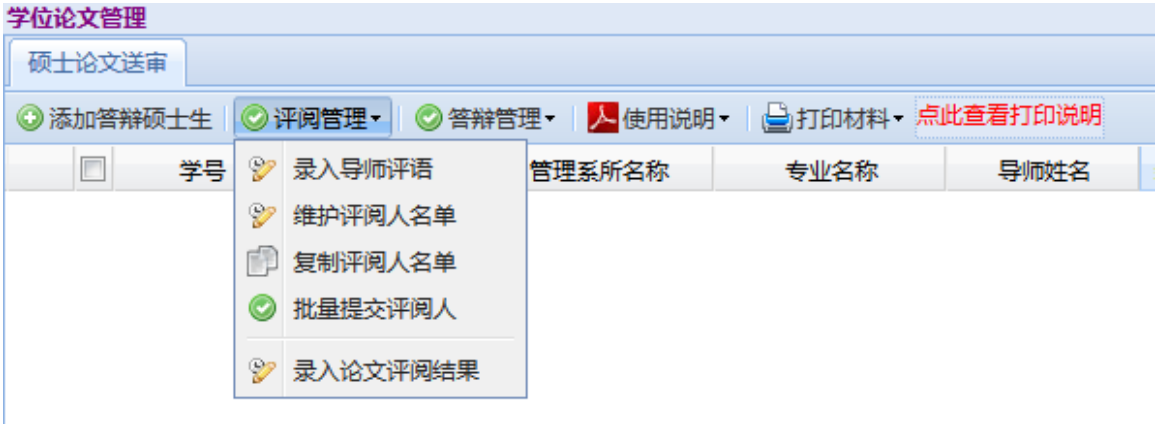
点击【打印材料】，按下拉菜单选择相应的条目，生成 PDF 格式的文件，并打印。



2.3.3 硕士论文送审

（一）答辩秘书与答辩学生进行关联

1. 点击【硕士论文送审】，出现“添加答辩硕士生”、“评阅管理”、“答辩管理”、“使用说明”、“打印材料”等菜单。



2. 点击【添加答辩硕士生】，录入答辩学生的学号和论文信息代码。点击【关联】，在表格中会新增一条答辩学生的记录。

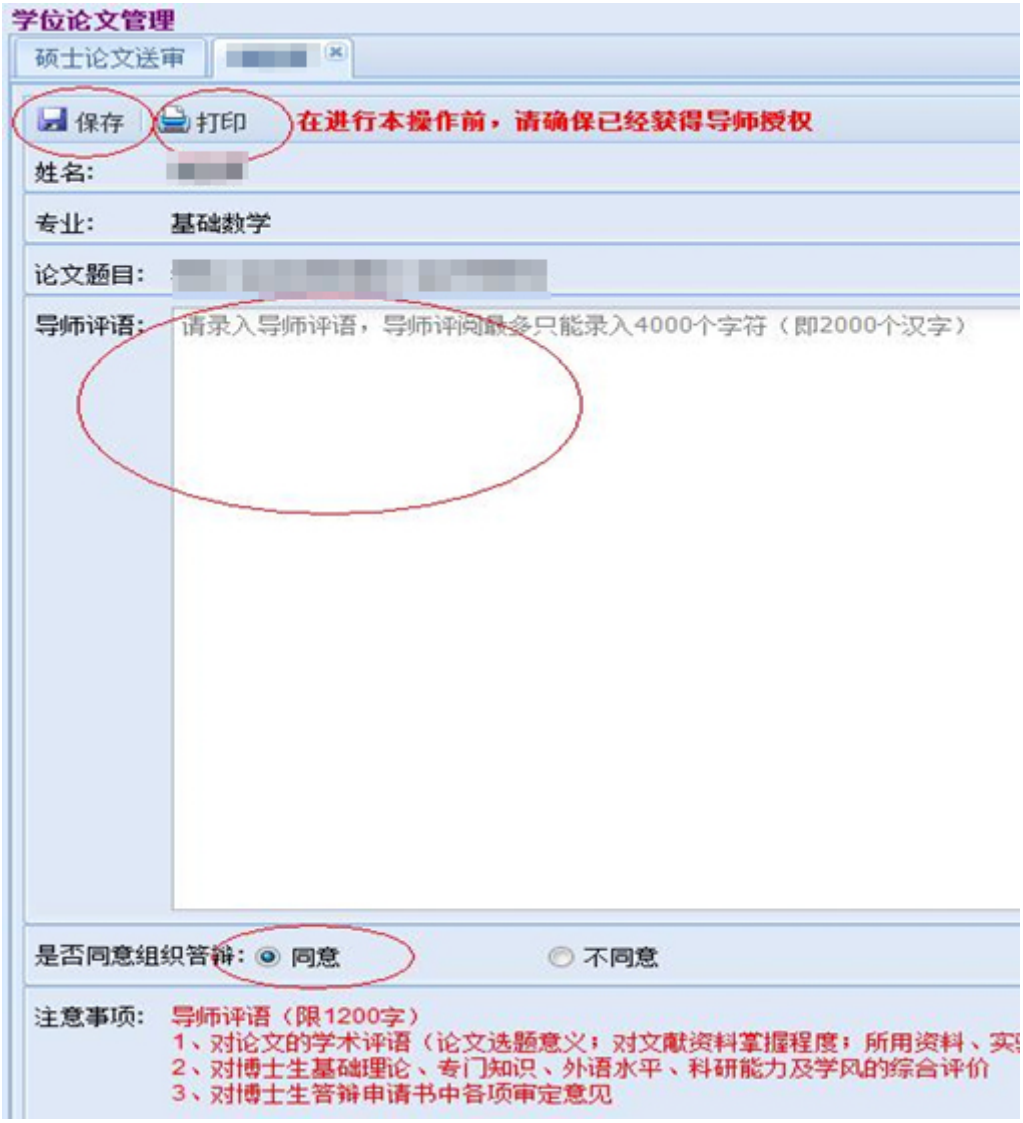
注意：论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后，自动生成的，由答辩学生本人告知答辩秘书。



（二）协助录入导师评语

1. 导师可以在自己的门户中录入评语，并打印签字。
2. 如果导师需要，可以委托答辩秘书录入导师评语，打印后，导师签字。导师评语以导师签字的纸质版为最终有效文件。

3. 点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入导师评语】，录入后保存并打印。

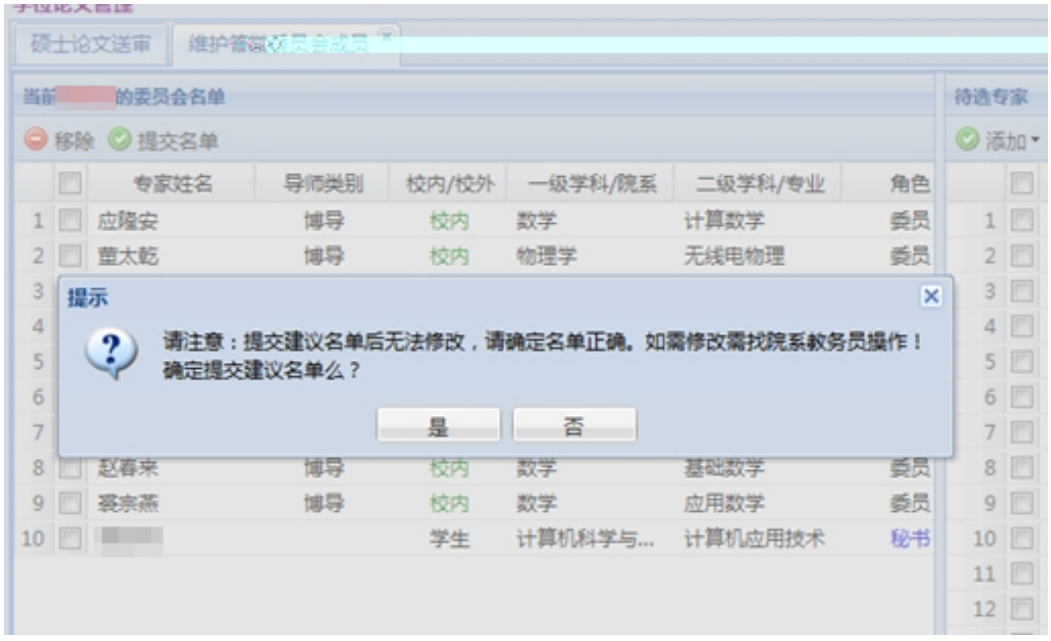


（三）维护评阅人名单

1. 答辩秘书、导师、研究生教务老师均可维护评阅人名单。一般情况下，硕士论文评阅人名单由答辩秘书负责维护。
2. 点击【评阅管理】下拉菜单中的【维护评阅人名单】，在弹出界面的右侧“待选专家”区域，显示待选专家信息。

