

北京师范大学研究生院文件

师研学位〔2017〕6号

关于做好2017~2018学年第一学期 硕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：

2017~2018学年第一学期各单位应继续强化主体责任，在规范、高效做好硕士学位申请与授予日常事务基础上，重点做好以下工作：

一、要加强制度建设，针对薄弱环节，继续完善已有的学位授予质量保障措施，充分发挥申请资格审核、论文检测、网上评阅、论文答辩和学位授予等各环节的质量把关作用。

二、要继续强化指导教师是学位论文质量第一责任人的意识，督促其在硕士学位论文撰写、修改完善、质量把关等方面认真履责。对所指导论文存在严重质量问题的指导教师，应有相应的惩戒制度。

三、要特别关注专业硕士学位论文质量。要根据《专业学位类别（领域）硕士学位基本要求》对论文选题、形式与内容、规范和水平的要求严格把关，确保基本质量。条件成熟的专业学位类别可考虑通过评选优秀论文等方式激励研究生撰写高质量学位论文。

四、对检测发现的学位论文重复内容，要细致甄别判断并做相应处理。属于一般性学术不规范问题的，要指导、监督研究生修改完善；存在学术不端行为的，要按照《研究生学术不端行为认定与处理办法》予以严肃处理。

五、要总结经验，继续优化论文网上评阅系统，完善入库专家管理、论文评阅专家随机选聘等工作，提高论文评阅质量。

附件：

1. 学术硕士学位论文答辩日程表
2. 学术硕士学位论文答辩工作具体要求
3. 专业硕士学位论文答辩日程表
4. 专业硕士学位论文答辩工作具体要求
5. 关于同等学力申请硕士学位人员学位证书照片的说明

联系人：刘玮（硕士学位）：58808155，liuw172@bnu.edu.cn

张谦（学位系统）：58807820，xwb@bnu.edu.cn

研究生院学位处
2017年9月12日

附件 1

学术硕士学位论文答辩日程表

日期	事 项
10月19日前 提交学位申请 登记科研成果 受理涉密论文	①各培养单位统计拟申请学位硕士生人数，领取部分答辩材料；②拟申请学位硕士生登陆“研究生学位系统”在“提交学位申请”和“登记科研成果”栏，分别填写并提交硕士学位有关信息和科研成果等信息。③学位办受理涉密论文申请。 ④学位办在学位申请结束后一星期内公布抽评名单。
11月7日前 学位论文 检测与送审	①培养单位在“学术不端行为检测系统”完成硕士学位论文检测；②导师审定申请人论文及检测报告，在“论文送审审批表”中签署意见；③申请人上传待审论文，培养单位组织论文送审工作。
12月15日 受理答辩 申请截止日	答辩审核前须完成下列工作：①申请人在学位系统提交答辩申请；②申请人和培养单位准备答辩材料，培养单位审核答辩材料并在有关栏目上签字盖章；③培养单位对申请人进行答辩资格审核；④学位办审核“同等学力”硕士生的答辩材料，在审核合格的答辩材料上（一式三份）盖章，并在学位系统提交审核结果。
12月19日 学位论文 答辩截止日	①培养单位组织论文答辩；②培养单位在学位系统中录入答辩结果，并将申请状态提交至“分委会审核”状态；③学位办对通过论文答辩的论文进行抽检。
12月25日前 分会审核	①学位评定分委员会审核学位授予等事项；②培养单位在学位系统中录入分会表决结果，并将申请状态提交至“委员会审核”状态。
12月26日前 报送汇总表	培养单位向学位办报送分会表决汇总表。
1月上旬 校学位评委会 会议	①校学位评定委员会会议审议学位授予等事宜；②学位办印发《硕士研究生毕业与学位审批表》一式三份。③颁发证书。
1月10日前 档案整理	①学历硕士生的答辩申请表（一式三份）到学位办盖章；②培养单位按要求整理档案并将硕士生科技档案和人事档案移送档案馆，培养单位档案自存。同等学力硕士生人事档案由本人转交工作单位。③一套印刷版学位论文送交校图书馆。

附件 2

学术硕士学位论文答辩工作具体要求

一、准备工作

1. **学位论文：**硕士学位论文按照《北京师范大学学位论文编写规则》排版（文科参照执行），必须双面打印，字数一般应在二至五万之间，中外文摘要一般不超过一千字（词）。详细规则请在研究生院网站查阅（学位学科导师→学位与学科→学术学位研究生-学位工作→常用下载）。

