



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编

二〇一四年四月



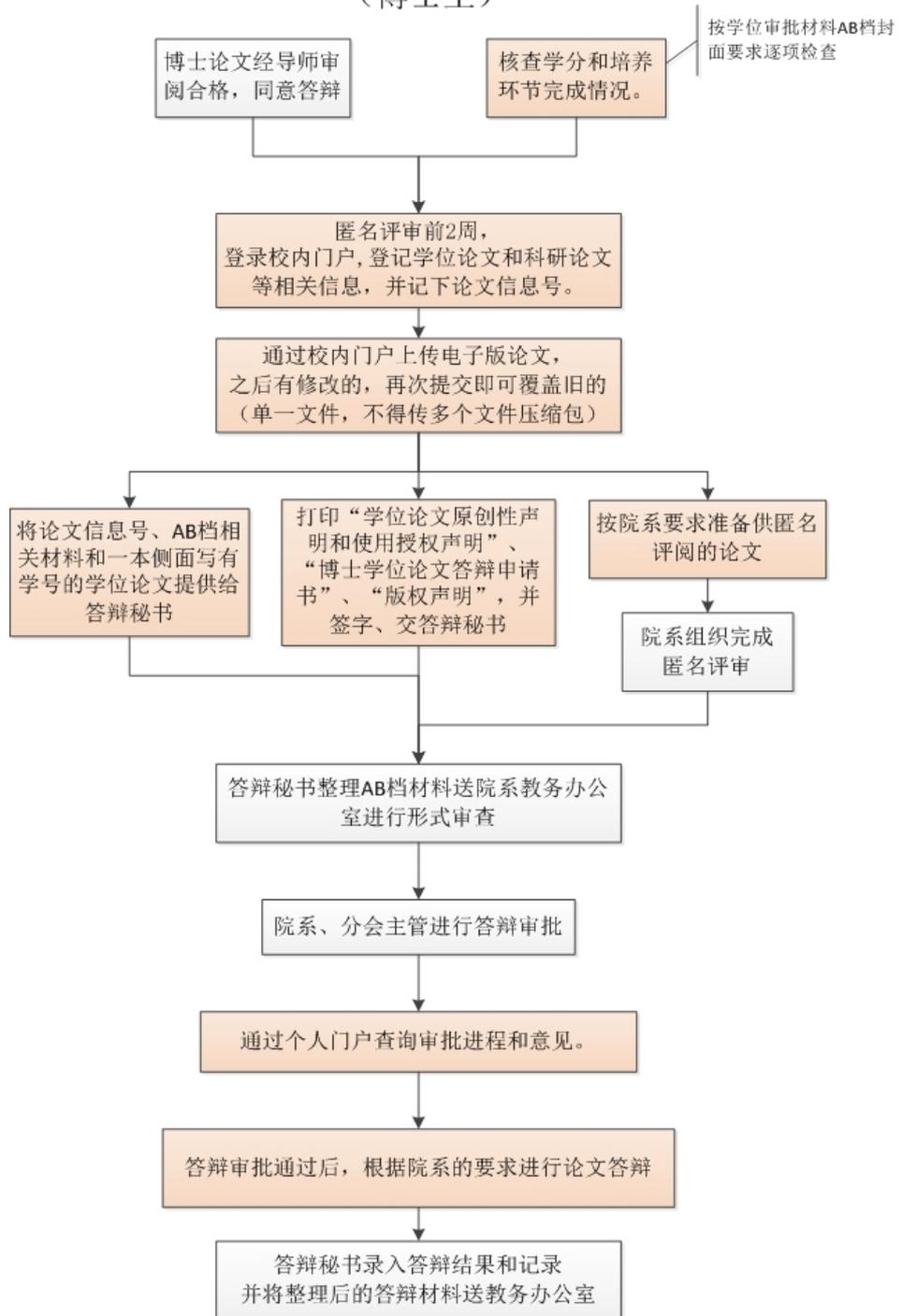
# 目 录

申请学位博士生答辩审批流程说明.....	1
申请学位硕士生答辩审批流程说明.....	3
学位管理系统使用说明（申请学位研究生）.....	5
一、研究生登陆个人门户.....	5
二、维护论文信息.....	6
三、打印学位审批材料.....	7
四、提交论文电子版文件.....	8
五、查询答辩审批状态（博士生）.....	9
六、查询论文答辩结果.....	9
博士生答辩秘书相关工作流程说明.....	10
硕士生答辩秘书相关工作流程说明.....	12
学位管理系统使用说明（答辩秘书）.....	14
一、进入学位管理系统.....	14
二、博士论文送审.....	15
三、硕士论文送审.....	22
博士学位论文答辩审批程序.....	31
博士生答辩审批形式审查内容及审查事项.....	33
博士研究生答辩申请材料审查要点.....	35
博士学位审批相关材料清单.....	39
硕士学位审批相关材料清单.....	43
北京大学研究生学位论文的基本要求与书写格式.....	47
博士/硕士研究生论文答辩和学位申请常见问题解答.....	52

## 申请学位博士生答辩审批流程说明

- 1、 核查学分完成情况，自查培养环节完成情况：按“学位审批材料 A/B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从培养和学位管理系统中输出、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，同意答辩；
- 3、 登录校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文登记号；
- 4、 按所在院系的要求准备供匿名评审的论文，由院系组织博士论文的匿名评审；
- 5、 学位论文应按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/infoPortal/> 上传学位论文电子版。上传论文电子版应为**和纸质论文完全一致**的单一文件，不得上传多个文件组成的压缩包（如果论文是多个独立文件组成的，可先生成 PDF 文件，然后再合并成一个）。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，[huangzy@pku.edu.cn](mailto:huangzy@pku.edu.cn)。
- 6、 将系统生成的登记号和一本侧面写有学号的学位论文提供给答辩秘书，供答辩秘书送审使用；
- 7、 在系统中打印《北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明》，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，用作博士毕业生的答辩审批档案材料。
- 8、 匿名评审通过后，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、 学生系统可以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。

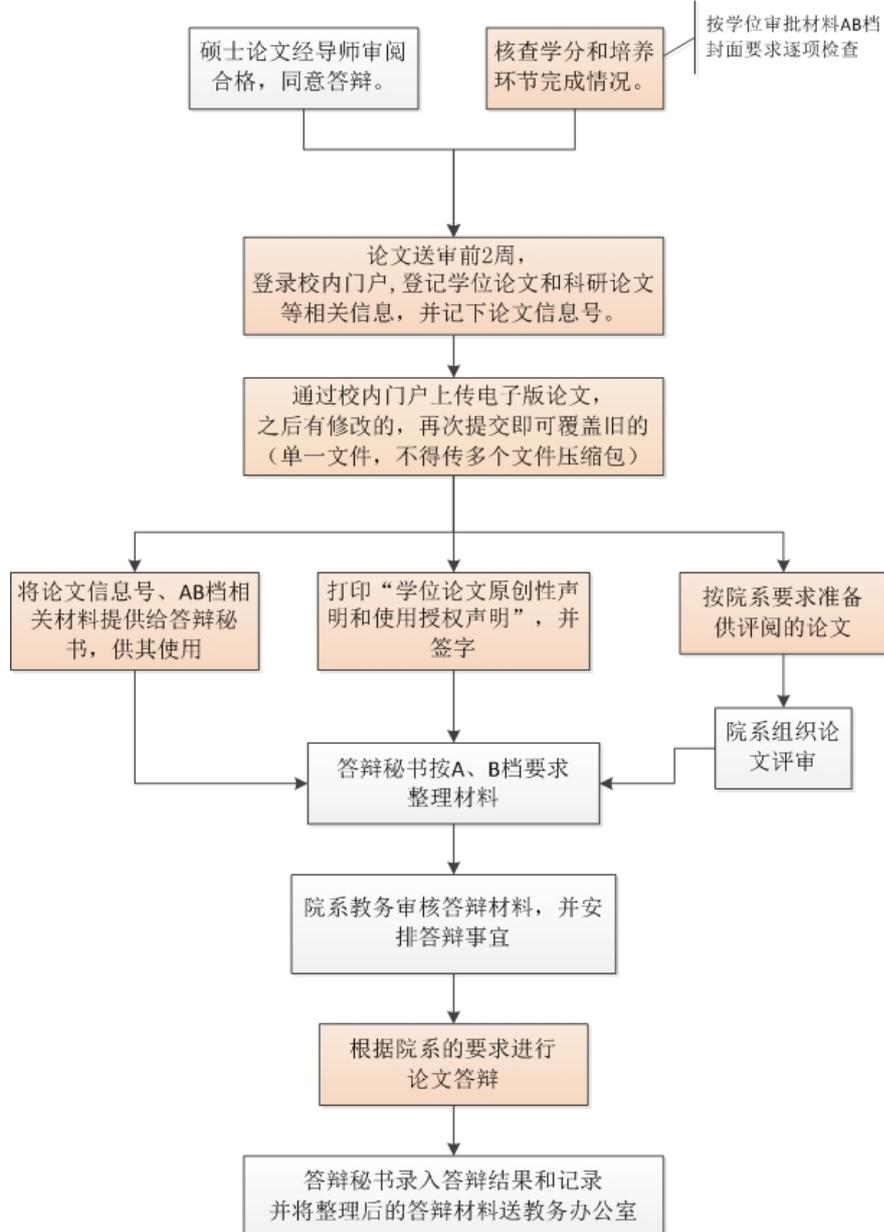
## 申请学位博士生答辩相关流程图 (博士生)



## 申请学位硕士生答辩审批流程说明

1. 核查学分完成情况，自查培养环节完成情况：按“学位审批材料 A/B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从培养和学位管理系统中输出、打印，或咨询院系研究生教务老师；
2. 硕士学位论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，并同意答辩。
3. 登录校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文登记号；
4. 按所在院系的要求准备供评审的论文，由院系组织硕士学位论文的评审工作；
5. 学位论文应按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/infoPortal/> 上传学位论文电子版。上传论文电子版应为**和纸质论文完全一致**的单一文件，不得上传多个文件组成的压缩包（如果论文是多个独立文件组成的，可先生成 PDF 文件，然后再合并成一个）。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，[huangzy@pku.edu.cn](mailto:huangzy@pku.edu.cn)。
6. 将系统生成的登记号提供给答辩秘书，供答辩秘书使用；
7. 在系统中打印《北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明》，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，用作硕士毕业生的答辩审批档案材料；
8. 评审通过后，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 (硕士生)