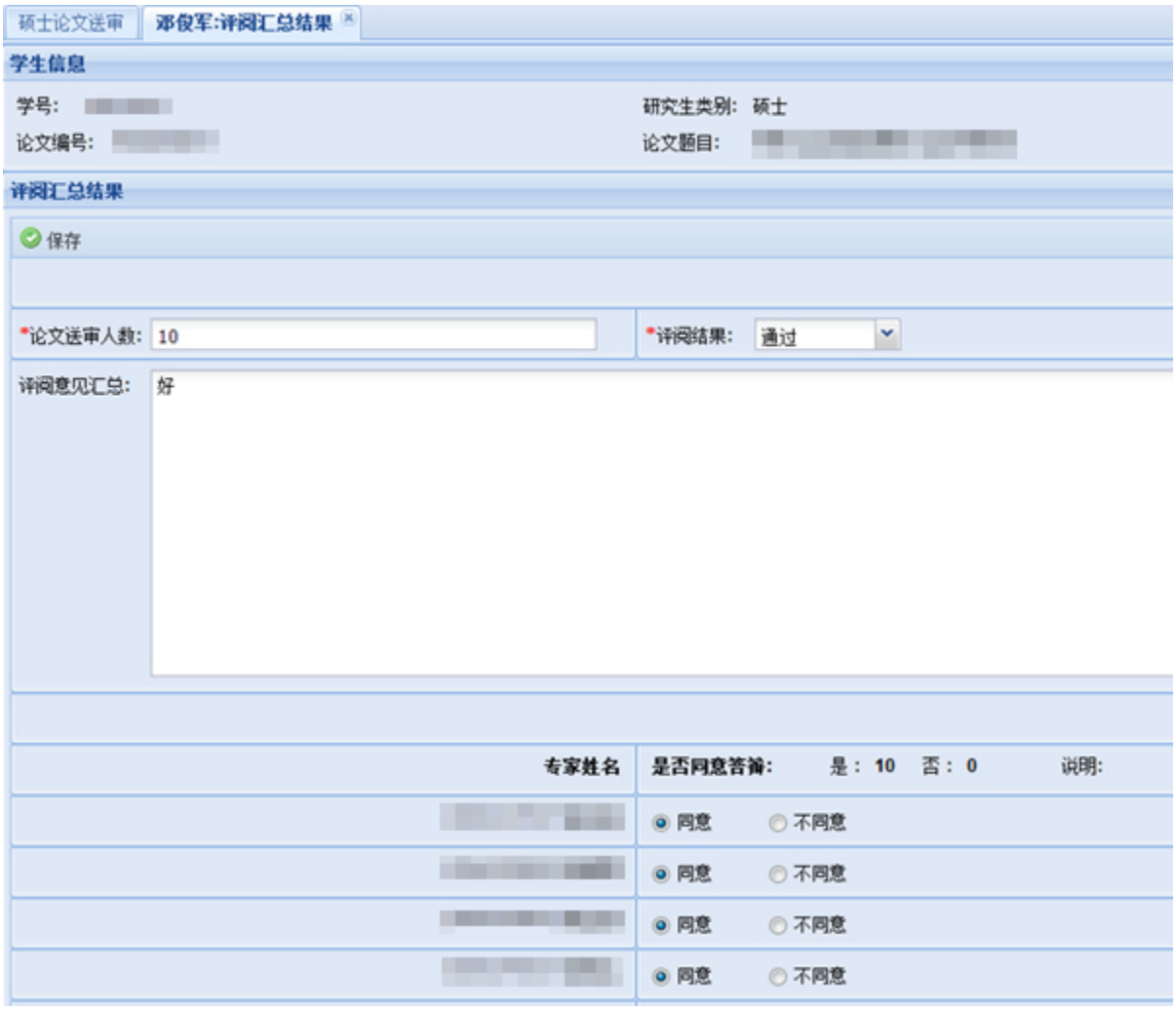


3. 选定相应专家后，点击【添加为建议评阅人】，左侧“当前评阅专家”中出现该专家信息。注意：如果在“待选专家”中没有要添加的校外专家，请联系院系教务老师添加。
4. 如果选择错了，可选中该专家后，点击【移除】按钮。
5. 维护评阅人名单完成后，点击【提交名单】。此后，评阅人名单不能再进行调整。如需调整，请联系院系教务老师。



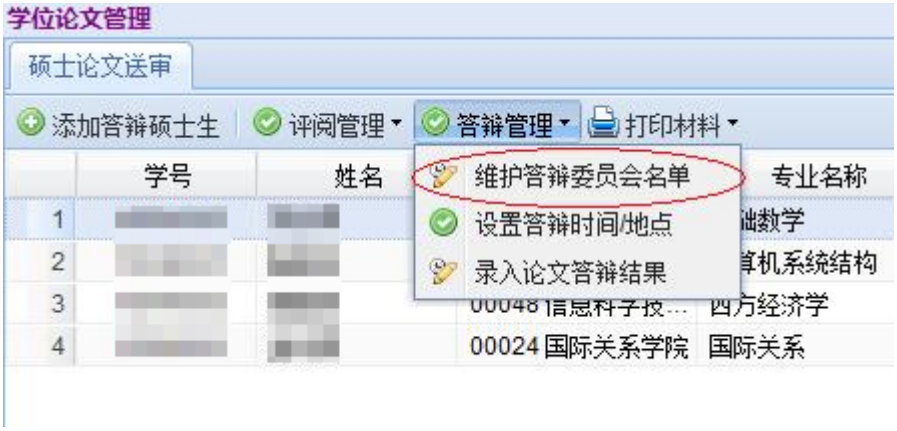
（四）录入评阅结果

论文评阅结果返回后，点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入论文评阅结果】，录入各项结果，并【保存】。



（五）维护答辩委员会名单

1. 选中答辩学生数据后，点击【答辩管理】下拉菜单中的【维护答辩委员会名单】。操作方式参照“（三）维护评阅人名单”或博士论文送审中的“（四）维护答辩委员会名单”。



2. 在查询到的专家库中找到相应的专家，并选中，点击【添加】，选择【添加为委员】或【添加为主席】，则相应的专家会出现在左侧“答辩委员会名单”中。如需调整，则选中需要删除的专家信息，点击【移除】。



3. 录入完成后，点击【提交名单】。此后，答辩委员会名单不能再进行调整。如需调整，请联系院系教务老师。



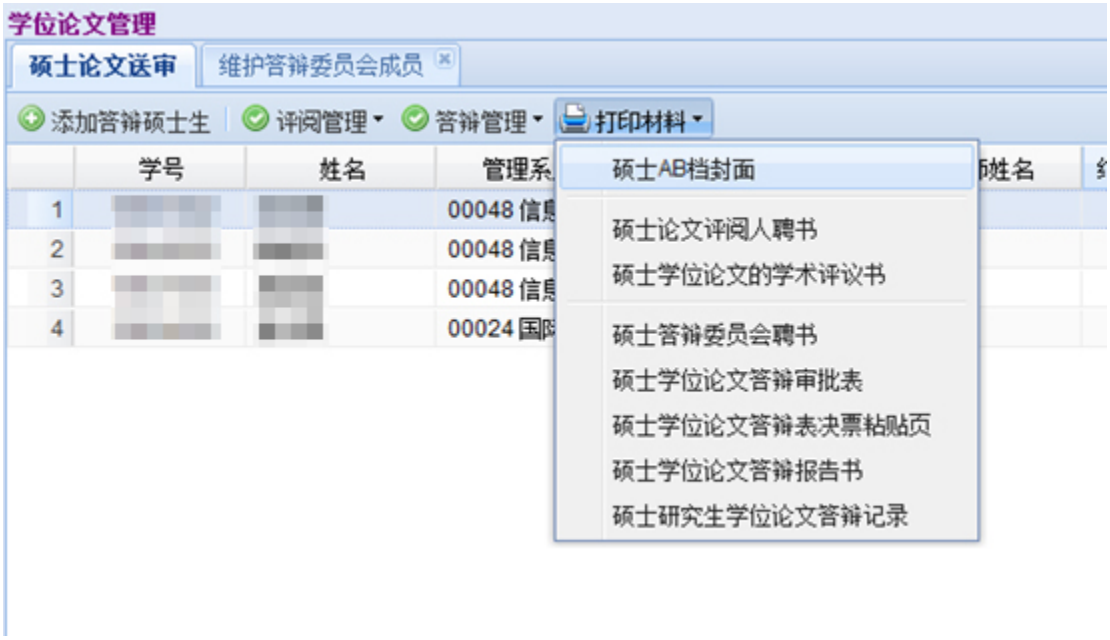
（六）设置答辩时间地点

点击【答辩管理】下拉菜单中的【设置答辩时间/地点】，录入答辩时间和地点。



（七）答辩准备

1. 按 A、B 档封面的要求，按顺序整理相关材料。
2. 论文答辩前，可点击【打印材料】下拉菜单中的【硕士学位论文答辩报告书】，在弹出的对话框中点击【打印空白表格】，以备现场记录、填写人数和签字。也可现场录入、打印和签字。