2. **学位系统：**拟申请学位的研究生采取网上提交学位申请的方式。登陆路径：研究生院网站→学籍管理与常用链接→研究生院管理系统→研究生学位系统（用户名：学号，初始密码：8位出生日期）。

3. **答辩材料：**①论文封皮、学位审批材料封皮（学历硕士）、同等学力人员申请硕士学位审批材料（一式三份），到学位办领取。

②研究生登记表、答辩申请表、论文评议书、答辩情况表、学位评定分委员会意见表，不再下发空白表格，一律在学位系统中相应位置下载。下载的有关表格请在学位系统相关环节录入信息后再下载打印（同等学力仅下载打印“论文评议书”即可）。

4. **制证照片：**所有全日制学历硕士生制证照片一律使用统一拍摄的照片，具体事宜及要求请咨询研究生院学籍办（电话：58808883）。同等学力硕士制证照片请见附件5“关于同等学力申请硕士学位人员学位证书照片的说明”。

二、申请学位程序

1. **提交学位申请：**登陆研究生学位系统→研究生学位→学位申请→提交学位申请，填写并提交硕士学位有关信息。

特别提示：请务必认真核对个人基本信息，以备后期上报学位信息及制证之用。如有误，请到研究生院学籍办办理更正事宜。

2. **导师、培养单位初审：**导师及培养单位对申请人论文和申请资格进行初审。

3. **论文检测：**申请人登录学位系统→论文检测，填写信息并上传论文。具体事宜详见培养单位安排。

4. **论文评阅：**硕士学位论文全部实行网上评阅。登陆学位系统→硕士论文送审，申

请人上传电子版论文，院系组织送审，评阅专家直接网上评阅，返回评阅结果。

5. 论文抽评：被抽中的研究生需在拟答辩日期前 30 天将论文电子版（PDF 格式）提交到学位系统。

6. 提交答辩申请：申请人在通过导师、培养单位初审及论文评阅后，登陆学位系统→提交答辩申请，填写并提交有关答辩信息。

7. 院系答辩审核：导师、培养单位（含分会）对申请人进行答辩审查，并由研究生工作秘书在学位系统提交审查结果。对同意答辩的申请人，在学位系统下载“答辩申请表”。

8. 学位办审核：审核分为“全日制学历硕士”和“同等学力硕士”两种审核形式，具体要求如下：

①全日制学历硕士生：校学位办采取网上监控的方式进行审核，通过院系答辩审核的申请人，其申请状态直接进入到“论文答辩”状态。纸质答辩申请材料待院系答辩工作结束后统一到学位办盖章。

②同等学力硕士：需在答辩前四个工作日，由研究生工作秘书将成册的“审批材料”送交校学位办审核。学位办在审核合格的审批材料上盖章，并将申请状态调整到“论文答辩”状态。

9. 论文答辩：由培养单位组织申请人进行答辩。研究生工作秘书在学位系统提交答辩结果并下载“答辩情况表”。

10. 学位分会审议表决：各学位评定分委员会召开全体会议审议表决硕士学位授予事项。研究生工作秘书在学位系统中提交分会表决结果，下载“学位评定分委员会意见表”；下载“学位评定分委员会建议授予硕士学位表决结果汇总表”并上报学位办。

11. 校学位评定委员会会议：校学位评定委员会召开全体会议审议学位授予等事宜。学位办在学位系统中提交校学位评定委员会结果，印制“硕士研究生毕业与学位审批表”（一式三份）。

三、论文评阅与答辩的相关规定

1. 学历硕士研究生学位论文聘请二位与论文选题相关的具有高级专业技术职务或研究生导师资格的专家评阅，其中至少一人须为非本院（系、所）专家；

同等学力在职申请硕士学位人员的学位论文聘请三位与论文选题相关的具有高级专业技术职务或研究生导师资格的专家评阅，其中至少一人须是我和申请人所在单位（指

工作单位)以外的专家。

2. 学历硕士研究生学位论文答辩委员会应由三至五位具有副教授及以上专业技术职务或研究生导师资格的专家组成;

同等学力在职申请硕士学位人员的学位论文答辩委员会应由五位具有高级专业技术职务或研究生导师资格的专家组成;其中至少有三人具有硕士生导师资格,至少一位是本校和申请人所在单位(同上)以外的专家。

