

硕士答辩秘书准备工作

特殊说明:

请答辩秘书一定仔细阅读《研究生答辩材料要求》!!

申请答辩:

1. 答辩秘书填写完成培训问卷后请发送邮件告知教务（int.stu.amr@pku.edu.cn）已完成培训，获得秘书权限。
2. 登录答辩系统：<http://sims.pku.edu.cn>，维护秘书个人信息。
3. 学位管理：点击“硕士论文送审”一》添加答辩硕士生（学号和论文信息代码由申请答辩的学生提供）
4. 选择申请答辩的硕士生，点击“评阅管理”一》选择“录入评阅结果/提交审批材料”，录入评阅结果并保存。（汇总意见不超过 200 字，一定要整理两份评阅专家评阅意见后后录入）
5. 向答辩人所在学科点负责人（或答辩人导师）确认答辩委员会组成名单。**注意答辩委员会在答辩前不予公开，对答辩人应保密。**
6. 点击“答辩管理”一》录入答辩时间地点，维护答辩委员名单（校外委员名单不在专家库中的，可联系教务添加。将专家姓名、性别、职称、博士生导师/硕士生导师、电话、邮箱、工作单位、一级学科名称、二级学科名称等信息发到int.stu.amr@pku.edu.cn）
7. 秘书录入后打印“答辩委员组成审批表”。连同学生的其他材料（材料要求详见《工学院研究生答辩材料要求》）及 1 本硕士论文于答辩**前 7 天**送学院教务办公室审核。**（只能由答辩秘书送，不能由答辩人递送）**
8. 科研情况统计表中发表的论文如有共同一作请在表中以及附发表论文首页中标注出来。

答辩材料领取:

学生收到教务通知后，答辩秘书可至教务办公室领取答辩材料、答辩选票。**（只能由答辩秘书送，不能由答辩人递送）**

答辩后 2 天内，将如下材料提交院教务办公室（答辩秘书或答辩人均可提交）。

1. AB 档所有材料（材料要求详见《研究生答辩材料要求》）
2. 论文终稿上传至 FTP（如用 Word 撰写请上传 Word 版本，如用 Latex 撰写，请上传 pdf 版本）
3. 论文终稿上传校内门户
4. 如评审意见中存在修改后答辩，需将《北京大学研究生学位论文修改说明表》扫描件（本人及导师签字）发至 FTP
5. 以上材料提交后 1 个工作日与教务确认，再提交 2 本硕士论文纸质版（后两页已签字）