# 学位管理系统使用说明（申请学位研究生）

## 一、研究生登陆个人门户

（推荐使用 Firefox 火狐浏览器）

路径：北京大学主页 → 校内门户 → 用校内门户账号密码登陆 → 在导航栏中选择“学生业务” → 在页面中看到“学位信息”：

我的首页 个人信息 我的消息 校务信息 公共信息 课程信息 学业信息 党建业务 **学生业务** 财务信息 奖励信息 实验室与设备 统计图表

提示：如果弹出页面显示不正常，建议使用Firefox浏览器。 [点击此处下载Firefox浏览器。](#)

### 学籍信息

查询和修改个人基本信息	填写学籍卡	查看/打印学籍卡
查看注册历史	填写学籍异动申请	查看学籍异动/打印申请表
查看奖惩信息		

### 培养信息

查看在校成绩	维护个人培养计划	科研信息
课程评估	查询培养环节	培养环节录入及打印

### 学位信息

维护论文信息	提交论文电子版文件	打印学位审批材料
查询答辩审批状态	查询论文答辩结果	十佳导师评选
论文授权		

在“学位信息”中，博士生可看到 6 个选项：①维护论文信息；②查询答辩审批状态；③打印学位审批材料；④查询论文答辩结果；⑤提交论文电子版文件；⑥论文授权。

硕士生可看到 4 个选项：①维护论文信息；②打印学位审批材料；③查询论文答辩结果；④提交论文电子版文件；⑤论文授权。

## 二、维护论文信息

1. 登陆个人门户后点击“学位信息”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。

维护论文信息	
  	
<b>学生基本信息</b>	
学号:	stu1405
姓名:	stu1405
研究生类别:	博士
<b>论文信息</b>	
*论文题目:	论文题目
*论文英文题目:	英文题目
*论文关键字:	关键字1, 关键字2, 关键字3
*论文选题来源:	973、863项目
*论文类型:	基础研究
*论文字数(万字):	1.2
*开始时间:	2011年11月10日
*结束时间:	2011年11月30日
*电子邮件:	test@pku.edu.cn
*发表论文数:	2
发表论文数是符合学校要求(北京大学为第一作者单位, 研究生本人是第一作	
*接受论文数:	2
接受论文数是符合学校要求(北京大学为第一作者单位, 研究生本人是第一作	

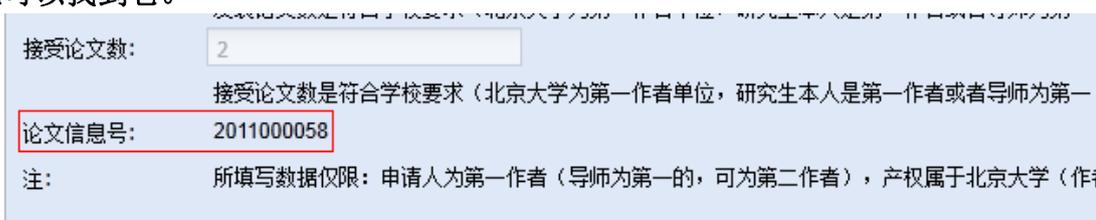
注：发表论文是指已经正式刊出的论文，接受论文指已经接受但未正式刊出的论文。两者不得重合计算。

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。



The screenshot shows a web form for submitting thesis information. The form fields include: 姓名 (Name): stu1405; 研究生类别 (Graduate Category): 博士 (Doctor); 论文题目 (Thesis Title): 论文题目; 论文英文题目 (English Title): 英文题目; 论文关键词 (Keywords): 关键字1, 关键字; 论文选题来源 (Source): 973、863项目; 论文类型 (Type): 基础研究; 论文字数(万字) (Word Count): 1.2; 开始时间 (Start Time): 2011年11月10日; 结束时间 (End Time): 2011年11月30日. A blue dialog box titled '提示' (Notice) is overlaid on the form, containing the text: '论文信息号: 2011000058 请妥善保管论文信息号并告知答辩秘书以便进行审批录入!' (Thesis information number: 2011000058. Please妥善保管 thesis information number and inform the thesis secretary for approval and entry!). A '确定' (Confirm) button is at the bottom of the dialog.

注意：除了提交后的提示窗口中会显示论文信息号，在【论文信息】区的最下方也可以找到它。



This screenshot shows a section of the form with the following details: 接受论文数 (Accepted Thesis Count): 2; 论文信息号 (Thesis Information Number): 2011000058 (highlighted with a red box); 注 (Note): 所填写数据仅限：申请人为第一作者（导师为第一的，可为第二作者），产权属于北京大学（作者...). Below the note, there is explanatory text: '接受论文数是符合学校要求（北京大学为第一作者单位，研究生本人是第一作者或者导师为第一、'.

### 三、打印学位审批材料

1. 登陆个人门户后，点击“学位信息”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）。



The screenshot shows the '打印学位审批材料' (Print Thesis Approval Materials) interface. At the top, there are tabs for '评阅管理' (Review Management) and '答辩管理' (Defense Management). Below the tabs, the user's information is displayed: 学号 (Student ID): stu1405; 姓名 (Name): stu; 院系 (Department): 信息科学技术学院. A '材料类型' (Material Type) dropdown menu is open, showing options: A档封面, B档封面, 学位论文原创性声明和使用授权说明, 版权声明, 博士学位论文答辩申请书, 研究生学位论文答辩通过证明. A '打印预览' (Print Preview) button is located to the right of the dropdown.

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、原创性说明等交给答辩秘书。



#### 四、提交论文电子版文件

1. 论文完成后，登陆个人门户，点击“学位信息”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，系统会对所传文件自动按规则命名。如果文件上传出现问题，请与校学位办联系。

## 五、查询答辩审批状态（博士生）

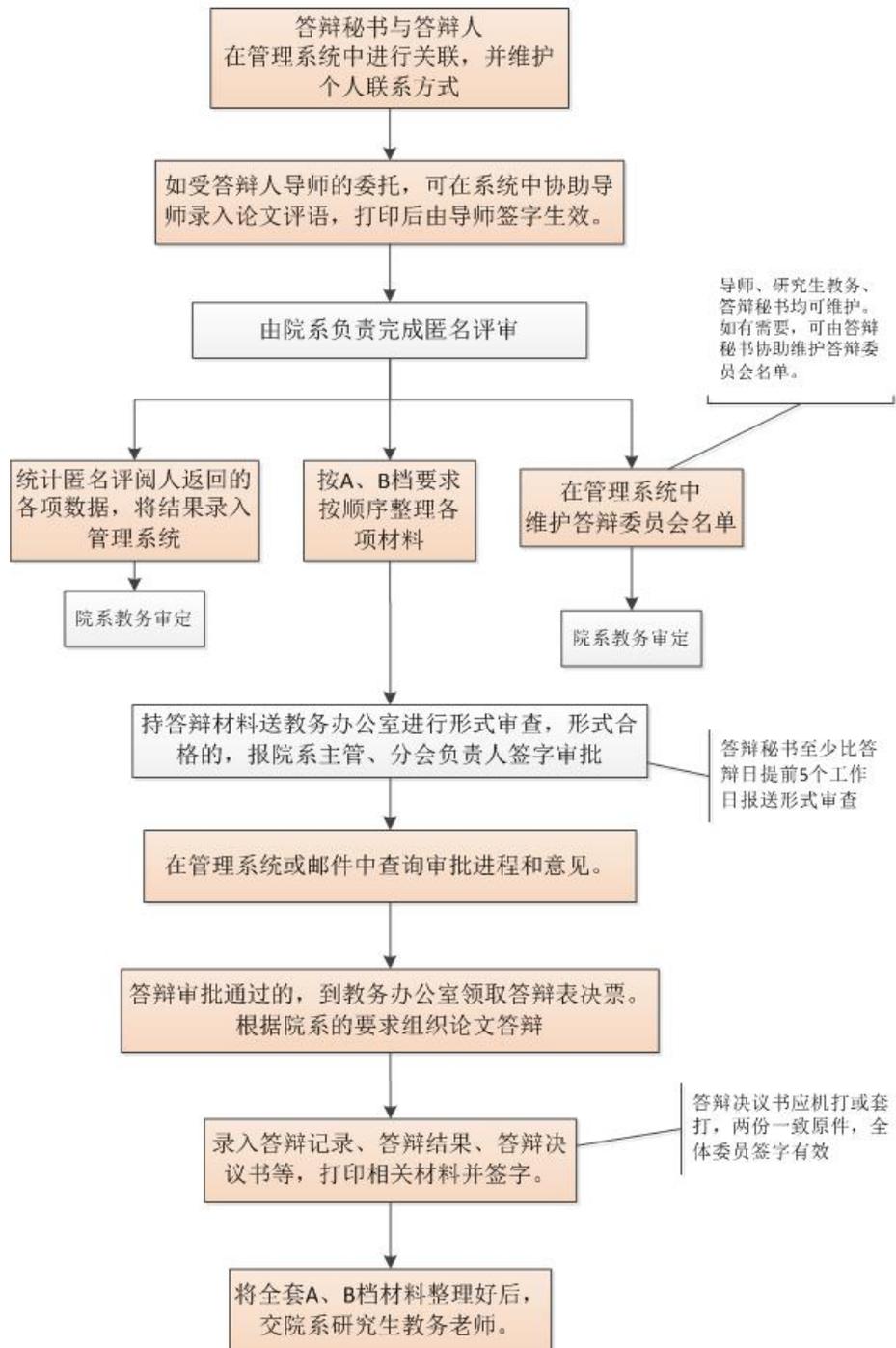
登陆个人门户，点击“学位信息”中的【查询答辩审批状态】，可以看到教务办公室对答辩材料的审批状态和意见。