3. 答辩委员会主席应由具有副教授及以上专业技术职务的研究生导师担任。

4. 申请人的指导教师不能作为论文评阅人,也不能作为答辩委员会成员。

四、学位论文的提交

通过授予硕士学位的研究生均须提交学位论文的完整版本(含电子版和印刷版)。

1. **电子版:** 申请人将通过论文答辩并修改完善的学位论文,按要求提交全文电子版(电子版必须与纸质版一致),登录学位系统→上传学位论文。另登陆学校图书馆网站,在“学位论文提交系统”中提交论文电子版。**特别提示:同等学力申请硕士学位人员还需在“同等学力国家平台”上传一份学位论文。**

2. **印刷版:** 申请人按培养单位要求送交学位论文印刷版到院系。由培养单位将1册学位论文送交学校图书馆(图书馆新馆2层B区201室,联系人:方春燕 58809922)。

五、领取证书

毕业研究生办理完离校手续后,到培养单位领取毕业证书或学位证书。

六、学位审批材料的整理和存档要求

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。

1. **科技档案:** 存入科技档案的所有材料必须为原件,答辩委员会的表决票存入科技档案中。科技档案袋请各单位自行到档案馆领取,档案袋封面按档案馆要求填写。科技档案一人一袋装好交至档案馆。

2. **人事档案:** 毕业生登记表存入人事档案中,同等学力人员无毕业生登记表。学历硕士人事档案送交档案馆人事科,同等学力人员人事档案由培养单位密封盖章,经研究生本人转交工作单位。

3. 培养单位档案：各培养单位按要求整理培养单位档案，妥存本单位。

4. 学位论文：接收申请人送交的学位论文印刷版。其中 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）；1 套培养单位留存。

七、涉密论文审批

申请涉密论文须符合《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—常用下载）的规定，并提交涉密论文书面申请，经培养单位审核后，统一交至学位办。为保证涉密论文工作的严肃性，过时不再受理。

涉密学位论文的电子版、1 册印刷版及《北京师范大学保密论文审批表》由研究生本人直接送存学校图书馆。

八、特别说明

请各培养单位参考校学位办的答辩日程安排，提前安排各项工作。

附件 3

专业硕士学位论文答辩日程表

日期	事 项
10月19日前 提交学位申请 登记科研成果 受理涉密论文	①各培养单位统计拟申请学位硕士生人数，领取部分答辩材料；②拟申请学位硕士生登陆“研究生学位系统”在“提交学位申请”和“登记科研成果”栏，分别填写并提交硕士学位有关信息和科研成果等信息。③学位办受理涉密论文申请。
11月7日前 学位论文 检测与送审	①培养单位在“学术不端行为检测系统”完成硕士学位论文检测；②导师审定申请人论文及检测报告，在“论文送审审批表”中签署意见；③申请人上传待审论文，培养单位组织论文送审工作。
12月15日 受理答辩 申请截止日	答辩审核前须完成下列工作：①申请人在学位系统提交答辩申请；②申请人和培养单位按照《学位审批材料》目录准备答辩材料，培养单位审核答辩材料并在有关栏目上签字盖章。
12月19日 学位论文 答辩截止日	①培养单位组织论文答辩；②培养单位在学位系统中录入答辩结果，将申请状态提交至“评审组审核”状态，并下载“评审组表决票”；③学位办对通过论文答辩的论文进行抽检。
12月25日前 评审组初审	①各专业学位评审组审议、表决学位授予等事项，在学位系统中录入表决结果，下载“评审组表决结果汇总表”，组长签字并加盖公章后报送学位办；②下载汇总表后，将申请人答辩状态提交至“分委会表决”；③将下列拟授专硕学位研究生的科技档案及二本学位论文送交学位办：A. 答辩委员会或评审组非全票通过者，B. 存在争议问题者。
12月27日前 分会复审	专业学位评定分委员会审核授予专业学位研究生名单。
1月上旬 校学位评委会 会议	①校学位评定委员会会议审议学位授予等事宜；②学位办印发《硕士研究生毕业与学位审批表》一式三份。③颁发证书。
1月10日前 档案整理	①答辩申请表（一式三份）交由学位办盖章；②培养单位按要求整理档案并将硕士生科技档案和人事档案移送档案馆，培养单位档案自存。单证生和免费师范生人事档案由本人转交工作单位。③一套印刷版学位论文送交校图书馆。

