

博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“博士论文送审”一》添加答辩博士生 (学号和论文信息代码由申请答辩的学生提供)
4. 选择申请答辩的博士生, 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。
5. 提交答辩申请材料至少前 3 天, 由导师提供 N+3 名答辩委员会候选名单至教务, 教务在 3 个工作日内反馈创新评定委员会选定的答辩委员会名单给导师。(预计邀请的委员人数 N 人, N 为 5-7 人, 具体要求详见 , 另外须加 3 人, 至少含 1 人校内, 1 人校外)
6. 注意答辩委员会在答辩前不予公开, 对答辩人应保密。
7. 点击“答辩管理”一》录入答辩时间地点, 维护教务返回的答辩委员名单 (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、手机、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)
8. 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 (按 AB 档封皮准备答辩申请材料, 并保留之前装这些材料的档案袋 (材料要求详见《研究生答辩材料要求》)及 1 本正式版博士论文于答辩至少前 7 天送学院教务办公室(新奥工学大楼 1065) 审核。(只能由答辩秘书送, 不能由答辩人递送)
9. 秘书在答辩前 7 天应发送答辩人的毕业论文 (加密版) 给答辩委员会并抄送教务, 不得抄送答辩人。
10. 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:

学生登录门户系统, 秘书登录答辩系统, 查询“博士论文答辩审批结果”, 显示“审核通过“, 材料状态为”审查完毕, 材料可领取“的时候, 答辩秘书可至教务办公室领取答辩材料、答辩选票。(只能由答辩秘书领取, 不能由答辩人领取)

答辩后 2 天内, 将下列材料提交院教务办公室(答辩秘书或答辩人均可提交)。

1. AB 档材料 (材料要求详见《研究生答辩材料要求》)
2. 《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
3. 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)
4. 论文终稿上传校内门户
5. 以上材料提交后 1 个工作日与教务确认, 再提交 3 本博士论文纸质版 (已签字)