## 六、查询论文答辩结果

1. 登陆个人门户，点击“学位信息”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。

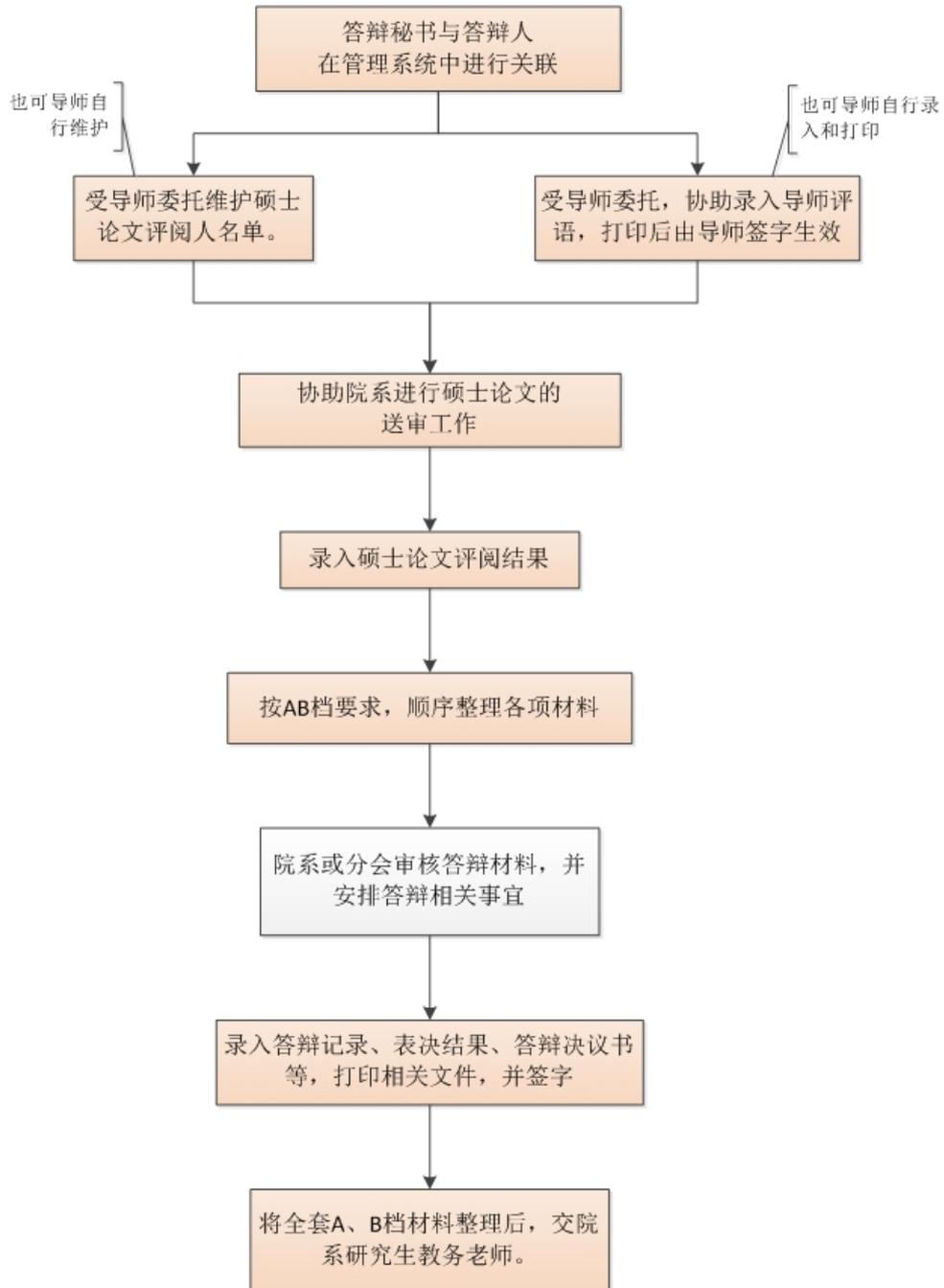
## 博士生答辩秘书工作流程图



## 博士生答辩秘书相关工作流程说明

- 1、和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，带有“学校留存”字样的成绩单放 A 档，“个人留存”件放 B 档。
- 3、进入学生系统 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，维护好个人信息，以答辩申请人提供的学号和论文编号，在系统中确立答辩秘书和负责学生之间的关系。
- 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，则本步可跳过。
- 5、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。
- 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，或者本院系由院系直接操作，则可跳过。
- 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。
- 11、形式审查通过的，可以持上述材料找院系主管副院长（副主任）和分会负责人分别审批。此两级审批同意的，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，将答辩记录和答辩决议录入学生系统。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）。  
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”。
- 13、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，无误后将材料送交学院教务办公室。因开学位会需要，还需交一份“将答辩审批表和答辩决议书正反面印在一张 A4 纸上”的复印件。

## 硕士生答辩秘书工作流程图



## 硕士生答辩秘书相关工作流程说明

1. 和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，带有“学校留存”字样的成绩单放 A 档，“个人留存”件放 B 档；
3. 进入学生系统 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，维护好个人信息，以答辩申请人提供的学号和论文编号，在系统中确立答辩秘书和负责学生之间的关系。
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。导师也可自行录入和打印。
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，则此步可以跳过；
6. 评审意见返回后，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，院系和导师也可以直接录入。如果院系或者导师已经操作，则此步可以跳过；
8. 在系统中维护答辩时间和地点。
9. 从系统中打印“硕士学位论文答辩审批表”；
10. 将整理好的 A/B 档学位申请材料报送学科分会负责人审批（特别注意答辩审批表必须由分会负责人签字）；
11. 答辩后，将答辩记录、表决结果和答辩决议录入学生系统。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。  
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，之后再有关内容录入系统，并将决议内容套打至签完字的空白“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，无误后将材料送交院系教务办公室。

# 学位管理系统使用说明（答辩秘书）

## 一、进入学位管理系统

1. 答辩秘书登陆北京大学学生综合信息管理服务系统。

请使用火狐（firefox）、opera、chrome 浏览器。

登陆地址: <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html> → 用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”。



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。



## 二、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”、“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、和答辩学生的论文信息代码。点击【提交】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，可以委托秘书录入导师评语，打印后，请导师签字。导师评语以导师签字的纸质版为最终有效。

3. 点击【评阅管理】下拉列表中的【录入导师评语】，录入后保存并打印。

博士论文送审			
学号	录入导师评语	姓名	管理系所名
1	100088		00048 信息科学技
2	10648870	宋晖	00048 信息科学技
3	10610826	何述钟	00048 信息科学技

### (三) 录入评审结果

1. 评审结果返回后，选中该生的记录，点击【评审管理】下拉列表中的【录入评审结果】。
2. 维护答辩秘书的联系方式（院系和学位办会反馈意见用），点击【保存】；
3. 统计并录入论文评审结果，录入完成后点击【保存】。

学号: 10648870	研究生类别: 博士	院系: 信息科学技术学院
论文编号: 2011000079	论文题目: 运行时体系结构构造技术研究	

答辩秘书信息		
<input type="button" value="保存"/>	*秘书姓名:	stu1405
	*秘书职称:	其他
	*联系电话:	2342353456
	*电子邮件:	test@test.com
	*是否涉密:	否

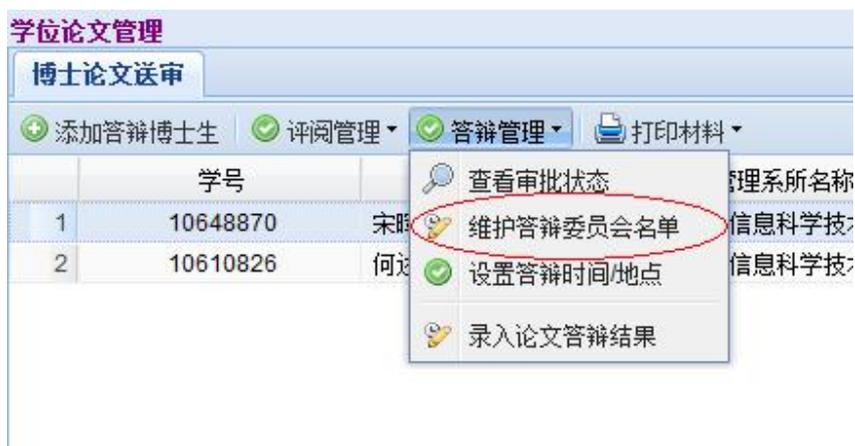
评审汇总结果		
评价要素		
1、论文选题	为学科前沿，有开创性，具有较大的理论意义或实用价值。	5
2、文献综述	反映该学科及相关领域的前人成果和前沿动态，归纳总结正确。	5
3、创新成果	具有新的学术思路，探索了有价值的新现象、新规律，提出了新命题、新方法，创造性地解决了自然科学或工程技术或人文社会科学中的关键问题。在理论或技术、方法上有创新性。	3
4、基础理论和专门知识	基础理论扎实、宽厚；专门知识系统、深入。	6
5、科研能力	独立从事创造性科学研究能力。能用相关学科的思想或方法、技术解决科研工作上的难点。	6
6、学术规范	论文主要内容为本人独立完成，引用他人成果有说明，论据可靠充分，逻辑严密。	6
7、写作规范	论述有条理，表述清楚，文笔流畅。书写格式及图表、文字、附件、文献的引用符合规范。	5
8、总体评价	从论文选题、创新性成果、理论水平、科研能力、学术规范等方面，给予总体评价。	6

*论文送审人数:	6	*是否同意答辩:	是 6	否 0	*评审结果:	通过
----------	---	----------	-----	-----	--------	----

#### (四) 维护答辩委员会名单

1. 院系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. 选中答辩申请人数据后，点击【答辩管理】下拉列表中的【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”。如需要调整，则选中需要去除的专家后，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. 答辩委员会秘书也要维护进去，添加角色为秘书。

7. 答辩委员会名单维护完成后，需要教务员进行审核确认，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，才能进行修改。

