

北京师范大学研究生院文件

师研学位〔2018〕1号

关于做好 2017~2018 学年第二学期 硕士学位授予审核工作的通知

各学位分会、专业学位评审组、培养单位、指导教师：

根据《北京师范大学学位授予工作细则》等相关规定，结合学校硕士学位申请与授予工作实际，现将 2017~2018 学年第二学期工作要求通知如下：

一、完善学术硕士学位论文抽评制度。采用随机抽取与重点抽取相结合的方式，总体抽取比例提高至 10%左右。随机抽取将分培养单位按一级学科进行，范围覆盖各培养单位的每个一级学科。同时，对在北京市学位论文抽检中存在问题、在各环节质量把关中效果不佳的单位和导师进行重点抽取。

二、优化学位论文网上匿名评阅工作。全面使用网上评阅系统以来，评阅质量有一定的提高，但还存在入库专家不够多、匿名制度落实不到位、评阅尺度偏宽松等不足，各培养单位要进一步改进网上评阅工作，切实提高评阅质量。

三、学位分会要实质性发挥质量把关作用。要在评阅和答辩专家聘请、答辩会组织、导师监管、问题论文审议等方面认真履职，严格把关。

四、加强学风建设，防范学术不端行为发生。继续发挥学术不端文献检测对监控学位论文质量的辅助作用。导师要对检测发现的重复内容进行逐一甄别判断并做相应处理，存在学术不端行为的，各单位要严肃处理。每篇论文只检测一次，防止将检测变相为辅助抄袭工具。

附件：

1. 硕士学位审核日程表
2. 培养单位需完成事项
3. 硕士学位申请人需完成事项

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

张老师（技术支持）：58807820，xwb@bnu.edu.cn

研究生院学位处

2018年3月12日

附件 1

硕士学位审核日程表¹

日期	事 项
3月31日前 提交学位申请	①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”，提交学位申请并登记科研成果；③研究生院受理涉密论文申请。
5月2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培养单位要求申请人上传待审论文并组织论文送审工作；④学位办对学术硕士论文进行抽评，被抽中的论文由学位办送审。
5月30日 受理答辩 申请截止日	①申请人根据评审意见修改论文，并在“学位系统”提交答辩申请，按“学位审批材料”目录准备相关材料；②培养单位审核答辩材料并在有关栏目上签字盖章，在“学位系统”中将审核状态提交至“答辩委员会审核”；③学位办审核“同等学力”硕士生的答辩材料，并在“学位系统”提交审核结果。
6月1日 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”录入答辩结果，并将申请状态提交至“分会/专业学位评审组审核”状态；③学位办对通过答辩的论文进行抽检。
6月6日前 分会/评审组 审核截止日	①各学位评定分委员会/专业学位评审组审核学位授予等事项；②各培养单位在“学位系统”录入分会/评审组表决结果，并将申请状态提交至“校会/专业学位分会审核”状态。③专硕培养单位将答辩委员会或评审组非全票以及存在争议问题的申请人科技档案和2本论文送交学位办。
6月8日前 报送汇总表	各培养单位向学位办报送分会表决汇总表。
6月15日前 专业学位分会	专业学位评定分委员会审核授予专业学位研究生名单。
6月下旬 校学位委员会	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。
6月下旬 档案整理 送交论文	①申请人在“学位系统”和“图书馆网站”分别提交论文最终版；②答辩申请表统一（同力除外）到学位办盖章；③各培养单位按要求整理档案并将科技档案和人事档案移送档案馆，培养单位档案自存。

¹ 本表安排均为学位办要求完成该项工作的全校最后截止时间，具体安排请以各培养单位时间为准。

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表（见附件 1），提前安排各项工作。

2. 准备答辩材料

以下材料请为申请人备齐：①学位审批材料封皮（到学位办领取）；②论文封皮（到学位办领取）；③制证照片（本学期集中照相时间为 4 月 21 日、22 日，请通知尚未采集图像信息的研究生按规定时间补照）；④成绩单（申请答辩前仅通过学位系统审核电子版，存档的纸质版在答辩后由培养处统一提供）；⑤毕业生登记表。

以下材料可以由培养单位在系统中下载并打印：①分会/评审组表决票；②分会/评审组决议；③分会/评审组结果汇总表。

以下材料可以由申请人在系统中下载并打印：①科研成果登记表；②论文检测结果简洁版（如超过 2 页，可只打印首页）；③答辩申请表；④答辩记录表；⑤答辩委员会决议等。

3. 论文检测

登陆研究生学位系统→论文检测后, 下载已上传的被检测论文；检测完成后，导入检测结果。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》（研究生院网站→学位授予→常用下载）。

4. 论文送审

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，培养单位组织送审，评阅专家直接网上评阅，返回评阅结果。

学术硕士学位论文至少应聘请两位论文选题相关领域的、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培养单位专家。

