

北京师范大学研究生院文件

师研学位〔2017〕7号

关于做好2017~2018学年第一学期 博士学位申请与授予工作的通知

各学位分会、专业学位评审组、培养单位、指导教师：

随着我校师生质量意识逐渐增强，质量保证措施逐步完善，博士学位授予质量逐年提高。今后的学位申请与授予工作，应该继续坚持问题导向，补足短板，完善制度，持续提升质量。现将2017~2018学年第一学期工作要求通知如下：

一、学位分会和培养单位要发挥质量保证主体作用

学位分会审议学位授予时，要重点关注以下几类论文：①经过增评的论文；②答辩委员会非全票通过的论文；③归属学科仅为硕士学位授权点，挂靠在其他博士学位授权点招生的导师所指导的论文；④预答辩或论文评阅等环节专家修改意见比较多的论文。对这四类论文，可通过安排分会委员实质参与等方式加强监督。

学位分会和培养单位要更好的发挥答辩环节的作用，聘请学术水平高、责任心强的专家参加预答辩、增评复议和正式答辩等

环节，防止搞形式化、走过场，让论文匿审成为质量把关的严防底线环节，论文答辩作为质量把关的精益求精环节。

学位分会要从严审核增评申请，控制增评率。三份评阅意见中，有一份为“不通过”，另有一份总体评价为“一般”的论文，原则上不得同意增评。

二、指导教师是学位论文质量把关第一责任人

指导教师要加强对博士生学位论文撰写的指导，要求其遵守学术规范，杜绝学术不端行为。要严格把关学术不端检测、预答辩、评阅和答辩等环节，并督促博士生根据专家意见持续修改论文，确保论文质量。

三、校学位办将继续完善质量保证措施，加强监督检查，优化服务

本学期将坚持并完善委托第三方匿名评阅博士论文制度，继续坚持增评送审两位专家，有一位意见为“不通过”的，终止本次学位申请。

本学期将采取专项督导和质量信息公示等多种方式加强学位申请和授予工作的事中事后监管，健全激励和问责机制。同时，优化工作流程，提高工作效率，为学位分会、培养单位、指导教师和学位申请人提供更优质的服务。

- 附件： 1. 博士学位申请与授予工作日程安排
2. 博士生培养单位需完成事项

3. 博士生答辩申请人需完成事项

联系人：刘老师：58801852, liucr@bnu.edu.cn

张老师（技术支持）：58807820, xwb@bnu.edu.cn

研究生院学位处

2017年9月13日

附件 1:

博士学位论文答辩工作日程安排¹

日期摘要	事 项
10 月 19 日前 申请学位	①拟答辩博士生登陆研究生院网站“研究生学位系统”，提交申请及科研成果等； ②各培养单位统计拟答辩学生人数，领取答辩材料； ③准备拟毕业学位学历照片。
论文检测 与预答辩	①各单位实行送审前预答辩制度。下载答辩申请表等，在培养单位领取答辩材料； ②经导师同意送检，申请人将论文电子版上传到“研究生学位系统”； ③各单位通过“学术不端行为检测系统”完成博士学位论文检测；
11 月 7 日前 论文送审	申请人将论文提交学位系统；各单位审批通过后，由学位办送审第三方机构学位论文网上评议开放平台。申请人根据评审意见修改论文。
12 月 19 日 答辩终止日	①申请人按《学位审批材料》目录准备相关材料，在学位系统提交公开答辩信息； ②各单位审核答辩材料，提交学位办审核； ③各单位录入答辩结果，将申请人状态提交至“分委会审核”； ④学位办对通过答辩的论文进行学术不端行为抽检。
12 月 25 日 分会审核终止日	各学位评定分委员会审核学位授予等事项；各单位在研究生学位系统中录入表决结果、审核结论，并将申请人的答辩状态提交至“委员会审核”状态。
12 月 26 日前 报汇总表	各单位报送《分会表决结果汇总表》（分会主席签字，单位盖章）。
1 月上旬 存档	①学位办公布博士论文/档案序号；各单位将 1 套博士学位论文标号、排序，送交学位办；②申请人在学位系统提交论文终版。
1 月上旬 学校审定	①校学位评定委员会审议学位授予等事项； ②学位办印发《博士研究生毕业与学位审批表》。
1 月 10 日前 报论文、档案	各单位按要求整理博士生人事档案送交档案馆人事科；1 套博士论文送交图书馆。

¹本表时间安排均为学位办要求该项工作完成最后截止时间；具体安排详见各培养单位时间表。

附件 2:

博士生培养单位需完成事项

1. 安排工作日程

请各学位分会、培养单位参考学位办的日程安排（见附表），提前安排各项工作。

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），提前准备制证照片。

以下材料请为答辩申请人备齐：①学籍表（审核签字并加盖公章）；②培养计划表（培养处审核盖章）；③中期考核表（培养处审核盖章）与开题报告；④成绩单（**申请答辩前培养处审核通过 ss 系统电子版即可；纸质版答辩后培养处为各单位统一打印**）；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“学位系统”中下载检测结果电子版）。

以下材料可以由博士生在系统“常用表格下载”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论文第二次或增评申请表；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

各单位指定专人利用“学位论文检测系统”检测论文。检测结果简洁版可发送给博士生以便打印存档（一式一份，仅存放在科技档案即可）。

4. 送审论文

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，并进行预答辩。预答辩形式各学科自定，预答辩决议可由学生在系统填写并打印，随同其它答辩材料存档。

论文需进行导师匿名处理：所有导师姓名用“导师”字样示意。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，最多填写两个，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，提交至研究生院审核。