### (五) 设置答辩时间和地点

选中答辩申请人数据后，点击【答辩管理】下拉列表中的【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。

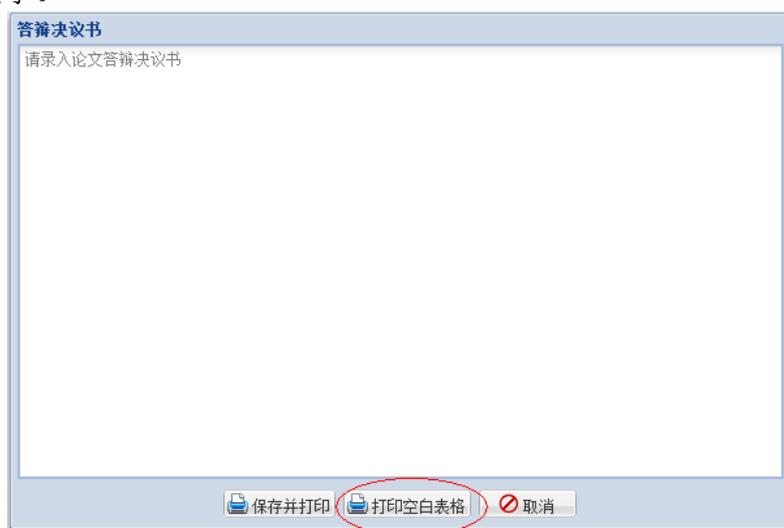
2. 选中答辩申请人数据后，点击【答辩管理】下拉列表中的【查看审批状态】，查看审批意见。同时，系统会将审批结果发至答辩秘书的邮箱（所以，（三）2 中的维护答辩秘书联系方式非常重要）。

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。



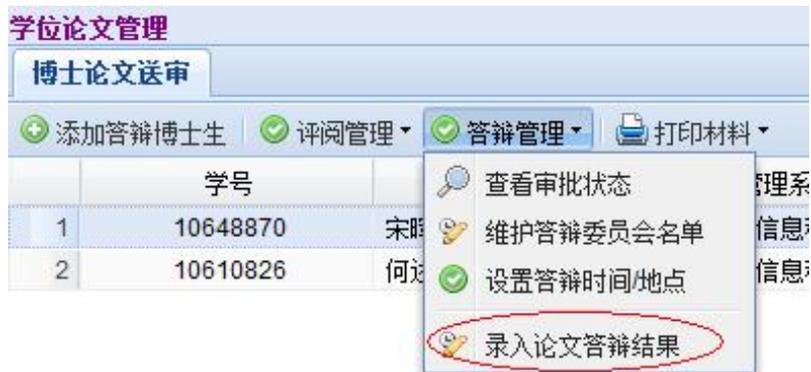
4. 答辩审批通过后，可按所在院系的要求安排答辩。

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】下拉列表中的【录入论文答辩结果】，录入答辩表决、学位表决、毕业表决和答辩决议书、答辩记录等答辩结果。



2. 录入答辩结果页面如下图：

学位论文管理	
博士论文送审	
添加答辩博士生	
评阅管理	
答辩管理	
打印材料	
学号	姓名
1 10648870	宋晖
2 10610826	何远

学位论文管理	
博士论文送审 宋晖: 论文答辩结果	
保存	
答辩时间: 2012-03-29 12:59:00	答辩地点: 111
<b>学位表决结果</b>	
*赞成票数: 7	*反对票数: 0
学位表决结果: 建议授予学位	
<b>毕业表决结果</b>	
*赞成票数: 7	*反对票数: 0
毕业表决结果: 通过	
答辩决议书:	运行时软件体系结构是当前软件工程领域的重要研究方向，论文围绕运行时体系结构构造技术开展研究，选题有理论意义和实用价值。 论文对相关理论与技术进行了综述和分析，进而从运行时体系结构元模型、系统管理能力适配、体系结构视图同步等方面，对运行时体系结构进行研究 (1) 提出了一个通用的、自动化的运行时体系结构构造框架。 (2) 提出一个基于MOF规范的运行时体系结构元模型，供开发者以高层建模的方式描述不同的目标系统与体系结构，其建模结果可作为自动构造运行时 (3) 提出一种基于代码生成的系统自动适配技术，该技术可根据系统运行时信息及管理能力规约，自动生成针对给定系统的适配器，为系统管理能力自
答辩记录:	王青老师：基于变化的同步，变化的原因是什么？生成代码的作用是为了什么？ 回答：可能是系统本身的状态的变更，也可能是管理者在体系结构视图上进行的修改。生成的适配器是为了调用系统底层的管理接口，以便进行自动的 王青老师：冲突过滤是为了什么。你提到的多是失效，对于冲突解决看起来不是很明显。

### （八）打印相关材料

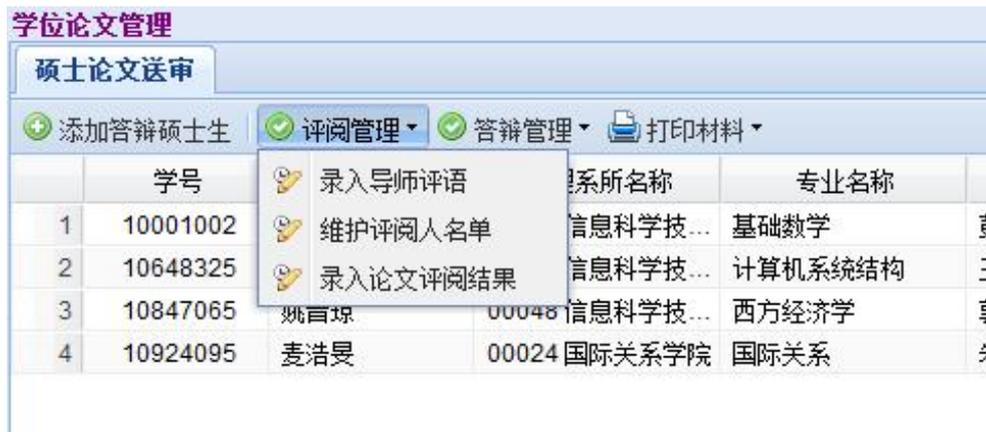
点击【打印材料】，按下拉菜单选择相应的条目，生成 PDF 格式的文件，并进行打印。



### 三、硕士学位论文送审

#### (一) 答辩秘书与答辩人进行关联

1. 点击【硕士学位论文送审】，出现如下界面：



2. 点击【添加答辩硕士生】，录入答辩人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. 导师可在其自己的门户中录入导师评语，并打印相应的表格、签字。
2. 如果导师需要，可以委托答辩秘书录入导师评语并打印，供导师签字。导师签字的评语纸质版为最终有效。
3. 点击【评阅管理】下拉菜单中的【录入导师评语】。
4. 录入导师评语界面如图。按要求录入、保存和打印，并让导师签字。

**学位论文管理**

硕士学位论文送审

在进行本操作前，请确保已经获得导师授权

姓名: \_\_\_\_\_

专业: 基础数学

论文题目: 利用人脸边缘信息的人脸识别研究

导师评语: 请录入导师评语，导师评阅最多只能录入4000个字符（即2000个汉字）

是否同意组织答辩:  同意  不同意

注意事项: 导师评语（限1200字）  
1、对论文的学术评语（论文选题意义；对文献资料掌握程度；所用资料、实  
2、对博士生基础理论、专门知识、外语水平、科研能力及学风的综合评价  
3、对博士生答辩申请书中各项审定意见

### （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”部分，出现待选专家信息。



3. 选定相应的专家后，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：如果校外专家在“待选专家”中没有，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】，之后，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。

学位论文送审 维护答辩委员会成员

当前邓俊军的委员会名单

移除 提交名单

	<input type="checkbox"/>	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	待选专家
1	<input type="checkbox"/>	应隆安	博导	校内	数学	计算数学	委员	1 <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	董太乾	博导	校内	物理学	无线电物理	委员	2 <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>							3 <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>							4 <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>							5 <input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>							6 <input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>							7 <input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	赵春来	博导	校内	数学	基础数学	委员	8 <input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	裘宗燕	博导	校内	数学	应用数学	委员	9 <input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	高志同		学生	计算机科学与...	计算机应用技术	秘书	10 <input type="checkbox"/>
								11 <input type="checkbox"/>
								12 <input type="checkbox"/>

**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？

#### (四) 录入论文评阅结果

论文送审、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】，录入各项结论，并【保存】。

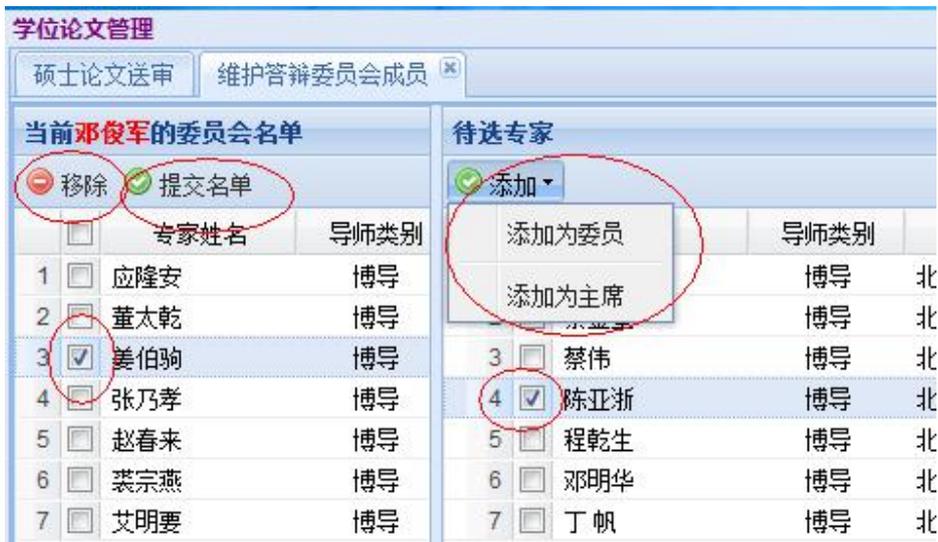
硕士论文送审		邓俊军:评阅汇总结果																										
<b>学生信息</b>																												
学号: 10001002	研究生类别: 硕士																											
论文编号: HIS0005667	论文题目: 利用人脸边缘信息的人脸识别研究																											
<b>评阅汇总结果</b>																												
保存																												
*论文送审人数: 10		*评阅结果: 通过																										
评阅意见汇总:	好																											
<table border="1"><thead><tr><th>专家姓名</th><th>是否同意答辩:</th><th>是: 10</th><th>否: 0</th><th>说明:</th></tr></thead><tbody><tr><td>(0006137007) 姜伯驹</td><td><input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(0006138009) 胡德昆</td><td><input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(0006139004) 陈亚浙</td><td><input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(0006140007) 程乾生</td><td><input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				专家姓名	是否同意答辩:	是: 10	否: 0	说明:	(0006137007) 姜伯驹	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				(0006138009) 胡德昆	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				(0006139004) 陈亚浙	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意				(0006140007) 程乾生	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意			
专家姓名	是否同意答辩:	是: 10	否: 0	说明:																								
(0006137007) 姜伯驹	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意																											
(0006138009) 胡德昆	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意																											
(0006139004) 陈亚浙	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意																											
(0006140007) 程乾生	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意																											