专业硕士学位论文至少应聘请两位论文选题相关领域的、具有高级专业技术职务或研究生导师资格的专家评阅，其中一人须为相关实践领域的校外专家。

同等学力申请硕士学位人员的学位论文，需至少聘请三位论文选题相关领域的、具有高级专业技术职务或研究生导师资格的专家评阅，其中至少须有一人为校外专家（不得是申请人所在单位的专家）。

5. 论文答辩

答辩前，研究生秘书组织审核答辩申请材料，培养单位及分会（或评审组）分别签署审核意见。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“答辩委员会审核”，纸质“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。

答辩委员会由三至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（申请人的导师或亲属不得作为答辩委员会成员），主席由具有高级专业技术职务的研究生导师担任。专业学位答辩委员会须至少有一位相关实践领域的校外专家；同等学力申请硕士学位答辩委员会至少由五人组成，其中至少三人是研究生导师、一人是校外专家（不得事申请人所在工作单位的专家）。

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，将申请人的答辩状态提交至“分会/专业学位评审组审核”。信息全部录入后，下载并打印“分会/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）。

6. 专业学位评审组初审

专业学位评审组对专业学位申请人进行审议表决，在学位系统中录入表决结果，下载并打印“评审组表决结果汇总表”，评审组组长签字并加盖培养单位公章后报送学位办；

将申请人答辩状态提交至“专业学位分会审核”，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申请人的科技档案及2本学位论文送交学位办。

7. 学位评定分会审议/专业学位评定分会复审

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，将申请人的状态提交至“校会/专业学位分会审核”状态；下载“分会/评审组决议”（一式三份，分别存入三套档案）；下载“分会/评审组汇总表”（分会主席签字并加盖培养单位公章）上报学位办。

8. 校学位评定委员会审定

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，印发“硕士研究生毕业与学位审批表”（一式三份，分别存入三套档案）。

9. 培养单位报送论文与档案

学位论文：培养单位需督促申请人在学位系统和图书馆网站分别提交论文最终版，审查并确保提交的电子论文与印刷版一致（系统提供抽页预览功能）。收齐 2 套印刷版学位论文，其中 1 套由培养单位统一送交图书馆（图书馆新馆一层 C 区 109 室，联系人：方老师，电话：58809922），1 套由培养单位留存。

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。

10. 申请涉密论文

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》（研究生院网站→学位授予→常用下载）。

附件 3

硕士生学位申请人需完成事项

拟于本学期申请硕士学位的研究生需根据各培养单位时间安排完成如下事项：

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→学位与学科→学术学位研究生-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）。

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作证书使用。如有误，请到研究生院学籍办办理更正事宜。

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（是否要求发表论文执行相关学位分会的规定）。

3. 准备材料

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，审核签字并加盖公章）；④成绩单（答辩前仅在系统中审核电子版，答辩后由培养处统一发放纸质版）；⑤毕业与学位审批表。同等学力人员领取申请硕士学位审批材料（一式三份）。

在系统中下载并打印（A4，双面）：①研究生登记表（3份）；②科研成果表（3份）；③论文检测结果简洁版（如超过2页，可只打印首页）；④论文送审审批表（1份）；⑤论文评议书（3份）；⑥答辩申请表（3份）；⑦答辩记录表（3份）；⑧分会/评审组决议（意见表，3份）。同等学力人员仅下载并打印“论文评议书”即可。

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。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》（研究生院网站→学位授予→常用下载）。特别提示：建议尽量上传WORD中的DOCX文档，以便系统能够准确识别脚注、

尾注等信息。PDF 文档可能会出现脚注、尾注、页眉无法识别的现象。

检测后将“论文送审审批表”（系统填写并打印）、检测报告（简洁版，系统中自行下载）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，登录研究生学位系统→硕士学位论文送审，提交待审论文（仅限 PDF 格式）。

5. 论文抽评

学术硕士学位论文执行《北京师范大学学术学位论文抽评办法》（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），抽评名单将于 4 月上旬公布。被抽中的申请人需在拟答辩日期前 30 天将论文电子版（pdf 格式）提交到研究生学位系统中，以保障评阅意见能够及时返回。

6. 论文答辩

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”。

答辩材料审核：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，导师签字或培养单位签章处不能为空。

答辩时，应主动汇报评阅专家意见及论文修改情况，供答辩委员会参考。

7. 学位论文的修改和提交

答辩结束后，申请人按照答辩委员会专家意见认真修改论文。论文定稿后，登录研究生学位系统→上传学位论文。同时，登陆学校图书馆网站，在“学位论文提交系统”中再次提交论文电子版。论文电子版与印刷版必须一致。印刷版提交培养单位存档。

8. 制证照片

制证照片一律使用中国图片社拍摄的照片。本学期的集中拍摄时间预计为 4 月 21 日和 22 日，具体安排详见研究生院网站通知。到中国图片社补照的，须在答辩前将照片电子版和冲印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。

同等学力人员务须先按国家平台（<http://www.cdgdc.edu.cn/tdxlsqxt/index.html>）要求进行注册并上传符合要求的电子版照片。注册成功后，将注册照片的电子版和冲印版（2 寸 2 张）于答辩前交至就读培养单位研究生教务秘书处。