

硕士生答辩流程说明（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）并领取学籍表、成绩单各两份。研究生教务老师审查答辩人学分及培养环节完成情况。
2. 通知答辩人登录校内门户网站，录入自己的学位论文和科研论文等相关信息，上传电子版论文和摘要，并记下答辩人论文信息号；向答辩人要两张小二寸照片，贴在学籍表上相应位置。
3. 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。
4. 受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认。导师也可登陆个人系统自行录入和打印；如系统中没有导师姓名，请联系教务老师在系统中录入。电话：62751636
5. 在系统中维护论文评阅人名单。【注：在录入评阅人信息时，如果校外专家在系统中查询不到，请务必将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），用邮件发给研究生教务老师（邮箱：weixining@pku.edu.cn），由教务老师在系统中添加校外专家，答辩费用也会通过转账的方式统一发放。】
6. 论文可采用线上或线下方式送审，请一定先和评阅老师确认好评阅形式再在系统中提交。如采用线下送审，秘书需从系统中导出最新版评阅书 word 表格，其中学术学位与专业学位评阅书不同，请注意区分；如采用线上送审，具体操作请参考 <https://www.sis.pku.edu.cn/docs/20211029163812207502.pdf>
7. 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；在论文评阅中存在“修改后答辩”或“不同意答辩”的论文，请务必在领取表决票前通知答辩人提供《北京大学硕士学位论文修改说明表》。
8. 在系统中维护答辩委员会名单，其中导师不得作为自己指导学生的答辩委员会委员。
9. 在系统中维护答辩时间和地点。
10. 从系统中打印《硕士学位论文答辩审批表》。
11. **提前三天**（周六、周日除外）将答辩审批材料【①两份导师评语、②学术评议书（两个评议老师各一份）、③答辩审批表（一份）④查重报告（答辩人提供第一页）⑤《北京大学硕士学位论文修改说明表》（如有）】报送归泳涛老师进行审批。
12. 审批通过后到研究生教务办公室领取表决票。
13. 进行答辩。
14. 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《答辩委员会报告书》，并签字。

也可事先从学生系统打印空白《答辩委员会报告书》，供现场记录和签字，之后再将有关内容录入系统，并将决议内容套打至签完字的空白《答辩委员会报告书》。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。
15. 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**。
16. 答辩人如在答辩中“非全票通过”，请记得通知答辩人提供《北京大学硕士学位论文修改说明表（答辩后）》

16. 答辩结束后三日内（周六、周日除外），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，所有材料必须是原件）并送回研究生教务办公室。除A/B档封面列明的材料外，还需答辩人提供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。
18. 如有《北京大学硕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）。

注：1. 系统操作的详细说明和答辩中遇到的问题可登陆学院网站查询《学位管理系统使用指南（硕士生答辩）》及《硕士研究生培养和论文答辩常见问题》，文件路径为我院网站首页——教学管理——硕士研究生——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) 协助论文评阅送审

(2) 填写答辩审批表：确认论文评阅人和答辩委员会成员信息

(3) 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、打印

(4) 收发表决票、统计表决结果

(5) 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）

(6) 整理答辩材料：按照A、B档案上的目录顺序整理。材料分别用曲别针别好，交给教务老师验收

5. 学位论文答辩程序：

(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) 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及投票环节。**

(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) 主席宣布表决结果和答辩委员会决议。

(8) 各成员在《答辩报告书》上签名，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。

硕士学位答辩材料清单

材料项目	份数	提供人
● AB 档封面	1	秘书登陆系统→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	2	教务办 (A\B 档各放一份)
● 硕士研究生课程成绩单	2	教务办 (A\B 档各放一份)
● 硕士研究生实习报告书	1	答辩人 (没有可不提供)
● 硕士研究生选题报告审核表	1	答辩人 (请秘书提醒答辩人: 在提交纸质材料的同时, 个人门户中《攻读硕士学位研究生选题报告审核表》的相关信息也需要维护。)
● 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)
● 指导教师对硕士学位论文的学术评语	2	秘书或导师 (A\B 档各放一份) 1、秘书登陆系统→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 2、导师可从门户直接填写和打印
● 硕士学位论文的学术评议书	2	导师 (共两份) 秘书系统导出 WORD 版填写、打印
● 硕士学位论文答辩审批表	1	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 录入、保存、打印、签字。
● 硕士学位论文答辩记录	1	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 录入、保存、打印、签字。
● 硕士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→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 打印。
● 硕士学位论文答辩报告书	2	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 录入、保存、打印、签字。 (A\B 档各放一份)
● 攻读硕士学位研究生学位审批表	2	答辩结束后由教务办打印并放入材料
● 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	1	答辩人 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
● 科研统计	1	答辩人 (没有可不提供) 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
● 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。
● 《北京大学硕士学位论文修改说明表 (答辩前+后)》 (如有)	2	答辩人提供, 放在 A 档。另一份单独交到教务办公室。