## （五）维护答辩委员会名单

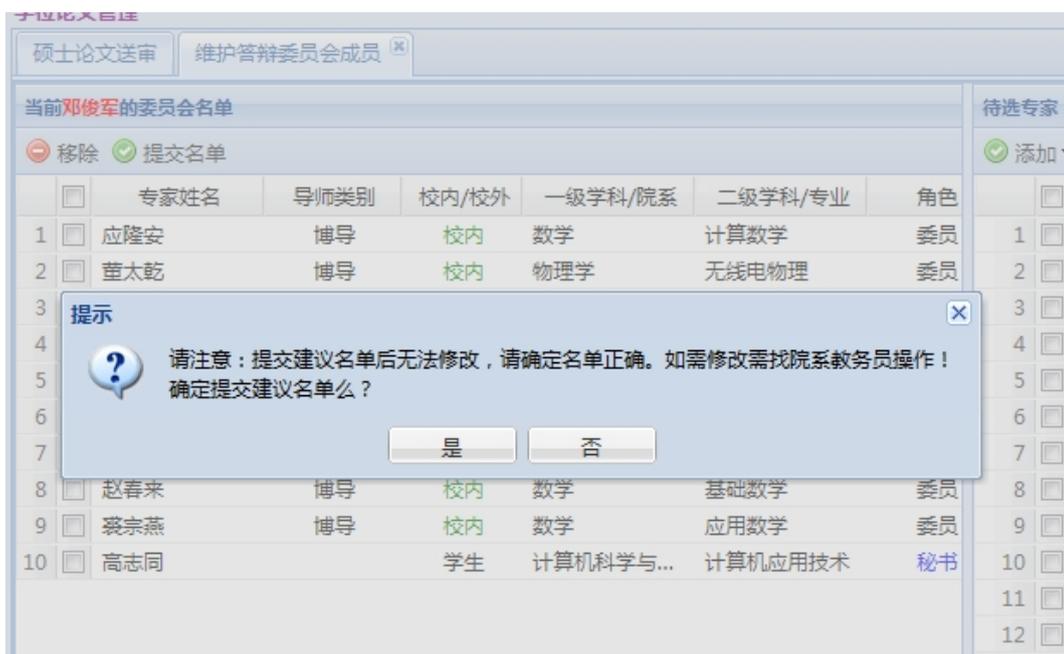
1. 点击【答辩管理】下拉菜单中的【维护答辩委员会名单】。操作方式参照“（三）维护评阅人名单”或博士论文送审中的“（四）维护答辩委员会名单”。



2. 在查询到的专家库中找到相应的专家，并选中，点击【添加】按钮，选中【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，则选中需要去除的专家，点击【移除】。



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



#### (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。

The dialog box is titled '答辩时间/地点' (Defense Time/Location). It contains two input fields:

- \*答辩时间: [Empty text box]
- \*答辩地点: 请输入答辩地点 [Text box with placeholder text]

Buttons: 确定 (OK), 取消 (Cancel)

### (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、签字。

The screenshot displays a software interface for thesis management. The top section, titled "学位论文管理" (Thesis Management), includes a sub-tab "硕士论文送审" (Master's Thesis Submission) and a button "维护答辩委员会成员" (Maintain Defense Committee Members). Below this is a navigation bar with options: "添加答辩硕士生" (Add Master's Thesis Student), "评阅管理" (Review Management), "答辩管理" (Defense Management), and "打印材料" (Print Materials). A table lists students with columns for "学号" (Student ID), "姓名" (Name), and "管理系" (Management Department). The "打印材料" dropdown menu is open, showing options such as "硕士AB档封面" (Master's AB Cover), "硕士论文评阅人聘书" (Master's Thesis Reviewer Appointment Letter), "硕士学位论文的学术评议书" (Academic Evaluation Report for Master's Thesis), "硕士答辩委员会聘书" (Master's Defense Committee Appointment Letter), "硕士学位论文答辩审批表" (Approval Form for Master's Thesis Defense), "硕士学位论文答辩表决票粘贴页" (Sticker Sheet for Master's Thesis Defense Voting), "硕士学位论文答辩报告书" (Master's Thesis Defense Report), and "硕士研究生学位论文答辩记录" (Record of Master's Thesis Defense).

The bottom section, titled "答辩报告书" (Defense Report), contains a text area with the prompt "请录入论文答辩报告书" (Please enter the thesis defense report). At the bottom of this section are three buttons: "保存并打印" (Save and Print), "打印空白表格" (Print Blank Form), and "取消" (Cancel).

	学号	姓名	管理系	姓名	姓
1	10001002	邓俊军	00048 信息		
2	10648325	陆晓凤	00048 信息		
3	10847065	姚晋琼	00048 信息		
4	10924095	麦浩旻	00024 国际		

## （八）录入论文答辩结果

论文答辩后，点击【答辩管理】下拉列表中的【录入论文答辩结果】，录入答辩表决、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】。

学位论文管理	
硕士论文送审	: 论文答辩结果
保存	
答辩时间: 2011-12-06 16:00:00	答辩地点: 北大外国语学院民主楼217
学位表决结果	
赞成票数: 3	反对票数: 0
学位表决结果: 建议授予学位	
毕业表决结果	
赞成票数: 3	反对票数: 0
毕业表决结果: 通过	
答辩决议书:	李月艳同学的硕士毕业论文，以祓禊仪式与当代日本人的罪秽意识研究为题，对日本文化中祓禊的概念、思想渊源和社会功能进行了较详 论文选题视角新颖，结构合理，文献资料掌握比较扎实，论据可靠，逻辑清楚，写作符合学术规范，反映了作者较强的独立研究能力，具 不足之处：对祓禊这一文化现象中佛教因素的影响有待进一步深入探讨。 答辩人对答辩委员会提出的问题进行了较好的回答，答辩委员表示满意。答辩委员会一致同意毕业论文通过，建议授予李月艳同学硕士学
答辩记录:	一. 答辩陈述 祓禊仪式可以说是日本神道的精髓。没有祓禊仪式，日本神道教就无法成立。根据历史考据，中日两国的学者都认为日本的祓禊仪式应注 式的研究也比较欠缺。因此，笔者在梳理日本祓禊仪式结构和社会功能的基础上，探讨了祓禊如何影响了日本人的罪秽意识。

## （九）打印相关材料

【打印材料】中，有各类答辩材料，可进行打印。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。

## 博士学位论文答辩审批程序

为加强学位论文的质量管理和监控，完善研究生质量保障体系，进一步提高我校学位论文质量，学校对我校学位论文审批程序进行调整，并开始实施学位论文抽检工作。

### 一、调整博士学位论文答辩审批工作的内容

1. 调整博士学位论文答辩审批程序。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，无须送学位办公室进行形式审查。

2. 答辩完成后，院系提出拟进行学位审议的名单，分会进行审定。分会召开前，学位办公室不再对相关名单进行审定。

### 二、调整后的答辩审批程序

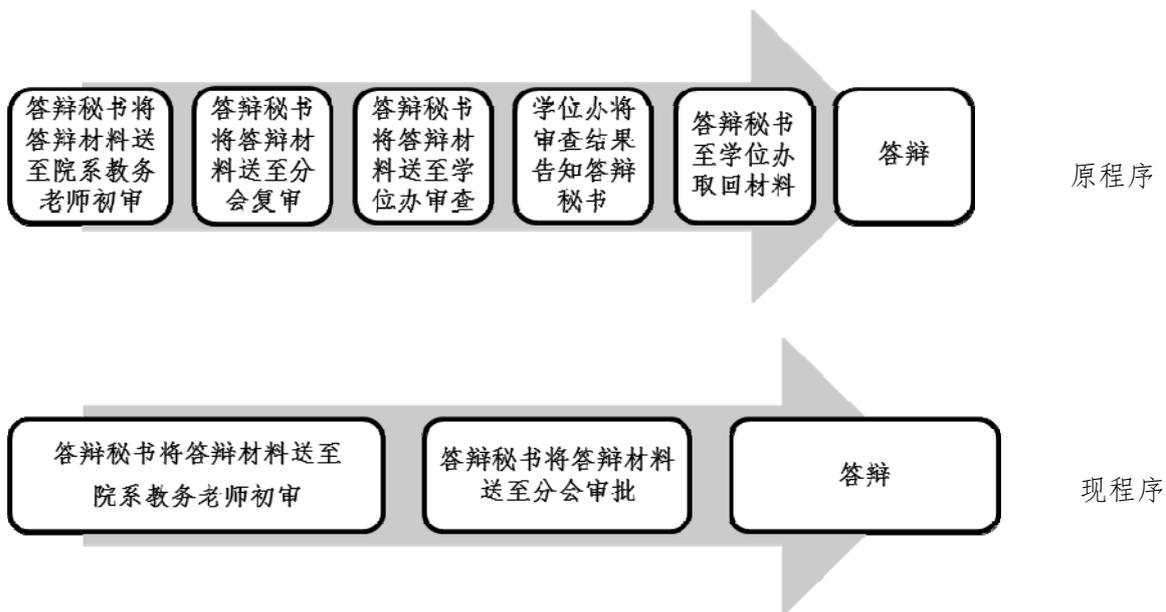


图1 调整前后答辩审批程序的对比

总体程序调整情况如图1所示。具体工作程序如下：

1. 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；

2. 答辩结束后，答辩秘书录入答辩结果；
3. 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 因未提交学位论文等原因不授予学位者，维护进入“不授学位名单”。
4. 分会所在院系审定审议名单；
5. 分会所在院系打印表决票、组织召开分会、录入表决结果。
6. 学位办公室审核表决结果；
7. 分会所在院系打印分会表决结果名单；
8. 分会报送相关材料至学位办公室。