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，**拟本学期申请学位的论文，需在11月7日前送审**。论文评审意见的处理详见学位细则。

各位老师查看评阅书方法：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。如某生三份意见全部返回且通过，会显示在“已通过”里，该生可以提交答辩申请。

5. 组织答辩

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修改情况。

答辩前，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。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，培养单位审核发布在研究生院网页。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”，并及时将答辩材料送交校学位办，通过审核后方可组织答辩。

注：学生答辩材料审核，以院系为单位，由答辩秘书或助教尽量统一提交。其中，将《学位审批材料》培养单位和人事档案中的“**答辩申请表**”统一放在科技档案首页，三份申请表一起**重点审核**和盖章，审核通过后按照各自档案的列表顺序整理存档。

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。

6. 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、论文答辩中有问题论文重点审核。**

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）。

7. 报送分会表决结果汇总表

各单位报送《分会表决结果汇总表》（分会主席签字并加盖公章）。

8. 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）。

9. 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（绿色封皮，含《毕业研究生登记表》原件）送交档案馆人事科。

（3）学位论文：提交4套印刷版学位论文。其中，1套由各培养单位分别在右上角用铅笔从小到大排序、打捆，送交学位办；1套直接送交图书馆（图书馆新馆2层B区201室，联系人：方老师，电话：58809922）；另外1套暂存培养单位，与科技档案一起待送档案馆；最后1套培养单位留存。

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。学位论文数量各单位根据存档需求另提要求。

10. 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》。

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。

附件 3:

博士生答辩申请人需完成事项

拟于本学期申请博士学位的研究生需按时（具体时间节点由培养单位自定，请查看各培养单位的网站或咨询相关教务老师）完成如下事项：

1. 学位申请

网上申请：登陆北京师范大学研究生院网站右下角“研究生院管理系统”→“研究生学位系统”（用户名为学号、初始密码为连续 8 位出生日期）。

依据《北京师范大学学位授予工作细则》的相关规定，博士生须按要求公开发表与本专业领域相关的学术论文（发表论文的期刊级别与篇数由各学位评定分委员会及培养单位确定）并向所在培养单位或导师提供发表论文的期刊封面、目录、论文首页复印件审核。请同时在系统依次登记科研成果（保存、提交、双面打印）、提交学位申请。

所有申请学位的博士生必须使用统一拍摄的照片。到中国图片社补照的，必须在答辩前将照片电子版和整版纸质版交至就读培养单位研究生教务秘书处，否则无法报盘与制证。

2. 论文检测

具体时间详见培养单位安排。导师严格把关并同意后，申请人将论文全文电子版上传至“研究生学位系统”，各培养单位组织论文检测。具体要求见《关于做好研究生学位论文检测工作的通知》。引用本人已公开发表的文章不算重复率，但需要同引用其他文章一样需在“参考文献”标明引注。

3. 准备材料

《学位审批材料》封皮可到培养单位领取，同时根据封皮列表领取：①学籍表（审核签字并加盖公章）；②培养计划表（培养处审核盖章）；③中期考核表（培养处审核盖章）与开题报告；④成绩单（答辩申请前培养处系统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）。

以下材料可以由博士生在系统“常用表格下载”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论文第二次或增评申请表；④答辩申请表；⑤答辩记录表；⑥答辩委员会决议等。

注：档案中不再需要专业课成绩单。

4. 论文送审

论文送审前需进行预答辩。在系统填写预答辩基本信息（不用录入结果）后，自主打印预答辩表格（预答辩结论为空）。预答辩时，结论由预答辩小组专家手填，之后博士生只需将结果录入到系统中，保存提交后可进行下一步。

系统填写并打印研究生学位论文“送审审批表”，存档。其中附件包括之前的论文检测简洁版，科研成果登记表，预答辩小组决议。

第二次送审、增评申请表可在学位系统“常用表格下载”自主打印，交培养单位。博士生在导师同意、培养单位审核通过后，登录提交论文和自评表 PDF 版。研究生院传送至第三方评审机构，评审周期约 6 周。

导师匿名处理：论文中所有导师姓名用“导师”字样示意。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和获奖情况，并进行导师匿名处理。

重点提醒规范性：根据往年经验，评审为不合格的论文，很多因为论文写作不规范、创新性不足。提醒申请人端正态度，在送审前认真检查，减免文字、格式等外部因素问题。有关论文规范参考，请见：[研究生院网站——学位与学科——常用下载](#)。此为参考并非硬性模板，申请人可以按照本学科规范进行完善。

5. 论文答辩

申请人应将书面申请材料（含科技、人事、培养单位档案）送交培养单位。须按三套《学位审批材料》目录顺序分别整理档案材料（提示：科技档案为原件，须用签字笔或钢笔填写，禁用圆珠笔；禁用订书钉）。其中，培养计划表、中期考核表须经培养处审核盖章，其它文件中需导师签字或培养单位签章处不能为空。

学校要求博士学位论文公开答辩，答辩日期一旦确定，需在论文送审系统“提交答辩申请”，经培养单位审核后，在研究生院网页发布。

答辩时，应主动汇报预答辩专家和评阅专家意见及论文修改情况，供答辩委员会参考。

6. 答辩后再修改

答辩结束后，要按照答辩委员会专家的意见认真修改论文。

7. 提交电子版论文（正版）

论文最终定稿，再次登陆学位系统提交“最终版”学位论文。论文电子最终版与纸质最终版务必一致。纸质版提交培养单位存档。

同时，登陆校图书馆网站，在“学位论文网上提交系统”中提交博士学位论文电子版（图书馆联系人方老师，联系电话：58809922，电子信箱：thesis@lib.bnu.edu.cn）。