（八）录入论文答辩结果

论文答辩后，点击【答辩管理】下拉菜单中的【录入论文答辩结果】，录入学位表决、毕业表决和答辩决议书、答辩记录等答辩结果，并【保存】。



（九）打印材料

点击【打印材料】，按下拉菜单选择相应的条目，生成 PDF 格式的文件，并打印。

3. 教务老师相关

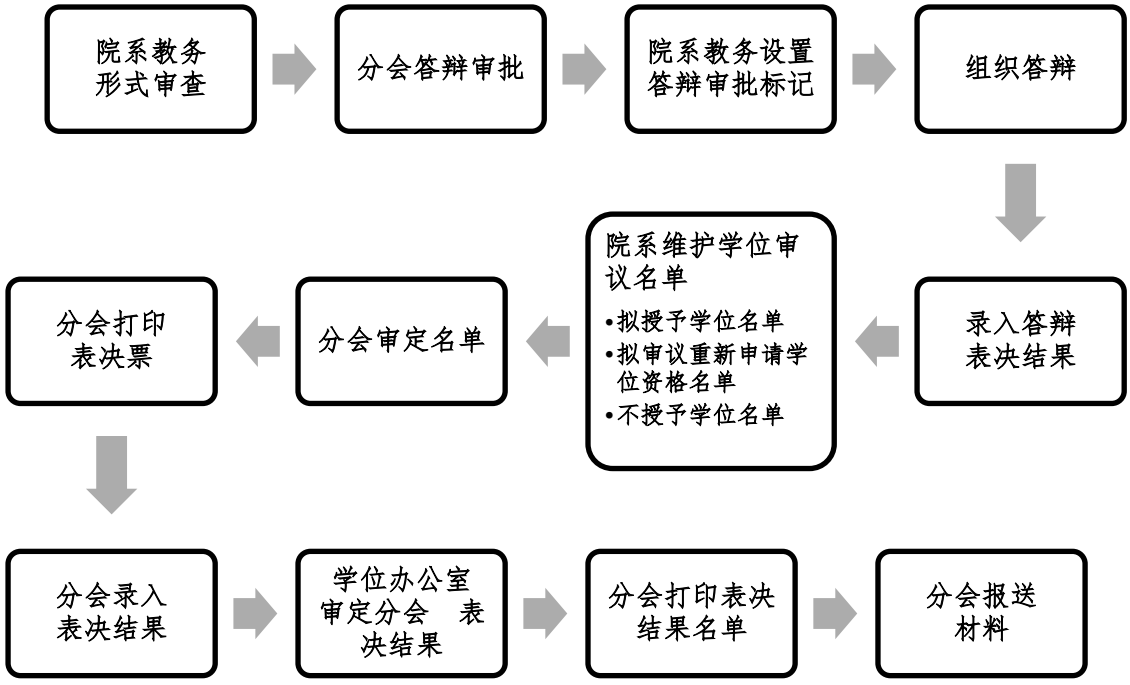
3.1 博士学位论文答辩审批、分会审核程序

1. 答辩审批材料经院系、各学科学位评定分委员会（以下简称“分会”）审批后，即可组织答辩。答辩完成后，院系提出拟审议学位的名单，分会进行审定。
2. 分会审批答辩材料后，学生所属院系教务老师在系统内设置答辩审批标记。
3. 答辩结束后，答辩秘书录入答辩结果。
4. 院系维护分会“审议名单”，具体分三种情况：

   ①本次拟授予学位者，维护进入“讨论学位名单”；

   ② 本次不满足学位授予条件、但满足重新申请学位审议条件者，维护进入“重申资格名单”；

   ③ 因各类原因不授予学位者，维护进入“不授学位名单”。
5. 分会所在院系审定审议名单。
6. 分会所在院系打印表决票、组织召开分会、录入表决结果。
7. 学位办公室审核表决结果。
8. 分会所在院系打印分会表决结果名单。
9. 分会报送相关材料至学位办公室。



答辩审批工作具体程序

3.2 博士生答辩审批形式审查内容

博士学位答辩审查包括两方面内容，一是材料完整性审查，二是相关表格内容与学校相关规定是否一致审查。具体如下：

3.2.1 完整性审查

1. 文件是否齐全。
2. 归档位置和顺序是否正确。
3. 相关表格是否清晰，可否用于存档。
4. 相关签字是否完整。

3.2.2 一致性审查

1. 是否是本学期毕业生或者本学期重新申请学位学生（学籍表等）。
2. 成绩是否符合培养方案要求，学分是否完成，核心课程是否完成，课程是否重复（成绩单）。
3. 综合考试是否通过（旧表的计分是否有明细），考试委员会是否合格（综合考试、

选题报告、预答辩）。

4. 2019 级之前，科研论文是否达到分会/院系要求（①作者单位署名为北京大学，且申请人为第一作者或者导师为第一作者、申请人为第二作者。②发表内容是否与学位论文相关）。从 2019 级开始，学术创新成果是否达到分会/院系要求，具体要求参照分会/院系相关规定。
5. 申请书是否规范：申请学位避免用“我们”等群体称谓，仅就学位论文的内容与创新等进行陈述，无须罗列发表论文。
6. 《导师评语》是否签署同意意见，须亲笔签名（盖签名章无效）。
7. 评阅汇总是否正确、是否录入系统、答辩委员会组成是否合格等。