附件 4

专业硕士学位论文答辩工作具体要求

一、答辩申请人需完成事项

1. 学位论文

硕士学位论文参照《北京师范大学学位论文编写规则》进行排版，必须双面打印，字数一般应在二至五万之间，中外文摘要一般不超过一千字（词）。详细规则在研究生院网站查阅（学位学科导师→学位授予→专业学位研究生-学位工作→常用下载）。

2. 学位申请

① 提交学位申请：登陆北师大研究生院网站→学籍管理与常用链接→研究生院管理系统→研究生学位系统→提交学位申请，填写、保存并提交学位信息（用户名：学号，初始密码：8位出生日期）。

② 登记科研成果：登陆研究生学位系统→登记科研成果，填写、保存并提交在校期间公开发表论文等信息。

3. 答辩材料

以下材料在培养单位领取：①论文封皮；②学位审批材料封皮（科技、人事、培养单位档案各1份）；③毕业生登记表（双证生）；④成绩单（培养处审核盖章）。

以下材料在学位系统下载打印：①研究生登记表（双证生）；②论文送审审批表（1份）；③论文评议书（3份）；④答辩申请表（3份）；⑤答辩情况表（3份）；⑥评审组意见书（3份）

4. 论文检测与送审

申请人登录研究生学位系统→论文检测，填写信息并上传论文。检测后将论文送审审批表、检测报告（简洁版）及论文送交导师审阅，经导师审定并在《论文送审审批表》中签署同意送审意见后，按培养单位的具体要求提交待审论文，由培养单位组织送审。

5. 论文答辩

① 提交答辩申请：学位论文通过评审后，登陆研究生学位系统→提交答辩申请，录入、保存并提交相关信息，下载“答辩申请表”。

②答辩材料审核：将下列材料送交培养单位审核：A. 研究生登记表（双证生）、B. 答辩申请表、C. 成绩单、D. 论文评议书、E. 论文送审审批表（附简洁版检测报告）。

6. 学位论文的提交

通过授予硕士学位的研究生均须提交学位论文的完整版本（含电子版和印刷版）。

①**电子版**：申请人将通过论文答辩并修改完善的学位论文，按要求提交全文电子版（电子版必须与纸质版一致），登录研究生学位系统→上传学位论文。另登陆学校图书馆网站，在“学位论文提交系统”中提交论文电子版。

②**印刷版**：按培养单位要求送交学位论文印刷版到院系。由培养单位将 1 册学位论文送交学校图书馆（图书馆新馆 2 层 B 区 201 室，联系人：方春燕 58809922）。

7. 制证照片

制证照片一律使用统一拍摄的照片。具体事宜及要求请咨询研究生院学籍办（电话：58808883）。

二、培养单位需完成事项

1. 研究生学位系统

登陆研究生院网站→学籍管理与常用链接→研究生院管理系统→研究生学位系统，在该系统中审核研究生申请学位进程。

2. 准备答辩材料

各培养单位统计拟答辩研究生人数，到学位办领取答辩材料：①学位审批材料封皮②论文封皮。其它材料由研究生自行下载打印。整理并审核研究生登记表、成绩单、毕业生登记表等。收集申请人制证照片（通知尚未采集图像信息的专硕研究生按规定时间补照）。

3. 学位申请资格审核

各培养单位要对申请人论文和学位申请资格进行初审，并根据校答辩工作日程，具体安排本单位论文检测、评审、答辩等工作。

4. 论文检测

院系登陆研究生学位系统→论文检测, 下载已上传的被检测论文, 然后登陆“学位论文检测系统”提交论文进行检测。论文检测具体要求参照执行《关于做好研究生学位论文检测工作的通知》(师研学位〔2017〕第3号)。

5. 论文送审

硕士学位论文全部实行网上评阅。登陆研究生学位系统→硕士论文送审, 申请人上传电子版论文, 院系组织送审, 评阅专家直接网上评阅, 返回评阅结果。

专业学位硕士论文评阅专家的人数与要求须符合我校学位细则的相关规定, 评阅人须含相关实践领域的校外专家(具有高级专业技术职务或研究生导师资格)。

6. 论文答辩

培养单位及评审组依据《北京师范大学学位授予工作细则》的相关规定审阅申请材料, 审核答辩资格, 签署审核意见, 通过审核后即可由培养单位直接组织答辩。

学位办采用网上审核, 即在系统中成绩合格及通过评阅后, 申请人状态自动进入“论文答辩”, 纸质版“答辩申请表”中学位办审核栏目待答辩工作结束后统一到学位办盖章存档。

