

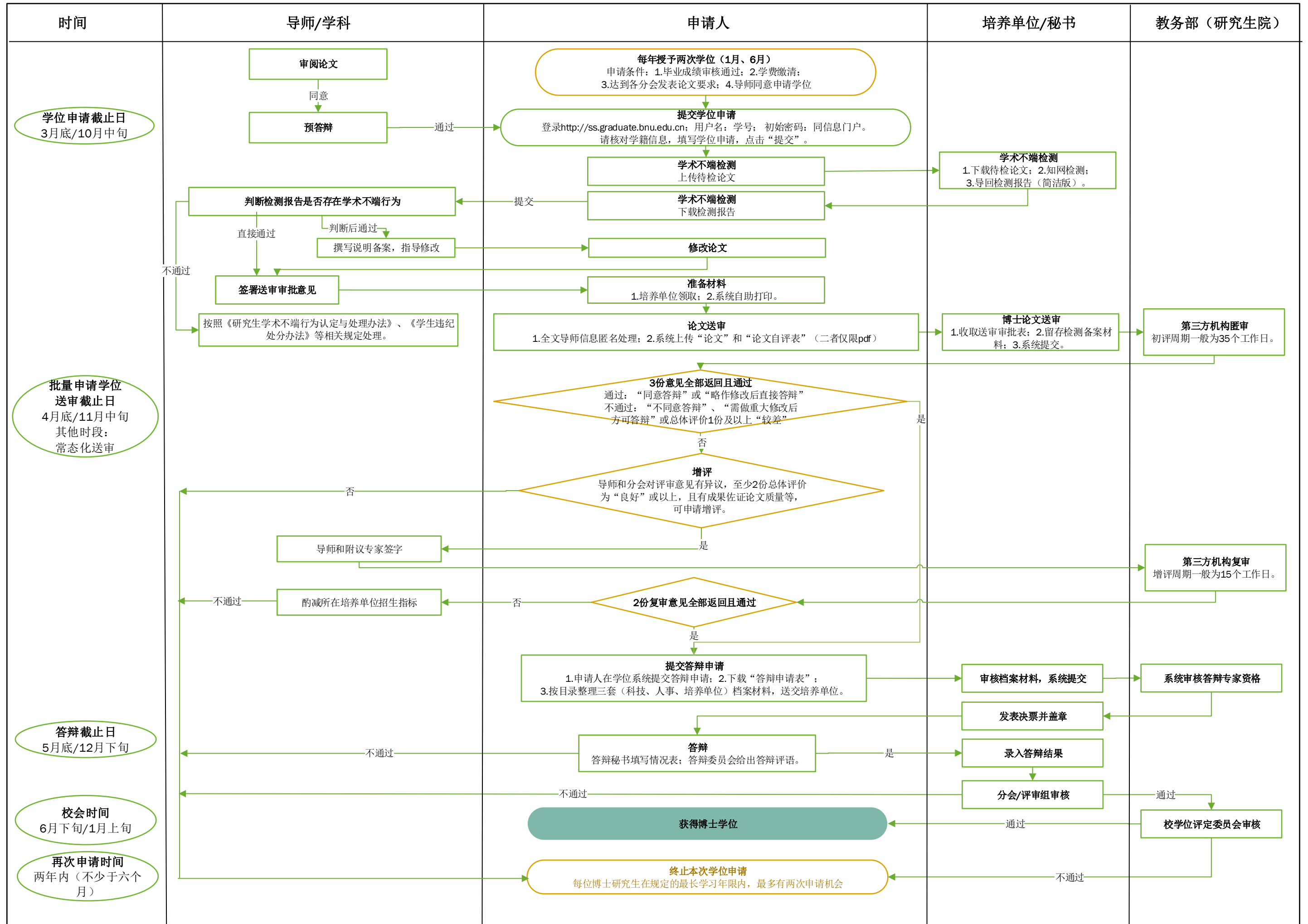


博士学位申请指南

培养单位版 校学位办制

2019年3月

研究生学位申请流程（博士）



目 录

1. 安排工作日程.....	1
2. 准备答辩材料.....	1
3. 检测论文.....	1
4. 预答辩.....	2
5. 送审论文.....	2
6. 审核答辩材料.....	3
7. 组织答辩.....	3
8. 学位评定分委员会审议.....	4
9. 报送分会表决结果汇总表.....	4
10. 校学位评定委员会审定.....	4
11. 报送材料及归档要求.....	5
12. 涉密论文审批.....	5

1. 安排工作日程

请各学位分会、培养单位参考校学位办的日程安排，制定适合本单位的工作方案，并提前组织各项工作。

2. 准备答辩材料

各单位统计拟答辩人数，领取答辩材料（①学位审批材料封皮；②论文封皮），提前收取并核对所有答辩申请人的制证照片，包括纸质版和电子版照片，并应重点关注未参加集体照片采集的同学。