4. 导师相关

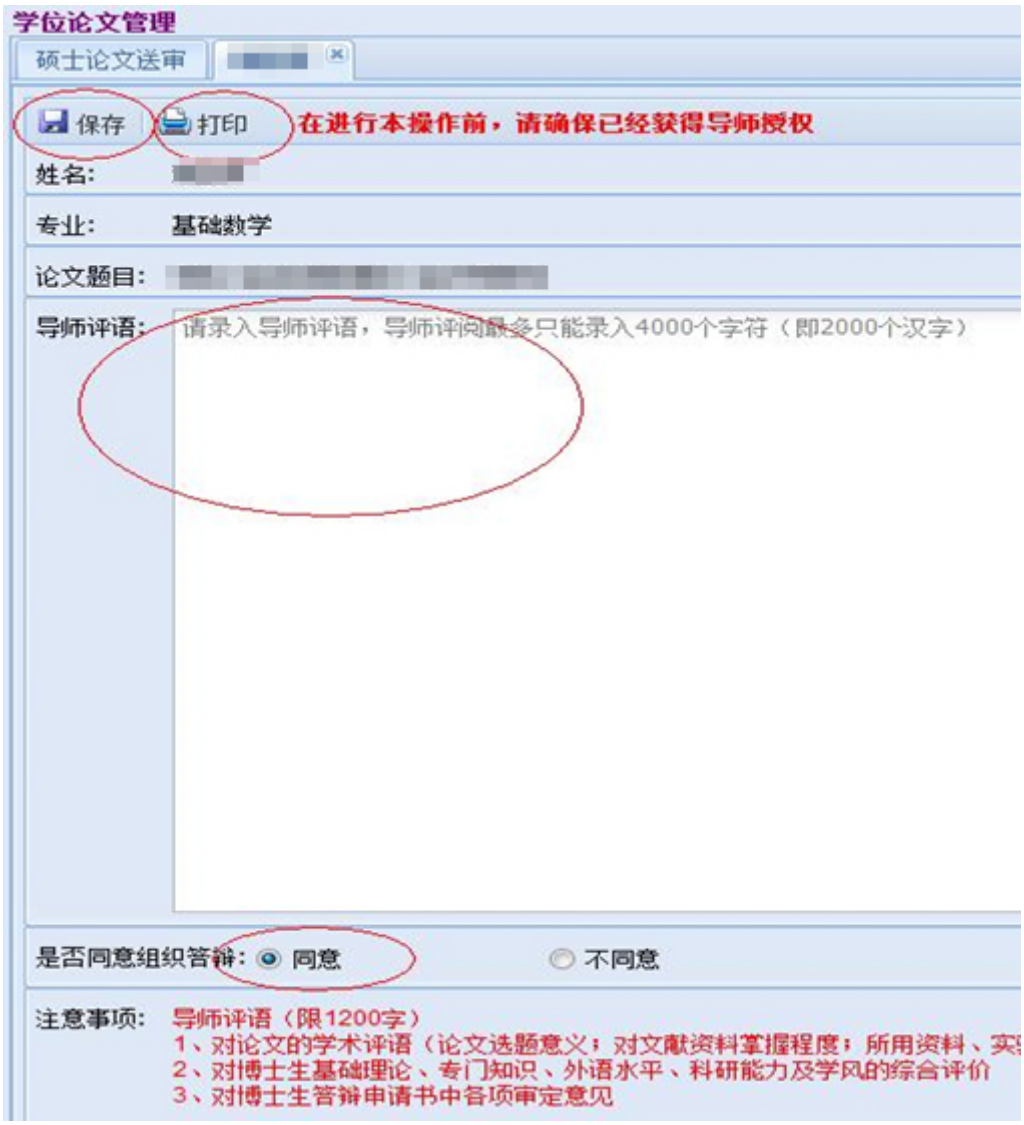
4.1 填写和打印导师评语表格

研究生指导教师登陆校内门户（推荐使用 Firefox 火狐浏览器），路径：北京大学主页→门户→用校内门户账号密码登录→办事大厅→我的学生→双证研究生→填写和打印导师评语表格，点击进入。



进入北京大学学生综合信息管理系统后，选择“学生来源”（含应届与补授）和“结束学业年月”，选择相应的学生信息，点击“填写评语”，填写后保存、打印、签字。导师评语以导师签字的纸质版为最终有效文件。导师也可以委托答辩秘书或教务老师在系统中录入评语。





4.2 维护论文评阅人建议名单

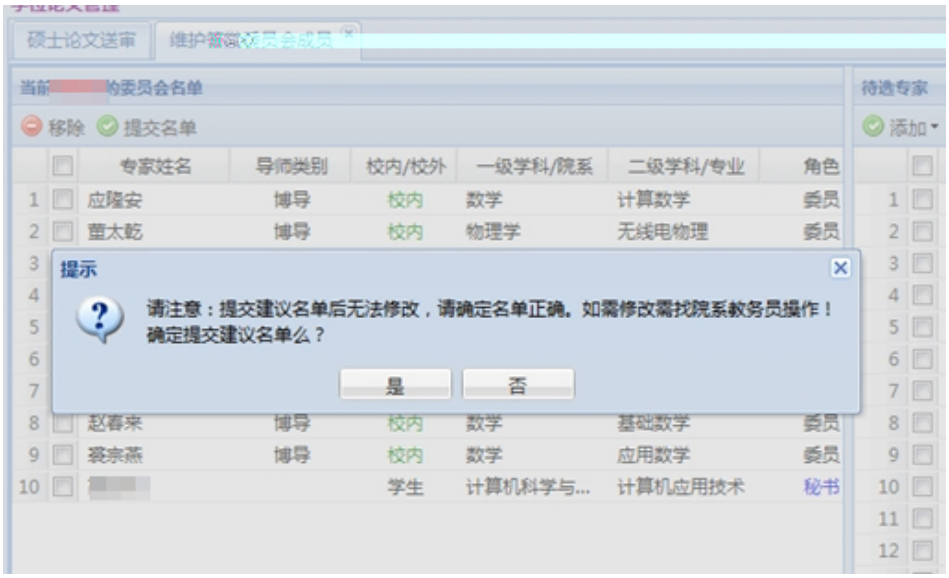
同 4.1，导师进入“我的学生”界面后，点击“维护论文评阅人建议名单”，进入管理系统。选择相应的学生信息，维护论文评阅人建议名单。



在弹出界面的右侧“待选专家”区域，显示待选专家信息。选定相应专家后，点击【添加为建议评阅人】，左侧“当前评阅专家”中出现该专家信息。注意：如果在“待选专家”中没有要添加的校外专家，请联系院系教务老师添加。如果选择错了，可选中该专家后，点击【移除】按钮。



维护评阅人名单完成后，点击【提交名单】。此后，评阅人名单不能再进行调整。如需调整，请联系院系教务老师。


硕士论文送审
维护
移除
提交名单
专家姓名
导师类别
校内/校外
一级学科/院系
二级学科/专业
角色
应隆安 博导 校内 数学 计算数学 委员
董太乾 博导 校内 物理学 无线电物理 委员
赵春来 博导 校内 数学 基础数学 委员
裘宗燕 博导 校内 数学 应用数学 委员
学生 计算机科学与... 计算机应用技术 秘书
待选专家
添加
提示
请注意：提交建议名单后无法修改，请确定名单正确。如需修改需找院系教务员操作！
确定提交建议名单么？
是
否

5. 其他

5.1 博士研究生答辩申请材料审查要点

材料名称	材料要求
AB 档案封面	打印是否清晰，项目内容是否齐全。
博士研究生学籍表	1．各项信息完整（如照片、通讯地址等）。 2．部分项目需手动勾选，是否已经勾选。 3．部分内容系统未采集，可以手工填写。 4．院系、学校意见暂空（答辩结束后，必须是明确的“准予毕业（结业、肄业等）”，并加盖公章，不能是“同意”等不明意见）。
研究生课程成绩表	1．成绩单放置是否正确，A 档上方有“学校留存”字样。 2．必、限和总学分是否完成（已修必、限学分和总学分必须不少于培养方案要求）。 3．是否有重复给学分课程。 4．成绩单校勘无误后，报研究生院前应加盖培养院系公章。 5．成绩单多于一页时，除签章处盖章外，还应加盖骑缝章。
博士研究生培养计划	1．各项信息是否完整。 2．培养计划和实际培养过程是否一致。 3．导师是否是指导小组组长。 4．导师和负责人签字、意见和日期等是否齐全。 5．计划制定日期应早于综合考试等培养环节，导师签字日期早于负责人或在同一天。
硕博连读登记表（硕博连读生用）	签字、盖章是否齐全，资格考试记录是否完备。
博士研究生综合考试	1．各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。 2．考试委员会是否为 5 人及以上（具有副高及以上职称）。 3．导师可参加考试委员会，但不能担任主席。 4．成绩评定部分是否合理、适当，结果是否“合格”。 5．考试委员会签字与组成表内成员是否一致。 6．导师和负责人意见、签字及日期是否完整。
博士学位论文选题报告审核表	1．各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。 2．开题报告审核结论是否“通过”。 3．各项签字、意见和日期是否完整。
博士研究生学位论文全面审查表（预答辩）	1．各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。 2．审查结论是否“通过”。 3．预答辩如果没有通过或者预答辩后更换论文题目，应该重新组织预答辩。 4．各项签字、意见和日期是否完整。

材料名称	材料要求
博士学位论文答辩申请书	1．申请书所要求填写的工作和成果是指学位论文的内容：学位论文要解决什么问题，用了哪些方法，得到哪些结论。在此不必罗列已发表期刊文章列表，上表已列出。 2．申请书应简明扼要的总结论文工作，突出论文的创新；文字精炼，尽量不跨页。 3．申请答辩学位处具体到学科门类即可，如“哲学”、“理学”等。 4．申请书用语要科学，避免用“我们”等群体词汇。 5．申请人所填内容属实，并签署姓名和日期。
北京大学研究生科研情况统计表	1．各项信息完整。 2．导师和负责人的意见齐全，如是否真实、是否同意等。 3．本人、导师和负责人的签字和日期齐全。 4．是否有发表论文复印件，复印件和所填信息是否对应。 5．网上所填数字是否正确，不正确的可以答辩审批时直接修改。 6．认可发表论文要求：期刊级别达到院系/分会要求；第一作者单位是北京大学；申请人是第一作者或者导师第一作者申请人第二作者；发表内容和论文相关。
指导教师对博士学位论文的评语	1．导师是否按表格要求写出详细的学术评语，注意导师对论文创新之处的评价。 2．导师是否给出明确的“同意组织答辩”意见。 3．导师是否亲笔签名，并签署日期（导师确因不在国内无法签字的，可以在分会前补签）。盖签字章或者截取电子签名无效。
博士学位论文评阅书	1．收到返回评阅意见后，匿名评阅送审人取出含评阅人信息的首页，再封存。 2．评阅书应和实际送出的数量一致，未收齐不得批准答辩。 3．如有不同意答辩的意见，含增补后的评阅意见，不同意者不超过 1 人。 4．对于评阅人的修改建议，应通知学生结合导师意见修改，并在正式答辩前修改完毕。 5．评阅书的编号、论文题目、评阅意见应完整，如有不完整信息应补充完整。 6．评阅人意见如果是粘贴的，或者修改的，应在粘贴处和修改处盖教务章确认。 7．评阅书中任一项评分存在差评或有不同意答辩意见者，均须按顺序扫描所有论文评阅书，按学号命名并发送至学位办处理。
博士学位论文评阅人情况表	由匿名评阅送审人填写，答辩审批时不放档案中，答辩回收材料后放入 A 档相应位置，分会后与其它学位材料一并提交学位办公室。