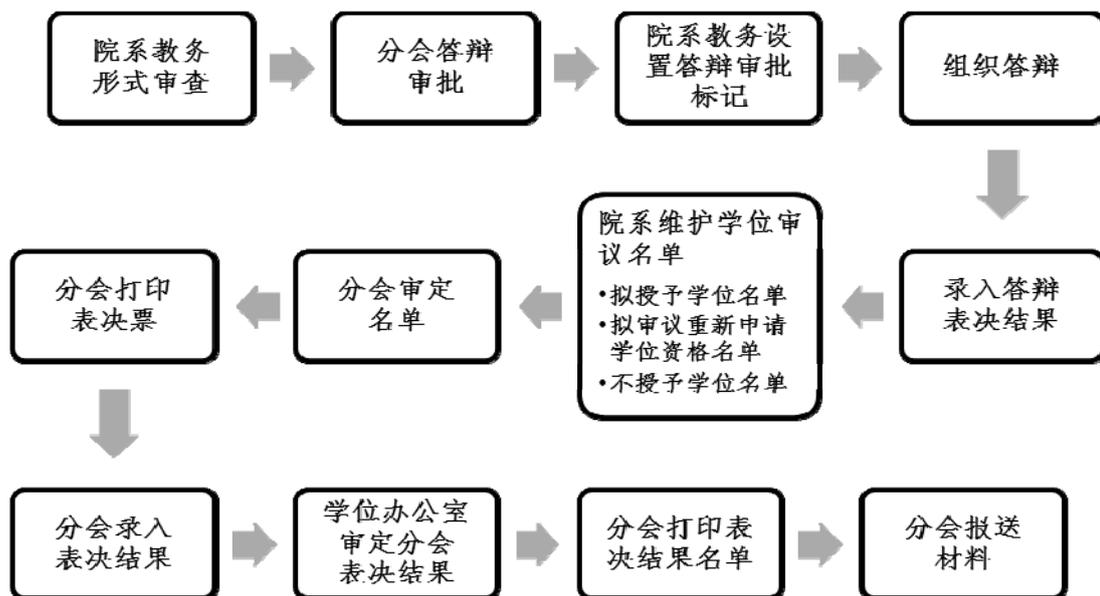


图2 答辩审批工作具体程序

## 博士生答辩审批形式审查内容及审查事项

博士学位答辩审查主要包括三方面内容，一是材料完整性审查，二是相关表格内容和学校相关规定是否一致审查，三是学位论文格式审查。

### 完整性审查

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

### 一致性审查

- 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）。
- 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）。
- 综合考试是否通过，用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）。
- 科研论文是否达到分会/院系要求（第一，作者单位署名为北京大学，且申请人为第一作者或者导师第一申请人。第二，发表内容是否和学位论文相关。科研奖励统计表）。
- 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进行陈述，不用罗列发表论文，已有另表列出（科研奖励统计表）。
- 导师评语是否签署同意意见，并亲笔签名（盖签名章无效）。
- 评阅人意见总体如何，有无尖刻问题，如有应在系统中提醒学生修改。
- 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（外单位专家是否满足 2 人底线要求）。

## 学位论文格式审查

主要审查是否符合学校要求。以往审查中学位论文存在的常见问题：

### ● 写作规范差

- (1) 各项内容不完整或者顺序不正确，如中英文摘要放附录之后。
- (2) 英文摘要上方缺少英文标题等信息（较多）。目录不够规范，如缩进和章节编号不规范等。
- (3) 参考文献的引用和罗列不规范，五花八门（引用方法、罗列方法、放置位置）。
- (4) 论文的图题和表题放置错误、使用英文表述等。
- (5) 少数排版太乱，无章法，阅读性差。
- (6) 论文由几部分独立的工作完成，论文题目也由几个不相关的工作组成，缺乏系统性。
- (7) 缺少致谢。

### ● 论文创新不足

- (1) 有的论文本身创新性不明显，评阅结果较差，这种占多数，应引起重视。
- (2) 有的对论文创新性总结或者表述不够。

具体审查时，可以按档案封面顺序，依次查看，可能但不限于的问题提示如下（因B档是A档的一部分，所以除成绩单是否放错位置外，仅审查A档即可）：

## 博士研究生答辩申请材料审查要点

A 档	材料要求
A 档封面	打印是否清晰，项目内容是否齐全
博士研究生学籍表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项信息完整（如照片、通讯地址等）。</li> <li>2. 部分项目需手动勾选，是否已经勾选。</li> <li>3. 部分内容系统未采集，可以手工填写。</li> <li>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）。</li> </ol>
研究生课程成绩表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成绩单放置是否正确，A 档上方有“学校留存”字样。</li> <li>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）。</li> <li>3. 是否有重复给学分课程。</li> <li>4. 成绩单校勘无误后，报研究生院前应加盖培养院系公章。</li> <li>5. 成绩单多于一页时，除签章处盖章外，还应加盖骑缝章。</li> </ol>
博士研究生培养计划	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项信息是否完整。</li> <li>2. 培养计划和实际培养过程是否一致。</li> <li>3. 导师是否是指导小组组长。</li> <li>4. 导师和负责人签字、意见和日期等是否齐全。</li> <li>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。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。</li> <li>2. 考试委员会是否为 5 人及以上（具有副高及以上职称）。</li> <li>3. 导师可参加考试委员会，但不能担任主席。</li> <li>4. 成绩评定部分是否合理、适当，结果是否“合格”。</li> <li>5. 考试委员会签字与组成表内成员是否一致。</li> <li>6. 导师和负责人意见、签字及日期是否完整。</li> </ol>

博士学位 论文选题 报告审核 表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。</li> <li>2. 开题报告审核结论是否“通过”。</li> <li>3. 各项签字、意见和日期是否完整。</li> </ol>
博士研究生学位 论文全面审 查表（预 答辩）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。</li> <li>2. 审查结论是否“通过”。</li> <li>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。</li> <li>4. 各项签字、意见和日期是否完整。</li> </ol>
研究生在 读期间科 研和奖励 情况统计 表★	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各项信息完整。</li> <li>2. 导师和负责人的意见齐全，如，是否真实，是否同意等。</li> <li>3. 本人、导师和负责人的签字和日期齐全。</li> <li>4. 是否有发表论文复印件，复印件和所填信息是否对应。</li> <li>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。</li> <li>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申请人第二；发表内容和论文相关；不认可国内期刊的接收函，如果未刊出，需出具出版社的清样，否则不予认可。</li> </ol>
博士学位 论文答辩 申请书	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 申请答辩处具体到学科门类即可，如“哲学”、“理学”等。</li> <li>4. 申请书用于要科学，避免用“我们”等群体词汇。</li> <li>5. 申请人所填内容属实，并签署姓名和日期。</li> </ol>
指导教师 对博士学 位论文的 评语	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 导师是否给出明确的“同意组织答辩”意见。</li> <li>3. 导师是否<b>亲笔签名</b>，并签署日期（导师确因不在校原因，现在无法签字的，可以在分会前补签）。盖签字章或者截取电子签名无效。</li> </ol>

博士学位 论文评阅 书	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 送审人收到返回聘书后，去掉含评阅人信息的首页，由院系封存。</li> <li>2. 评阅书应和实际送出的数量一致，未收齐不得批准答辩。</li> <li>3. 如不同意答辩的，含增补后的评阅意见，不同意的不超过 1 人。</li> <li>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。</li> <li>5. 评阅书的编号、论文题目、评阅意见应完整，不完整的编号和题目信息应补充。</li> <li>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。</li> </ol>
博士学位 论文匿名 评阅人情 况表	<p>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。</p>
论文学术 评阅汇总 和答辩委 员会组成 审批表	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 答辩委员会外单位专家要至少 2 人，医学部和我校兼职导师算校内。</li> <li>4. 答辩委员会主席必须是教授，导师不能做主席。</li> <li>5. 院系和分会负责人意见、签名、日期完整。</li> <li>6. <b>本表和答辩决议书要正反面印刷使用，两表均不得跨页。</b></li> <li>7. 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给“表决票”，校外委员发给“聘书”。</li> </ol>

<p>学位论文 规范性审 查</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学位论文是正式版论文。</li> <li>2. 学位论文电子版是否已经提交（答辩审批和统计报表界面可查看）。</li> <li>3. 学位论文的内容是否完整、各项顺序是否正确。按顺序包括：封面、版权声明、中文摘要、英文摘要（上方含英文题目等信息）、目录、正文、参考文献列表、附录、致谢或后记、原创性声明和授权使用说明等。</li> <li>4. 摘要：英文摘要上方是否有题目、作者信息等。关键词是否准确，数量是否符合要求（3~5个，逗号分隔）。</li> <li>5. 摘要不是引言的翻版，不能分章节介绍，而是要全文总结工作，简介方法，凝练成果，突出创新。</li> <li>6. 目录是是否正确、整洁，缩进是否到位。目录前及目录本身不在目录中体现。</li> <li>7. 章节组织，第一层用“章”，不用“部分”，如“第1章”。</li> <li>8. 章节序号，采用阿拉伯数字表示法，下一级沿用上级序号，如2.3.1表示第2章第3节第1小节。全文不出现重复章节序号（理工科必须）。</li> <li>9. 文字表述：不得用“我们”等群体性称谓，一般用“本文”、“研究表明”等科学用语。</li> <li>10. 索引文献格式应统一，采用上标序号法、作者年度法和脚注法三者其一，不得混用。文献列表随索引方法不同而不同。</li> <li>11. 图表标题：图标题放图下方、表标题放表上方，一律使用中文或者中英文对照。图表序号分章设置，如“表2.3”表示第2章第3个表。</li> <li>12. 参考文献列表格式是否正确：用上标序号索引的，文献列表必须按序号顺序排列，用作者和年度索引以及文科脚注索引的，需按作者顺序排列（中文在前，外文在后，分别排序）。参考文献列表首行顶格，次行右缩进（即反缩进）。</li> <li>13. 参考文献列表统一放正文之后，不得分章节。</li> </ol>
----------------------------	--