请为答辩申请人准备以下材料：①研究生登记表或学籍表（审核签字并加盖公章）；②培养计划表（培养办审核盖章）；③中期考核表（培养办审核盖章）与开题报告（含开题报告评分表）；④成绩单（申请答辩前培养办在“研究生院管理系统”中审核通过电子版即可）；⑤毕业研究生登记表；⑥论文检测结果简洁版（如超过2页，可只打印首页。博士生可在“研究生院管理系统”——“研究生学位系统”中下载检测结果电子版）。

注意：硕博连读学生需同时提交硕士和博士阶段研究生登记表及成绩单。

以下材料可以由博士生在学位系统“我的申请与下载”相关链接自主打印：①科研成果登记表；②预答辩小组决议；③增评审批表；④答辩申请表；⑤答辩记录表；⑥答辩委员会决议等。

以下材料可以由培养单位在系统自主下载打印：①分会表决票；②分会决议；③分会表决结果汇总表等。

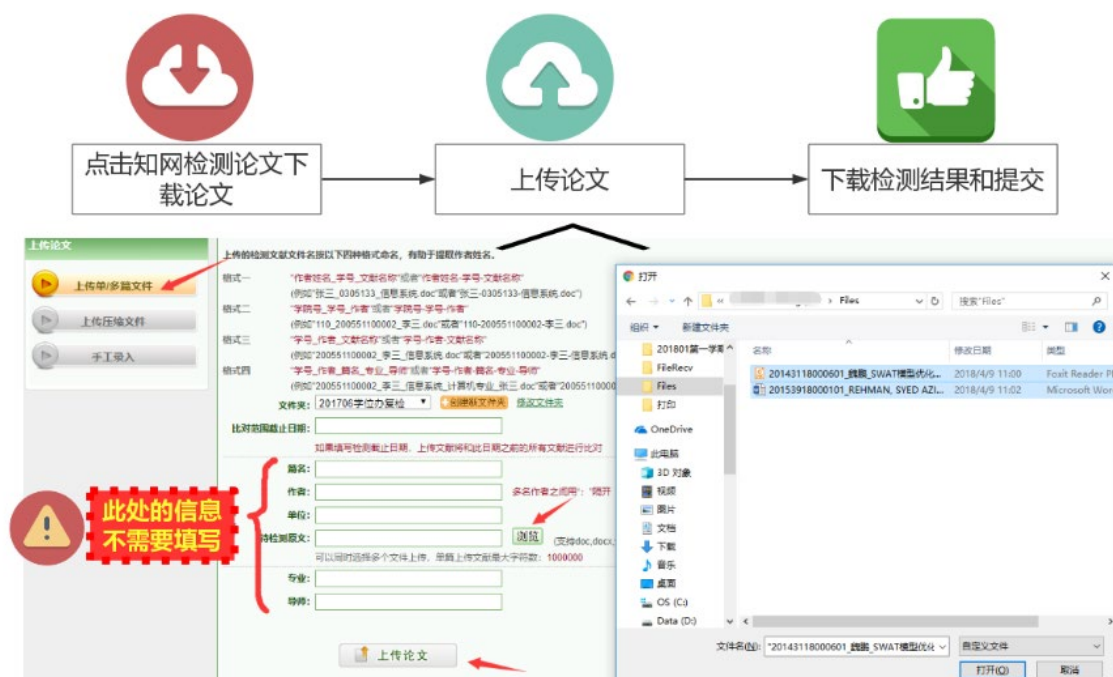
3. 检测论文

各单位指定专人通过学校的“学术不端文献检测系统”检测论文。从“检测系统”导出检测报告简洁版和文献检测情况表（Excel版），并导入研究生管理服务系统，以便博士生打印存档（一式一份，仅存放在科技档案）。

论文检测说明 | 操作说明 [点此进入](#)

推荐使用 IE9+、chrome、firefox、safari、opera等现代浏览器使用本系统；其他浏览器可能会有兼容性问题。

具体操作说明请看右上角搜索旁边的帮助



4. 预答辩

学位论文送审前，各单位须根据各分会科研成果要求对博士生科研成果进行审核，并组织完成预答辩。预答辩由各学科依据备案的《预答辩组织方案》开展，表格由学生在系统填写基本信息和专家信息并打印，预答辩结论由专家现场填写并签字，原件随同其它答辩材料存档。学生须在预答辩结束后，将整张表格拍照或扫描后 (jpg 格式)，上传至系统备案，并确认保存并提交。