材料名称	材料要求
论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	1．评阅结果录入完整，与评阅书相对应。系统答辩审批界面，个人信息下方已列出。汇总不正确或者系统录入不正确的，应退回答辩秘书重新处理。 2．答辩委员会应以校内专家为主，由不少于 5 人组成；导师参加时，答辩委员会至少由 6 名专家组成。 3．答辩委员会外单位专家至少要 2 人，医学部和我校兼职导师算校内。 4．答辩委员会主席应由教授或相当职称的专家担任，导师不能做主席。 5．院系和分会负责人意见、签名、日期完整。 6．形式审查合格、院系和分会批准答辩的，按答辩委员会人数发表决票，校外委员发给“聘书”。
学位论文规范性审查	1．学位论文是正式版论文。 2．学位论文电子版是否已经提交（管理系统中答辩审批和统计报表界面可查看）。

5.2 博士学位审批相关材料清单

材料名称	博士生	答辩秘书	咨询教务
AB 档案封面	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→A /B 档封面	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			√
研究生课程成绩表			√
博士研究生培养计划			√
硕博连读登记表			√
博士研究生综合考试			√
博士论文选题报告表			√
博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)			√
博士学位论文答辩申请书	登陆校内门户→个人业务→研究生院业务→学位办→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		
北京大学研究生科研情况统计表	登陆校内门户→个人业务→研究生院业务→培养办→科研信息→填写并打印→导师、院系审核		
指导教师对博士学位论文的评语		登陆管理系统→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 此项操作必须得到导师委托，并以导师签字纸质版为有效。 导师可从门户直接填写和打印，如导师已操作，则秘书不必操作。	
博士学位论文评阅书（空白 PDF）			√
博士学位论文评阅人情况表			√
论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表		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			
学位论文答辩表决票粘贴页			

材料名称	博士生	答辩秘书	咨询教务
答辩委员会决议书			
答辩决议书空白表		登陆管理系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→答辩委员会决议书→点击“打印空白表格”	
学位审批表			√
北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明（签名）	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		
版权声明			
评阅人聘书			√
答辩委员会聘书		登陆综合信息系统→学位管理→博士论文送审→打印材料→博士答辩委员会聘书	

北京大学攻读博士学位研究生

学位审批材料A

(本材料一式一份，存学校档案)

院　　系：

姓　　名：

学　　号：

专　　业：

指导教师：

学位审批材料包括：

1. 博士研究生学籍表	
2. 研究生课程成绩表	
3. 博士研究生培养计划	
4. 硕博连读登记表（硕博连读生用）	
5. 博士研究生综合考试	
6. 博士学位论文选题报告审核表	
7. 博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)	
8. 博士学位论文答辩申请书	
9. 北京大学研究生科研情况统计表	
10. 指导教师对博士学位论文的评语	
11. 博士学位论文评阅书	
12. 博士学位论文评阅人情况表	
13. 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	
14. 攻读博士学位研究生学位论文答辩记录	
15. 学位论文答辩表决票	
16. 答辩委员会决议书	
17. 学位审批表	
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)	

北京大学研究生院

20　　年　　月

北京大学攻读博士学位研究生

学位审批材料B

(本材料一式一份，存研究生档案)

院　　系：

姓　　名：

学　　号：

专　　业：

指导教师：

审批材料包括：

1. 博士研究生学籍表	
2. 研究生课程成绩表	
3. 硕博连读登记表（硕博连读生用）	
4. 博士学位论文答辩申请书	
5. 北京大学研究生科研情况统计表	
6. 指导教师对博士学位论文的评语	
7. 答辩委员会决议书	
8. 学位审批表	

北京大学研究生院

20　　年　　月

5.3 硕士学位审批相关材料清单

材料项目	硕士生	答辩秘书	咨询教务
AB 档案封面	登陆校内门户→个人业务→研究生部业务→学位办→打印学位审批材料→材料类型→A /B 档封面	登陆管理系统→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			√
硕士研究生课程成绩单			√
硕士研究生教学实习报告书			√
硕士研究生选题报告审核表			√
指导教师对硕士学位论文的学术评语		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 此项操作必须得到导师委托，并以导师签字纸质版为有效。导师可从门户直接填写和打印，如导师已操作，则秘书不必操作。	
硕士学位论文的学术评议书（空白 PDF）		登陆管理系统→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	
硕士学位论文答辩审批表			
硕士学位论文答辩记录			
硕士论文答辩表决票粘贴页			
硕士学位论文答辩报告书			
答辩报告书空白表		登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→答辩报告书→点击“打印空白表格”	
攻读硕士学位研究生学位审批表			√
北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	登陆校内门户→个人业务→学位办→打印学位审批材料→材料类型→选择相应的项目		
版权声明			
论文评阅人聘书		登陆管理系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择需要打印的内容	
答辩委员会聘书			

北京大学攻读硕士学位研究生

学位审批材料A

(本材料一式一份，存学校档案)

院　　系：

姓　　名：

学　　号：

专　　业：

指导教师：

学位审批材料包括：

1. 硕士研究生学籍表	
2. 硕士研究生课程成绩表	
3. 硕士研究生教学实习报告书	
4. 硕士生选题报告审核表	
5. 指导教师对硕士学位论文的学术评语	
6. 硕士学位论文的学术评议书(不少于2份)	
7. 硕士学位论文答辩审批表	
8. 硕士学位论文答辩记录	
9. 硕士学位论文答辩表决票	
10. 硕士学位论文答辩报告书	
11. 攻读硕士学位研究生学位审批表	
12. 北京大学学位论文原创性声明（本人签名）	
13. 科研统计	
14. 其他	

北京大学研究生院

20　年　月

北京大学攻读硕士学位研究生

学位审批材料B

(本材料一式一份，存研究生档案)

院　　系：

姓　　名：

学　　号：

专　　业：

指导教师：

审批材料包括：

1. 攻读硕士学位研究生学籍表	
2. 硕士研究生课程成绩表	
3. 指导教师对硕士学位论文的学术评语	
4. 硕士学位论文答辩报告书	
5. 攻读硕士学位研究生学位审批表	

北京大学研究生院

20　　年　　月

6. 附录

6.1 北京大学研究生学位论文的基本要求与书写格式

6.1.1 学位论文的基本要求

硕士学位论文应是研究生本人从事科学研究或社会实践而取得的成果，并以此为内容，在导师指导下独立撰写成学术论文、调查研究报告、实习实践报告、案例报告、工程设计、创造性的文学艺术作品等。硕士学位论文应按照本学科专业规定的基本要求与书写格式撰写。

博士学位论文应当表明作者具有独立从事科学研究工作的能力，并在科学或专门技术上做出创造性的成果，对所研究的课题在某一方面有创新性。论文选题和研究内容，应对学术发展、经济建设和社会进步有一定的理论意义或现实意义。博士学位论文应在导师指导下由本人独立完成，应按照本学科专业规定的基本要求与书写格式撰写。

学位论文应当用规范汉字进行撰写，除古汉语研究中涉及的古文字和参考文献中引用的外文文献之外，均采用简体中文撰写。来我校攻读学位的留学生，一般应使用汉语撰写论文；如培养方案对论文所用语言有明确规定的，可根据培养方案的要求使用其他语言，但应有不少于 6000 字的详细中文摘要。

6.1.2 学位论文的一般格式

学位论文一般应依次包括下述几部分：

1. 封面。
2. 版权声明。
3. 题目：应准确概括整个论文的核心内容，简明扼要，让人一目了然。一般不宜超过 20 个字。
4. 中文摘要：内容摘要要求在 3000 字以内，应简要说明本论文的目的、内容、方法、成果和结论。要突出论文的创新之处。语言力求精炼、准确。在摘要页的最下方另起一行，注明本文的关键词（3-5 个）。
5. 英文摘要：英文摘要上方应有题目，内容与中文摘要相同。在英文题目下面第一