## 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 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)			√
● 研究生科研统计表	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		
● 博士学位论文答辩申请书	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		
● 指导教师对博士学位论文的评语		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  <b>此项操作必须得到导师委托，并以导师签字纸质版为有效。</b>  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)			√
<b>材料名称</b>	<b>博士生</b>	<b>答辩秘书</b>	<b>咨询 教务</b>
● 博士学位论文匿名评阅人情况表			√
● 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			
● 答辩委员会决议书			
● 答辩决议书空白表		登陆综合信息系统→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: 信息科学技术学院

姓 名: \_\_\_\_\_

学 号: \_\_\_\_\_

专 业: 计算机系统结构

指导教师: \_\_\_\_\_

学位审批材料包括:

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 (硕博连读生用)	
博士研究生综合考试	
博士学位论文选题报告审核表	
博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)	
研究生在读期间科研和奖励情况统计表	
博士学位论文答辩申请书	
指导教师对博士学位论文的评语	
博士学位论文评阅书	
博士学位论文匿名评阅人情况表	
论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	
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	
答辩委员会决议书	
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 (本人签名)	

北京大学研究生院

2012 年 01 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: 信息科学技术学院

姓 名: 谢一

学 号: 10

专 业: 计算机系统结构

指导教师:

审批材料包括:

博士研究生学籍表	
研究生课程成绩表	
硕博连读登记表(硕博连读生用)	
博士学位论文答辩申请书	
研究生在读期间科研和奖励情况统计表	
指导教师对博士学位论文的评语	
答辩委员会决议书	
学位审批表	

北京大学研究生院

2012 年 01 月



## 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 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			√
● 硕士研究生实习报告书			√
● 科研统计	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		
● 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		登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→	
● 硕士学位论文答辩审批表		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			
● 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”	
<b>材料项目</b>	<b>硕士生</b>	<b>答辩秘书</b>	<b>咨询教务</b>
● 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→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		
● 版权声明			
● 论文评阅人聘书		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)

姓 名: \_\_\_\_\_  
学 号: \_\_\_\_\_  
专 业: 基础数学  
指导教师: \_\_\_\_\_

学位审批材料包括:

硕士研究生学籍表	
硕士研究生课程成绩表	
硕士研究生教学实习报告书	
硕士生选题报告审核表(攻读学术型学位硕士生使用)	
指导教师对硕士学位论文的学术评语	
硕士学位论文的学术评议书(不少于2份, 至少有1位校外专家)	
硕士学位论文答辩审批表	
硕士学位论文答辩记录	
硕士学位论文答辩表决票	
硕士学位论文答辩报告书	
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(本人签名)	
科研统计	
其他	

北京大学研究生院

2012 年 07 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)

姓 名:

学 号:

专 业: 国际关系

指导教师: 朱 军

审批材料包括:

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

北京大学研究生院

2011 年 07 月



# 北京大学研究生学位论文的基本要求与书写格式

(2007年6月修订)

## 一、学位论文的基本要求

硕士学位论文，要求对所研究的课题有新见解或新成果，并对本学科发展或经济建设、社会进步有一定意义，表明作者掌握坚实的基础理论和系统的学科知识，具有从事学术研究或担负专门技术工作的能力。学位论文应在导师指导下，由硕士研究生本人独立完成。

博士学位论文，要求对所研究的课题在材料、角度、观点、方法、理论等方面或某方面有创新性成果，并对学术发展、经济建设和社会进步有较重要的意义，表明作者掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的学科知识，具有独立从事学术研究的能力。学位论文应在导师指导下，由博士研究生本人独立完成。

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。

学位论文必须是一篇（或一组相关论文组成的一篇）系统完整的、有创造性的学术论文。

不符合上述要求的，一律不接受其学位论文答辩申请。

## 二、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（详见附件1）。
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。在本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，专业名称用括弧括起置于姓名之后，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。详见附件 2。

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. 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。

10. 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。

11. 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（详见附件 3）。

文献是期刊时，一般书写格式为：作者、篇名、期刊名、年月、卷号、期数、页码。

文献是图书时，一般书写格式为：作者、书名、出版单位、年月、版次、页码。

12. 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。

13. 作者的致谢、后记或说明等一律列于论文末尾。

14. 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）。

15. 封底。

### 三、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导师（我校在岗博士研究生指导教师）为准。如有变

动，应正式提出报告，经批准后方可变动。

论文一律打印。打印论文装订后的尺寸为 285mm×205mm(版心尺寸为 240mm×150mm)。

2. 论文要求字迹和标点符号清楚、工整、正确。凡层次不清，错别字较多，语句欠通顺者，应予认真返回修改。

3. 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，用括弧括起写在右边行末，其间不加虚线。

4. 学位论文一律在左侧装订。要求装订、剪切整齐，便于使用。

#### **四、学位论文应打印和报送的册数**

1. 硕士学位论文应按导师、学术评阅人、答辩委员会成员每人 1 本，校图书馆 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 10-15 本。

2. 博士学位论文应按导师、论文评阅人、同行评议人、答辩委员会成员每人 1 本、校图书馆 3 本，院（系、所、中心）留存的册数，及有关人员的要求，确定打印或复印的册数，一般应有 15-25 本。

3. 所有获得硕士或博士学位的研究生，应按图书馆的要求提交答辩通过后的正式论文，并且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 DOC 或 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——北京大学学位论文远程提交）。

4. 经研究生院确定为保密的学位论文，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》。

5. 研究生毕业离校时，电子版论文必须通过验证合格，方可办理离校手续。

附件 1：封面格式



北京大學

# 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：

二〇一四年六月

附件 2：学位论文英文摘要版式

ENGLISH TITLE

Author Name ( Major )

Directed by your director

ABSTRACT

KEY WORDS: Key word 1, Key word 2, Key word 3, .....

## 博士/硕士研究生论文答辩和学位申请常见问题解答

### 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；

（3）教务办公室形式审查通过后，取回材料分别找院系和分会负责老师答辩审批；

（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；处理与论文答辩相关其他事宜。

### 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。相关表格必须从学生系统中下载和打印。具体路径见本手册中“学位管

理系统使用说明”（分别针对申请学位研究生和答辩秘书）、“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，且具有副高或以上职称。论文评阅人不少于5人，其中至少有2位为校外专家。

硕士学位论文评阅人应是具有副高或以上职称的同行专家。评阅人不少于2人，其中至少有一位校外专家。

#### **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，则新增的评阅人仍然需要是校外专家。

#### **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。导师如果参加答辩委员会，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。导师如果参加答辩委员会，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两位校外同行专家，成员应具有副高或以上职称。答辩

委员会主席由教授或相当职称的专家担任。

硕士答辩委员会成员应具有副高或以上职称，或具有博士学位的讲师。答辩委员会主席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。

## 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) 导师介绍该生的学习、科研情况。

(3) 答辩人报告论文的主要内容。

(4) 委员及列席人员提问，答辩人答辩。

(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。

**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或以上同意方为通过。

**17. 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，经本人和导师签字后放入 A 档案中。

**18. 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。

## 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：初次申请学位的学位论文在评阅、答辩或分会表决中不通过的，应报送学位评定分委员会审议和表决。获得全体委员过半数（不含 1/2）赞同票的，可以允许，博士在半年后两年内，硕士在半年后一年内，重新申请学位一次。确定可重新申请学位资格日期从当期校评委会召开之日算起。

第二次申请学位未通过者，不再给予重新申请学位机会。分会表决情况应做好记录，并在分会决议书中明确记载，与其它材料一并报学位办公室备案。

## 20. 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“博士研究生在读期间科研和奖励情况统计表”（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。学位办公室审批同意后，到院系教务老师处办理有关事宜，按正常答辩、学位审核流程进行。

重新申请学位的研究生无法登录校内门户网站，要重新答辩的，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，由其代为录入学位管理系统。之后的流程和在校生一样，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。

## 21. 博士学位论文答辩不通过，可否授予硕士学位？

答：博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文达不到博士学位的水平，并且答辩委员会不同意申请人修改论文、重新申请答辩的，如申请人的论文已达到硕士学位的学术水平，且申请人尚未获得过该学科的硕士学位，答辩委员会可作出建议授予硕士学位的决议，报送学位评定分委员会审议，通过的，由校学位评定委员会批准。