答辩委员会成员人数与要求须符合相关专业学位培养方案的具体规定, 应至少有一位相关实践领域的校外专家, 答辩委员会主席须为具有高级专业技术职务的研究生导师。

答辩通过后, 在学位系统“提交答辩申请”中录入表决情况、答辩结论等, 将申请人的答辩状态提交至“评审组表决”, 下载并打印“答辩情况表”、“评审组表决票”(注: 教育硕士须按教育硕士评审组的具体要求报送材料)。

三、专业学位评审组初审

1. 专业学位评审组对专业学位申请人进行审议表决, 在学位系统“提交答辩申请”中录入表决结果, 下载打印“评审组表决结果汇总表”, 评审组组长签字并加盖公章后报送学位办(注: 教育硕士评审组表决结果汇总表由各单位分别报送)。

2. 将申请人答辩状态提交至“专业分会表决”, 并将答辩委员会或评审组非全票通过以及存在争议问题的拟授专硕学位研究生的科技档案及二本学位论文送交学位办。

四、专业学位评定分委员会复审

专业学位分会复审专业硕士学位授予等事项。

五、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。

六、学位办印发《审批表》

学位办印发《北京师范大学专业硕士研究生毕业与学位审批表》（双证生）或《北京师范大学专业硕士研究生学位审批表》（单证生）各一式3份，各培养单位将3份审批表分别放入科技档案、人事档案与培养单位档案。

七、培养单位报送档案与论文

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。

1. 科技档案：存入科技档案的所有材料必须为原件，答辩委员会的表决票存入科技档案中。科技档案袋请各单位自行到档案馆领取，档案袋封面按档案馆要求填写。科技档案一人一袋装好交至档案馆。

2. 人事档案：毕业生登记表存入人事档案中，单证专业学位（含免费师范生）无毕业生登记表。双证研究生（除免费师范生）人事档案送交档案馆人事科，单证研究生（含免费师范生）人事档案由培养单位密封盖章，经研究生本人转交工作单位。

3. 培养单位档案：各培养单位按要求整理培养单位档案，妥存本单位。

4. 学位论文：接收申请人送交的学位论文印刷版。其中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）；1套培养单位留存。

八、申请涉密论文

研究生院受理涉密论文的申请，具体办法执行《北京师范大学涉密学位论文暂行管理办法(试行)》的相关规定（研究生院网站→学位与学科→常用下载）。授予学位后，涉密学位论文的电子版、1册印刷版及《北京师范大学保密论文审批表》由研究生本人直接送存学校图书馆。

附件 5

关于同等学力申请硕士学位人员学位证书照片的说明

本学期拟申请硕士论文答辩的同等学力人员，须于答辩前将两张两寸纸质版照片交就读培养单位研究生教务秘书，如下提到的电子版和纸质版照片应为同一版本。

所需制证照片有如下具体要求：**正面免冠彩色半身电子照片，照片背景为蓝色。国家公职人员不着制式服装。电子照片必须由数码相机拍摄，并不得进行任何修饰，纸质版应为两寸正面免冠彩色半身照片**

请同等学力人员根据下面所列情形，对照自身所符条目按照要求提交制证照片：

1. 已在同等学力国家平台

（<http://www.cdgd.edu.cn/tdxlsqxt/index.html>，简称国家平台）进行注册，并符合上述制证要求的人员，请将该注册版的纸质版照片（2寸2张）交给院系研究生教务秘书；其注册版的电子版由研究生院在国家平台统一下载。

2. 已在国家平台进行注册，但上传的照片不符合制证要求的，请与学位办联系。

3. 未在国家平台注册的人员，请务必按国家平台要求进行注册并上传符合上述制证要求的电子版照片。注册成功后，将该注册版的纸质版照片（2寸2张）交给院系研究生教务秘书；其注册版的电子版由研究生院在国家平台统一下载。

联系人：张老师

电话：010-58807820

Email: xwb@bnu.edu.cn