行写研究生姓名，专业名称用括号括起置于姓名之后，研究生姓名下面一行写导师姓名。最下方一行为英文关键词。

6. 目录：既是论文的提纲，也是论文组成部分的小标题。
7. 序言（或序论、导论）：内容应包括本课题对学术发展、经济建设、社会进步的理论意义和现实意义，国内外相关研究成果述评，本论文所要解决的问题，论文运用的主要理论和方法、基本思路和论文结构等。
8. 正文：是学位论文的主体。根据学科专业特点和选题情况，可以有不同的写作方式。但必须言之成理，论据可靠，严格遵循本学科国际通行的学术规范。
9. 论文中图表、附注、参考文献、公式一律采用阿拉伯数字连续（或分章）编号。图序及图名置于图的下方；表序及表名置于表的上方；论文中的公式编号，用括号括起写在右边行末，其间不加虚线。
10. 注释：可采用脚注或尾注的方式，按照本学科国内外通行的范式，逐一注明本文引用或参考、借用的资料数据出处及他人的研究成果和观点，严禁抄袭剽窃。
11. 结论：论文结论要明确、精炼、完整、准确，突出自己的创造性成果或新见解。应严格区分本人研究成果与他人科研成果的界限。
12. 参考文献：按不同学科论文的引用规范，列于文末（通篇正文之后）。外文用原文，不必译成中文。
13. 附录：包括正文内不便列入的公式推导，便于读者加深理解的辅助性数据和图表，论文使用的符号意义，缩略语，程序全文和有关说明，其它对正文的必要补充等。
14. 作者的致谢、后记或说明等一律列于论文末尾。
15. 学位论文原创性声明和授权使用说明（导师和作者本人均需签名）。
16. 封底。

6.1.3 学位论文的打印和装订要求

1. 学位论文要用规范的汉字打印。封面统一用我校印制的“硕士研究生学位论文”、“博士研究生学位论文”的封面。封面上各栏目必须认真、正确填写。封面上导师的署名，一律以批准为本人的我校在岗研究生指导教师为准。如有变动，应正式提出报告，经批准后方可变动。

打印论文装订后的尺寸为 285㎜×205㎜（版心尺寸为 240㎜×150㎜）。

2. 学位论文一律在左侧装订。要求装订、剪切整齐，便于使用。

6.1.4 学位论文的报送要求

1. 研究生学位论文应按导师、论文评阅人、答辩委员会成员每人 1 本，校图书馆硕士学位论文 1 本/博士学位论文 2 本，院（系、所、中心）留存册数，及其他有关人员的要求，确定打印或复印的册数，一般应有 10 本左右。
2. 所有获得硕士或博士学位的研究生，应按研究生院和图书馆的要求提交答辩通过后的正式论文（电子版需在校内门户和图书馆主页分别上传），印刷版与电子版在内容与形式上应完全一致。电子文本的文件格式为 PDF 文件，完整的电子文本包括封面、版权声明、中英文文摘、目录、正文、参考文献、附录、致谢或后记、学位论文原创性声明和授权使用声明（具体要求请参见北京大学图书馆主页——学位论文/博士后研究工作报告提交）。
3. 如论文经审批确定为保密学位论文，研究生须提交一本标有密级字样的印刷本论文，同时出具一份盖有北京大学保密委员会印章的《确定密级和保密期限的通知》，无须提交电子文本。具体参见《北京大学图书馆涉密学位论文的管理办法》。
4. 研究生毕业离校时，电子版论文必须通过审核，方可办理离校手续。

附件 1：封面格式



北京大学

博士研究生学位论文

题目：

主标题

副标题

姓　　名：

学　　号：

院　　系：

专　　业：

研究方向：

导师姓名：

二〇　年　月

附件 2：学位论文英文摘要版式

ENGLISH TITLE

Author’s Name (Major)

Directed by (your supervisior’s name)

ABSTRACT

KEY WORDS: Key Word 1, Key Word 2, Key Word 3, ……

6.2 研究生论文答辩和学位申请常见问题Q&A

1. 担任学位论文的答辩秘书应具备什么条件？

答：担任博士学位论文答辩秘书必须同时具备以下两个条件：1.本院系讲师以上或具有博士学位的工作人员，以及非毕业年级的在册博士生。2.具有相同或相近专业的学术背景。

担任硕士学位论文答辩秘书必须同时具备以下两个条件：1. 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（毕业年级硕士生除外）。2.具有相同或相近专业的学术背景。

2. 答辩秘书的职责有哪些？

答：答辩秘书的主要职责包括以下几方面：

（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）按 A、B 档案要求，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。

（3）通过教务办公室形式审查后，取回材料分别找院系和分会负责老师进行答辩审批。

（4）协助安排与答辩相关的事宜。

（5）做好详细的答辩记录（重点记录委员提问与学生回答的内容），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；经过处理其他与论文答辩相关的事宜。

3. 论文评阅和答辩的表格必须从系统下载吗？具体下载路径是什么？

答：是。相关表格必须从校内门户或管理系统中下载和打印。具体路径见本手册

中“学位管理系统使用说明”（研究生和答辩秘书部分）、“博士/硕士学位审批相关材料清单”等部分的相关内容。

4. 论文送同行专家评阅前，是否一定要导师评阅通过？

答：是的。学位论文完成后，首先提交给指导教师评阅，导师写出详细的学术评语，并认为可以送审的，再送同行专家评阅。

5. 学位论文评阅人要具备什么资格？数量有何要求？

答：博士学位论文评阅人一般是本专业或相近专业的博士生导师。论文匿名评阅专家不少于 5 人，其中至少要有 2 位校外专家；论文实名评阅专家不少于 2 人，其中至少要有 1 位校外专家。

硕士学位论文评阅人不少于 2 人。

6. 论文评阅有一人持否定意见，是否还可以另外增加评阅人？

答：在全部收回的论文评阅书中，如有一名评阅人持否定意见，应增聘一名评阅人进行评阅；在全部收回的论文评阅书中如有 2 名或 2 名以上评阅人（含增聘的评阅人）持否定意见，本次学位申请无效，不能举行论文答辩。

如果持否定意见的是校外专家，则新增的评阅人仍需是校外专家。

7. 答辩委员会需要多少人，导师可以是答辩委员会成员吗？

答：博士学位论文答辩委员会至少由 5 人组成。导师可以参加答辩委员会。如果导师参加答辩委员会，答辩委员会应至少由 6 人组成。

硕士学位论文答辩委员会至少由 3 人组成。导师可以参加答辩委员会。如果导师参加答辩委员会，答辩委员会应至少由 4 人组成。

8. 担任答辩委员会成员、主席分别需要什么条件？

答：答辩委员会应以校内专家为主，导师可以参加答辩委员会，但不能担任答辩委员会主席。

博士答辩委员会至少包含 2 位校外同行专家。答辩委员会主席由教授或相当职称的专家担任。

硕士答辩委员会主席应由具有副高或以上职称的专家担任。

答辩委员会名单在答辩前应予以保密。

9. 如何确定答辩委员会成员？

答：答辩委员会名单由导师、教研室商定，院系和学位分会负责人审批。

10. 答辩委员会成员因故不能到场，更换成员要注意哪些问题？

答：因某些特殊原因需要更换答辩委员会成员的，由导师和教研室商定后，修改管理系统中的数据，重新打印《论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表》，报学位分委会负责人重新审批后，方可组织答辩。

11. 学位论文答辩程序是什么？

答：学位论文答辩程序共分为 8 个步骤：

（1）主席宣布答辩委员会名单、主持各项议程。

（2）导师介绍研究生的学习、科研情况。

（3）答辩学生报告论文的主要内容。

（4）委员及列席人员提问，答辩学生答辩。

（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（若导师为答辩委员，可以投票）。

（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。

12. 答辩秘书应在“答辩记录”记录哪些内容？

答：应重点记录答辩委员会成员提出的问题，以及答辩学生回答的内容；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。