5. 送审论文

论文和自评表需进行导师匿名处理：所有导师姓名用“导师”字样代替。为帮助评审专家了解作者学术水平，论文及自评表电子版保留发文获奖情况，并进行导师匿名处理。

论文涉及的研究方向请与导师斟酌，填写一个最主要的论文研究方向，不要填写多个，确保送审的准确程度和送审效率。

博士生在学位系统提交论文，经培养单位审核批准，提交至教务部（研究生院）审核。博士论文初审周期一般为 35 个工作日，增评周期一般为 15 个工作日。

我校实行博士学位论文常态化送审，但考虑到送审、修改、答辩时间等，各学期拟批量申请学位的论文，需在规定时间内截止前送审。论文评审意见的处理详见研究生手册《学位授予工作细则》。

评阅书查看方法：左栏“博士论文送审”，右上“外审”，显示的是本学期学院送审的所有学生；点击下方“评阅书总数”就会按照评阅书数目排序。如某生评阅意见全部返回，且状态为“已通过”，该生可以提交答辩申请。

6. 审核答辩材料

答辩前，请培养单位按照三套档案的列表顺序整理存档材料。特别注意，有需要培养单位或者培养办签字、盖章的表格，请确认均已签字、盖章。（如有硕博连读的学生，需同时提交硕士、博士阶段的研究生登记表和成绩单）

研究生秘书组织审核答辩申请材料，单位及分会分别签署审核意见。审核后在学位系统中点击“同意”，将申请人的状态提交至“研院审核”。校学位办将对答辩委员会专家资格进行复审，如通过，学位申请人将进入“答辩委员会审核”状态，培养单位可发放“答辩表决票”，须提前在表头填写学位申请人姓名并盖章，否则投票无效。“答辩表决票”原则上不得替换，特殊情况须持原始票底到校学位办替换。

说明：纸质版材料由培养单位自行审核，不需要提交到校学位办。空白“答辩表决票”依据答辩人数，提前到校学位办领取。

7. 组织答辩

学校要求博士论文公开答辩，答辩日期一旦确定，需在论文送审系统提交答辩信息，培养单位审核发布，见研究生院网站-学位学科导师-博士学位论文公开答辩会。

对于论文评审意见中需要重点关注的论文，答辩委员会需要重点审核，尤其审核学位申请人根据论文送审专家意见的修改情况。

答辩通过后，研究生秘书在学位系统中录入表决情况、答辩结论等（可批量），并将申请人的状态提交至“分会审核”。申请人答辩信息全部录入后，下载并打印分会表决票。

答辩费：博士学位论文答辩费年初已由财经处直接拨付至各培养单位，发放方式按财经处相关通知执行。详见《关于规范研究生学位论文评审费及答辩费发放方式的通知》（师研财字〔2016〕1号）通知要求。

8. 学位评定分委员会审议

各学位评定分委员会审议博士学位授予等事项。对于论文评审意见中需要重点关注的风险论文，建议分会委员适当旁听答辩，或作为答辩委员参加答辩。分会审议时，对论文评审、论文答辩中有风险的论文重点审核。

各单位在学位系统中录入分会表决结果，将申请人的状态提交至“校会审核”，下载并打印《分会表决汇总表》（可以按分会或院系）以及《分会决议》（一式3份，分别存入三套档案）。

博士生根据各单位要求的数目提交最终纸质版论文时，各单位需在论文送审系统中审查并确保提交的最终版电子论文与纸质版一致（系统提供抽页预览功能）。

注意：重点修改后的风险论文，需在规定日期前替换。

9. 报送分会表决结果汇总表

各分会汇总并报送《分会表决结果汇总表》（分会主席签字并加盖公章）。

10. 校学位评定委员会审定

校学位评定委员会审定学位授予等事项后，学位办印发《北京师范大学博士研究生毕业与学位审批表》（一式3份，分别存入三套档案）。

11. 报送材料及归档要求

学位办公布博士档案、论文序号。根据序号，各培养单位整理和报送如下材料：

(1) 科技档案：各培养单位按要求整理科技档案，届时由档案馆另行通知。

(2) 人事档案：各培养单位将人事档案（含《毕业研究生登记表》原件）送交档案馆人事科。

备注：存档纸质版成绩单答辩后由培养处为各单位统一打印。

(3) 学位论文：提交 3 套纸质版学位论文。其中，1 套由各培养单位根据学位办公布的序号，分别在右上角用铅笔从小到大排序，与名单一起打捆，送交学位办；1 套根据图书馆的报送要求送交图书馆（图书馆 C 区一层 109 室，联系人：方老师，电话：58809922）；1 套培养单位留存（各单位可根据存档需求另提要求）。

相关要求：科技档案/人事档案/培养单位档案均为 A4 纸，分别按目录顺序整理排列，禁用订书钉，切勿漏填审核意见及负责人姓名，凡需加盖公章的，须复印后再盖章。

12. 涉密论文审批

凡申请涉密的论文执行《北京师范大学涉密学位论文暂行管理办法》，见研究生院网站—学位与学科—学术学位研究生学位工作—常用下载。

各培养单位联系电话详见研究生院网站—培养单位联系方式。