**22. 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。

**23. 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。

**24. 整理学位审批材料时，如何排列顺序？**

答：必须严格按照 A/B 封面上的文件顺序排序。

**25. 归入 A 档和 B 档的成绩单如何区分？**

答：归入 A 档成绩单上有“学校留存”字样，归入 B 档成绩单没有该字样。

**26. 毕业、结业、肄业各需要什么条件？**

答：毕业：完成培养方案规定的学分和培养环节，论文答辩通过。

结业：完成培养方案规定的学分和培养环节，提交论文，但在导师评阅、同行专家评审或论文答辩中未获通过。

肄业：在校学习满一学年，完成了一定量的学分。没有完成培养方案规定的学分或者未提交毕业论文者均按肄业处理。

**27. 结业的学生，是否还有机会重新提交学位申请？**

答：“结业”是可重新申请学位的必要条件，但不是充要条件。“结业”的研究生，能否重新申请学位，应根据具体情况，按照第 19-20 条的解释进行处理。

**28. 已经结业的学生重新提交学位申请获得学位后，是否可以将以前的“结业证书”换成“毕业证书”？**

答：从 2012 年开始，结业研究生重新申请学位后，答辩通过的，可向学校申请换

发毕业证书。

**29. 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。

**30. 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，在校评委会结束前无法出具拟授予学位证明。同样道理，学位证书编号也不提供查询。

**31. 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，需要校方想关证明的，答辩结束后，学位办公室可以出具“答辩通过证明”。

具体办理方式是：登录学校门户网站，在学生业务中选择【打印学位审批材料】，点选“研究生学位论文答辩通过证明”即可预览打印。打印后，可以拿到学位办公室盖章。每人或中文或英文，仅可在其中一联上盖章，另一联留存。每人仅限办理一份，供提前报到时使用，申请时用复印件即可。

**32. 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。学位证书制作有时效性，遗失不能补办，但可以出具“北京大学博士/硕士学位证书补发证明”。该证明和学位证书有同等效力。

具体办理方式是：本人写一份申请，注明自己的学习院系、学习期限、专业和获学位年月，以及学位证书遗失原因，向校学位办公室提出补办证明申请；将本人有效

证件复印在一张 A4 纸上；提供一张学位证书复印件。即可到学位办公室申请办理。没有留存学位证书复印件的，需要持申请书到学习院系签字、盖章确认。

### 33. 获学位后，如果发现证书项目有误，可以换发学位证书吗？如何处理？

答：视情况而定。因学位信息要一次性报送教育部，且证书制作有时效性，因此学位信息报送之前，即获学位 3 个月以内，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。

研究生在毕业前应认真核对本人信息，确保信息无误。领取学位证书后也应认真核对证书项目是否有误，发现问题及时和学校联系。

办理方式：可更换证书的：将原件退回，连同相关要求更正项目的相关证明。

开具学位证书信息更正证明的：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。

学位办公室收到申请，核验属实后，办理申请事宜。

### 34. 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地方查询和认证。第一个：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；第二个：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。

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

如果对认证级别要求不高，可以在规定工作日期到研究生院综合办公室在学位证书复印件上加盖北京大学研究院的“北京大学成绩单证书专用”认证章。

### 35. 研究生院可以出具英文学位证书吗？

答：可以，由研究生院综合办公室在指定工作日办理。学位办公室不负责办理英文证书事宜。

**36. 学位办要求提交的学位论文电子版是作什么用的？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、校评委会审核学位使用。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容部保存论文外，学位论文电子版必须提交。

**37. 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。格式上必须是单一文件，可以是 WORD 格式，也可以是 PDF 格式，推荐 PDF 格式。其中的原创声明和使用授权说明可以不带二维码，使用授权说明可以不签字。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。

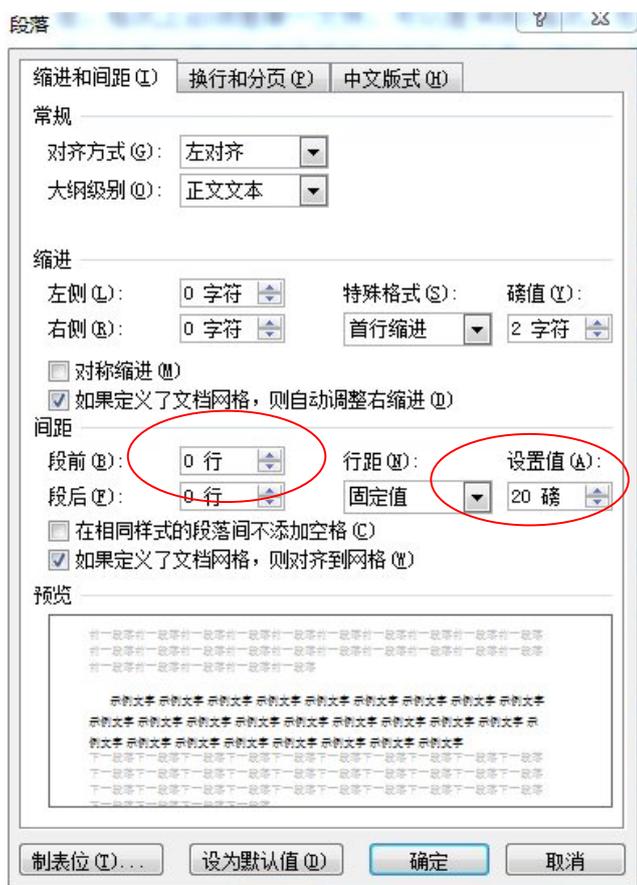
**38. 学位办要求提交的学位论文电子版已经提交还可以修改吗？**

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，新版本如何和原来的是同一文件格式，会自动覆盖旧版本。

但学校抽检会以抽检时版本为准，校评委会审核以分会召开前的最后版本为准。

**39. 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”。



#### 40. 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。

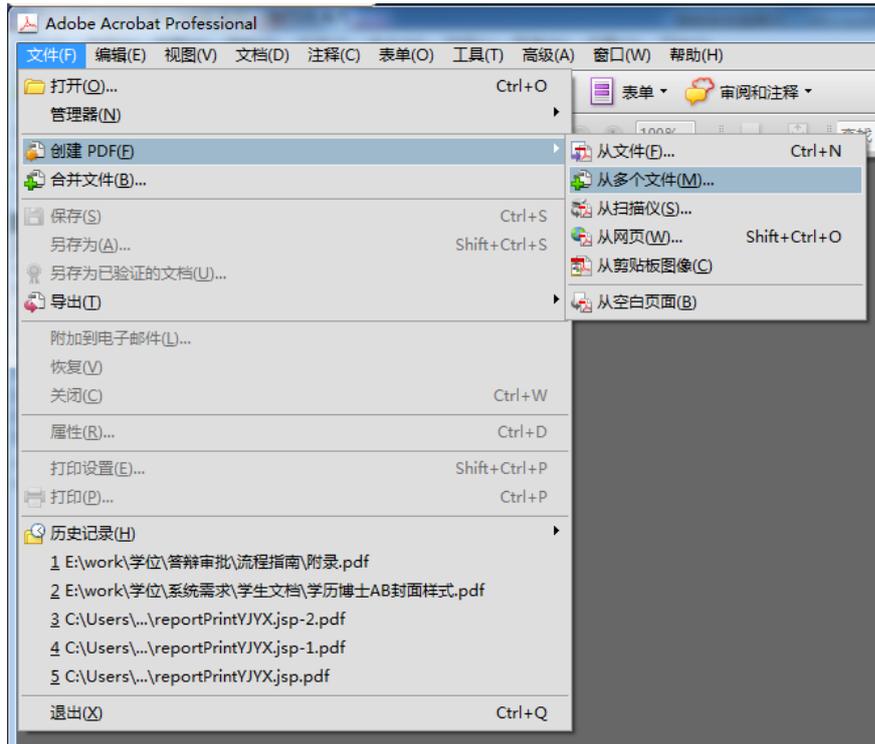
如果论文是分章节单独成文本的，为了放置加入摘要、目录等内容后页码会混乱，可以将单个文件分别生成 PDF，然后再将单个 PDF 文件合并成一个。当然，在 WORD 中，也可以通过插入分节符的方式直接合并成一个文件。

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。缺省保存目录应该和原 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。



#### 41. 校内门户【学生业务】—【学位信息】中的【论文授权】的作用是什么？

答：为了更好地促进我校优秀学位论文的文化传播、提高学位论文资源的利用率、便于社会各界共享我校优秀学位论文成果、便于他人的合法引用、促进我校学位论文的规范化、更好地保护我校学位论文的知识产权、提高我校学位论文质量，研究生院自 2013 年开始和“中国知网”、“万方数据”合作，授权中国知网和万方数据将我校研究生学位论文进行电子出版。其中的纸质出版授权是针对我校评选的校级优秀博士学位论文进行全文纸质出版用的。

该出版计划采用自愿方式进行，论文作者和指导教师同意并签署纸质授权书的，学校才将电子文档提供给上述两家出版商进行出版。没有申请和授权的，不办理电子出版事宜，电子论文不提供第三方。

电子出版后，论文的著作权属于作者，其中使用权属于学校，编辑、出版、汇编、发行权归电子出版商；学位论文仍可在纸质期刊、报纸、图书等媒体上再次发表。

#### 42. 校内门户【学生业务】—【学位信息】中的【论文授权】有何要求？

答：1. 学位论文不涉密、不涉及敏感性问题，可在互联网公开。

2. 学位论文格式符合学校要求，电子版各项内容完整、层次清楚，和纸质版内容一致。

3. 学位论文电子版正确上传至校内门户网站中。

#### 43. 校内门户【学生业务】—【学位信息】中的【论文授权】如何办理？

答：根据自愿原则，同意授权出版的，请在系统中进行授权，打印并和导师签字后交教务办公室，由教务办公室集中汇总到学位办公室办理。

可以授权给其中一家，也可以同时授权两家出版商。

#### 44. 校内门户【学生业务】—【学位信息】中的【论文授权】有何报酬，如何发放？

答：中国知网稿酬标准：博士学位论文作者一次性获得价值 400 元人民币的“CNKI 通用检索阅读卡”和 100 元人民币的现金稿酬；硕士学位论文作者一次性获得

价值 300 元人民币的“CNKI 通用检索阅读卡”和 60 元人民币的现金稿酬。一次性论文指导教师 200 元人民币的“CNKI 通用检索阅读卡”。

万方数据稿酬标准：一次性支付博士学位论文作者 500 元面值的万方数据资源阅读卡一张和 100 元人民币的现金稿酬，一次性支付硕士学位论文作者 400 元面值的万方数据资源阅读卡一张和 60 元人民币的现金稿酬；一次性支付指导教师 200 元面值的万方数据资源系统授权人阅读卡一张。

学位办公室收齐汇总后，联系出版商，取得稿酬和阅读卡，发放至院系，由院系统一发给作者和导师。