13. 答辩表决票上研究生姓名能否不填或投票后再补填？

答：不能。必须在“表决票”上写上研究生姓名之后，再交给答辩委员会投票，避免错投或漏投。

14. 学位审批材料中可以使用签名章或由他人代签吗？

答：学位审批材料中所有需要签字的地方，除教务员、院系和分会负责人签字栏目可盖签名章之外，均需要相关人员亲笔签名，不可打印姓名、盖签名章或由他人代签。

15. 导师或论文评阅人在国外，暂时不能亲笔签名，可否使用电子签名？

答：不可以。导师或论文评阅人因特殊原因（如在国外），暂时不能亲笔签名的，暂不签名，说明原因，事后补签。

16. 学位论文答辩如何算通过？

答：答辩委员会以不记名投票方式对是否通过答辩进行表决，经全体成员三分之二及以上同意方为通过。

17. 学位论文答辩需要公开举行吗？

答：根据《中国人民共和国学位条例暂行实施办法》、《北京大学学位授予工作细则》，研究生的学位论文，“除涉密论文外，论文答辩应当公开举行。”目前，在答辩前1-2周，博士学位论文答辩信息将在北京大学研究生院官方网站（http://grs.pku.edu.cn）的“学位工作-学位授予-信息公开-答辩信息”专栏公开，在校生可按照相关要求预约旁听答辩。

18. 在答辩或学位分委员会讨论之后，修改了“论文题目”，如何在成绩单等相关材料中体现出来？

答：需把要更改的信息提供给院系教务老师，由其在系统中进行申请，学位办公室审核同意后，方可重新输出变更后的成绩单。其余材料题目不用变更，只要在档案中放一份论文题目更改说明即可，说明中应注明更改原因、原题目和新题目，经研究生本人和导师签字后放入A档案中。

19. 学位论文在评阅、答辩或分会表决中不通过，是否还有机会重新申请学位？

答：对于结业或初次申请学位进入学位申请程序后论文评阅未通过、答辩委员会表决未通过以及分会表决未通过者，硕士生有且仅有一次在一年内修改论文、重新提交学位申请的机会，博士生有且仅有一次在两年内修改论文、重新提交学位申请的机会。重新申请学位的有效时限自当次校学位评定委员会召开会议之日算起。学位评定

委员会保留取消研究生重新申请学位资格的权利。

第二次申请学位未通过者，不再有重新申请学位的机会。分会应做好会议记录，并在分会决议书中明确记录，与其它材料一并报学位办公室备案。

20. 哪一部分博士生的论文评阅书需要扫描并发送给学位办公室？

答：如果申请学位博士生出现如下四种情况之一，答辩秘书或教务老师需要在开分会后提供该学生全部论文评阅书的扫描件，供分会主席在校学位评定委员会汇报、校学位会讨论使用：

（1）论文评阅任何一项存在差评意见；

（2）论文评阅存在“不同意答辩”的评阅意见；

（3）答辩非全票通过；

（4）分会表决非全票通过。

论文评阅书扫描件要求如下：

（1）全部评阅书按顺序扫描为一个 pdf 文件（评阅人信息须隐去），文件以学生学号命名，如：“1801129300”；

（2）扫描好的评阅书以“学位分会”为单位发到邮箱 pkuxwb@pku.edu.cn，报送时间不晚于分会结束后 2 个工作日。

21. 涉密论文如何确定，答辩应注意哪些问题？

答：涉密研究生学位论文是指其内容涉及国家秘密，密级确定为“绝密”、“机密”、“秘密”的学位论文。定密申请应在论文选题之时提出。涉密研究生学位论文从选题、制作、完成到评阅、答辩、归档，必须全程按照学校有关保密规定进行管理。具体规定请咨询学校保密委员会办公室。

22. 重新申请学位手续如何办理？

答：在规定的时间内，从研究生院网页下载“北京大学重新申请硕士/博士学位审批表”和“博士研究生科研和情况统计表”（需附发表论文复印件）一式两份，经导师、分会负责人审核、签字后，向学位办公室提出申请。学位办公室审批后，研究生到院系教务老师处办理有关事宜。

重新申请学位的研究生无法登录校内门户网站，如需重新答辩，需要把新的中英

文题目、关键词、论文字数等信息提供给院系教务老师，由其代为录入管理系统。之后的流程与在校生一样，由答辩秘书和院系教务办公室操作。学位申请人不用再登录管理系统。

23. 博士生可否申请硕士学位？

答：申请人的论文达不到博士学位的学术水平、但已达到硕士学位的水平，且申请人尚未获得过该学科的硕士学位，可按照硕士学位申请程序申请硕士学位，不可再重新申请博士学位。

24. 发现成绩单中学分、成绩或课程名称有错，如何修正？

答：请联系本院系教务老师核准后，修改管理系统中学分、课程、成绩等相关数据，重新打印成绩单。

25. 学位审批材料 A、学位审批材料 B，在归档时分别存往何处？

答：学位审批材料 A（A 档），存学校档案馆；学位审批材料 B（B 档）属于人事档案材料，存毕业生就业单位的人事部门。

26. 整理博士生 A 档材料需要注意哪些事项？

答：需注意以下几点：

（1）分学位授予批次整理和提交博士生 A 档材料。

（2）根据 A 档封面目录内容核对学生提交的档案材料，确认后按目录顺序排序。

（3）从学生综合信息管理系统-分会管理-打印学位审批材料中，打印《规范研究生学位审批材料确认书》。

（4）《规范研究生学位审批材料确认书》中的名单排序整理。

（5）A 档材料不装订、不放档案袋、不编页码。

（6）重申学位的博士生 A 档只需提交重申学位的相关材料。

27. 研究生毕业前都需要在哪里上传学位论文？

答：至少需要两处上传学位论文。一是学位办要求的通过校内门户-个人业务-学位办-提交论文电子版文件上传。二是图书馆要求的通过图书馆主页-学位论文出站报告提交上传。

28. 学位办要求提交的学位论文电子版有何用途？必须提交吗？

答：学位办要求提交的学位论文电子版主要用于学位论文抽查、学位论文检测、校学位评定委员会审核学位使用。此外，不经作者和导师授权，不做其它用途。

除在学位办和保密办批准的涉密和内部保存论文外，学位论文电子版必须提交。

29. 学位办要求提交的学位论文电子版有何要求？何时上传，如何上传？

答：学位论文电子版必须和纸质版内容一致，包括封面在内的信息完整，不得加密。格式上必须是单一 PDF 格式文件。学位论文电子版应在送审后，报送答辩审批前通过校内门户网站提交。

30. 学位办要求提交的学位论文电子版已经提交还可以修改吗？

答：在答辩后根据答辩委员会建议，需做小幅修改的，可以在分会召开之前修改完毕，重新上传，新版本会自动覆盖旧版本。校评委会审核以分会召开前的最后版本为准。

31. 学位办可以出具拟授予学位证明吗？可以查询学位证书编号吗？

答：不可以。学位授予环节中论文评阅由专家独立评议，学位论文答辩、分会和校学位评定委员会审议等均采用无记名投票方式决定是否通过，结果都无法预知。因此学位办公室在学位授予问题上不做预判，在校学位评定委员会结束前无法出具拟授予学位证明。同理，学位证书编号也不提供查询。

32. 学位办可以出具答辩通过证明吗？如何办理？

答：可以。因联系工作、博士后入站等需要，需要校方相关证明的，答辩结束后，可以在研究生自助机（地点：新太阳学生活动中心 105 室）打印出具“答辩通过证明”。

33. 获学位后，如果学位证书不慎丢失，可以补办学位证书吗？如何办理？

答：不可以。学位证书具有唯一性，遗失不能补办，但可以出具“北京大学学位证明书”。该证明书和学位证书具有同等效力。

具体办理方式详见北京大学研究生院网站（https://grs.pku.edu.cn/index.htm）——综合工作——各类证明办理手续——北京大学学位证明书。

34. 获学位后，如果发现证书内容有误，可以换发学位证书吗？如何办理？

答：视情况而定。因学位信息要在授学位后一个月内报送教育部，因此学位信息

报送之前发现有误的，可以更换学位证书。学位信息报送之后发现有误的，不能更换学位证书，只能出具学位证书信息更正证明，配合学位证书使用。

研究生在毕业前须认真核对本人信息，确保信息无误。领取学位证书后也须认真核对证书项目是否有误，发现问题及时与院系教务办公室、学位办公室联系。

办理方式：

① 可更换证书：将原件退回，同时提交更正项目的相关证明。

② 开具学位证书信息更正证明：本人写一份申请，并附相关证明材料，连同学位证书原件一并提交给学位办公室。

35. 获学位后，学位证书如何查询、认证？

答：学位授予信息可以在两个网站查询和认证。①北京大学研究生院网站：研究生院主页右下方“证书认证”（http://www.pku.edu.cn/graduate/index.html）网站查询；②在中国学位与研究生教育信息网——“学位查询”（http://www.chinadegrees.com.cn/）栏目查询。但后者一般滞后一个学期。

如果需要国家层次的认证书，应在中国学位与研究生教育信息网——“中国学位认证”http://www.cdgdc.edu.cn/cn/进行认证。

如果学校层次的认证即可满足需要，可以在规定工作时间到研究生院研究生事务中心（新太阳学生中心 105 室）办理中英文学位认证。

36. 研究生院可以出具英文学位证明吗？

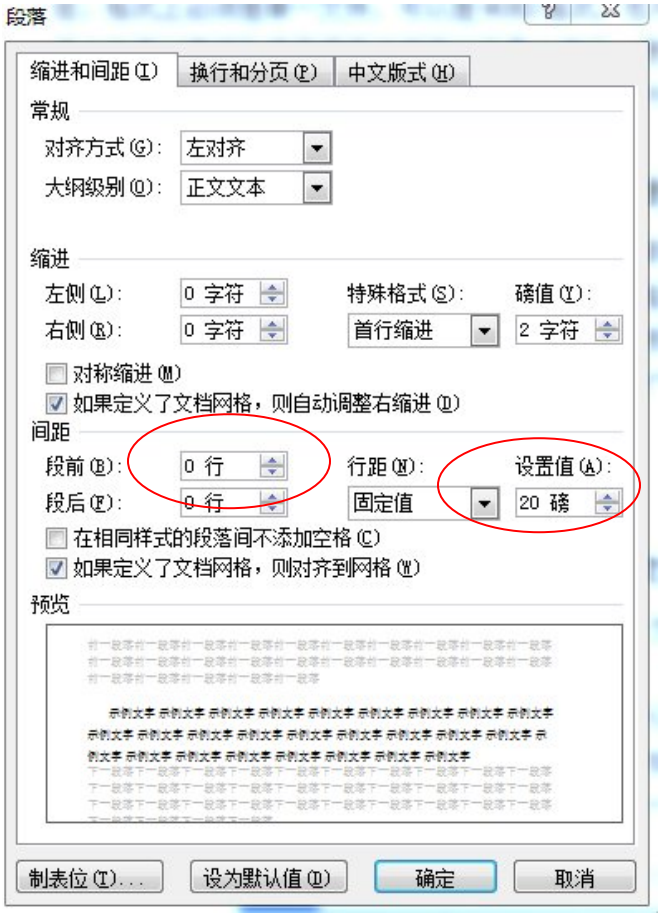
答：可以，研究生院研究生事务中心（新太阳学生中心 105 室）在工作时间人工办理或在自助机自助办理（7*24 小时）。

37. 已经“毕业获学位”的毕业生，离校之后被查出学位论文有剽窃、抄袭等违规行为的，已获得的毕业证书和学位证书是否取消？

答：是的。根据《北京大学研究生基本学术规范》中的相关规定：“已结束学业并离校后的研究生，如果在校期间存在严重违反学术规范的行为，一经查实，撤销其当时所获得的相关奖励、毕业证书和学位证书”。学位论文有剽窃、抄袭等严重违反学术规范行为的，一经查实，取消已获得的毕业证书和学位证书。

38. 用 word 编辑文档时，有时要求计量单位用“磅”，如何实现？

答：在 word 中点击段落设置，弹出窗口中，在段落前和段落后缺省显示的是“行”，删除这些数字和单位，直接输入要求的磅数即可，如“24 磅”。



39. 如何生成上传用的单一文本格式学位论文？

答：如果本来就是 WORD 或者 LATEX 编辑的单一文件，直接打印/导出成 PDF 格式即可。

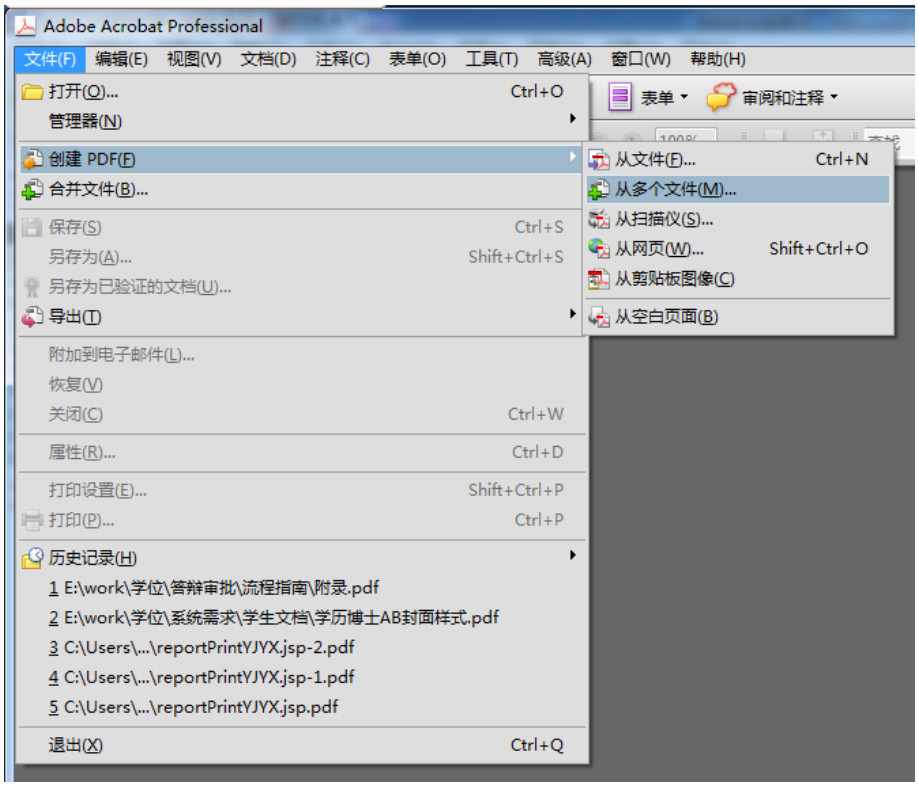
如果论文是分章节单独成文本的，为了防止加入摘要、目录等内容后页码混乱，可以将单个文件分别生成 PDF，然后再将单个 PDF 文件合并成一个。当然，在 WORD 中，也可以通过插入分节符的方式直接合并成一个文件。

单一文件打印成 PDF 如下图所示：



WORD 中选择文件——打印，打印机选择 Adobe PDF，点击“打印”，选择保存文件名和路径即可。缺省保存目录应和原 WORD 文件一致。

多文件合并成一个 PDF 文件，以 Adobe Acrobat 8.0 为例：选择文件——创建 PDF——从多个文件，从弹出窗口中选择“添加文件”——选中文件后，点击“添加文件”按钮。进入合并文件窗口，此时应将要合并的文件排序，可以通过窗口中的上下箭头改变文件顺序。点下一步，点创建，合并完保存即可。


Adobe Acrobat Professional
文件(F) 编辑(E) 视图(V) 文档(D) 注释(C) 表单(O) 工具(T) 高级(A) 窗口(W) 帮助(H)
打开(O)... Ctrl+O
管理器(N)
创建 PDF(F)
合并文件(B)...
保存(S) Ctrl+S
另存为(A)... Shift+Ctrl+S
另存为已验证的文档(U)...
导出(T)
附加到电子邮件(L)...
恢复(V)
关闭(C) Ctrl+W
属性(R)... Ctrl+D
打印设置(E)... Shift+Ctrl+P
打印(P)... Ctrl+P
历史记录(H)
1 E:\work\学位\答辩审批\流程指南\附录.pdf
2 E:\work\学位\系统需求\学生文档\学历博士AB封面样式.pdf
3 C:\Users\...\reportPrintYJYX.jsp-2.pdf
4 C:\Users\...\reportPrintYJYX.jsp-1.pdf
5 C:\Users\...\reportPrintYJYX.jsp.pdf
退出(X) Ctrl+Q
表单
审阅和注释
从文件(F)... Ctrl+N
从多个文件(M)...
从扫描仪(S)...
从网页(W)... Shift+Ctrl+O
从剪贴板图像(C)
从空白页面(B)


合并文件
选择您要合并的文件：
添加文件...
添加文件夹...
重新使用文件...
添加打开的文件...
请按照要在新 PDF 中采用的显示顺序来排列文件：
名称
页面范围
转换设置
大小
正文.pdf
所有页面
4.99 MB
附录.pdf
所有页面
19.59 MB
上移
下移
删除
指定要包括的文档子集：
选择页面
选择文件大小和转换设置：
较小文件大小
较低质量
优化 PDF 文件
默认文件大小
使用默认转换设置
较大文件大小
较高质量
帮助
选项
取消
下一步