

硕士生答辩流程说明（答辩秘书）

1. 提前两周（周六、周日除外）答辩秘书须到研究生教务办公室办理答辩手续（登记答辩人的学号、姓名、导师及答辩日期等信息）。研究生教务老师审查**答辩人学分、培养环节完成情况和纸质评阅版论文**提交情况，未满足要求的，暂缓办理登记手续。**特别提醒：未经教务审查通过的学生，秘书即使已开通相关权限，也不得自行在系统中关联答辩人为其办理后续手续。**
2. 通知答辩人登录校内门户网站，录入自己的学位论文和科研论文等相关信息，上传电子版论文和摘要，并记下答辩人论文信息号。
3. 进入学生系统 <https://sims.pku.edu.cn/sgims>，维护好个人信息，以答辩申请人提供的学号和论文信息号，在系统中确立答辩秘书和负责学生之间的关系。
4. 受导师委托协助录入导师评语，打印后由导师签字确认。导师也可登陆个人系统自行录入和打印；如系统中没有导师姓名，请联系教务老师在系统中录入。电话：62751636
5. 从研究生教务办公室领取两本纸质评阅版论文。在系统中维护论文评阅人名单。在录入评阅人信息时，如果校外（或院外）专家在系统中查询不到，请务必将①校外专家的相关信息：姓名、性别、身份证号、一级学科、二级学科、职称、导师类别、手机号、单位及银行卡号、开户银行（具体到支行），或②本校院外专家的北大职工号，用邮件发给研究生教务老师（邮箱：weixining@pku.edu.cn），由教务老师在系统中添加，答辩费用也会通过转账的方式统一发放。**评阅专家组成在评阅结果出来前对答辩人不予公开，论文送审需由答辩秘书完成。**
6. 在系统中维护论文评阅方式。论文可采用线上或线下送审，请一定先和评阅老师确认好评阅方式再在系统中提交。如采用线下送审，秘书需从系统中导出最新版评阅书 word 表格，其中学术学位与专业学位评阅书不同，请注意区分；如采用线上送审，评阅老师可直接在个人门户提交评阅书，秘书具体操作请参考 <https://www.sis.pku.edu.cn/docs/2026-01/2443a76f5c2d4ec3900d6ab100b66db3.pdf>
7. 评审意见返回后，认真整理评阅人意见，并将评阅汇总结果录入系统；在论文评阅中存在“修改后答辩”或“不同意答辩”的论文，请务必在领取表决票前通知答辩人提供《北京大学硕士学位论文修改说明表》。
8. 在系统中维护答辩委员会名单。**导师不得作为自己指导学生的答辩委员会委员。答辩委员会组成人员名单在答辩前不予公开。**
9. 在系统中维护答辩时间和地点。
10. 从系统中打印《硕士学位论文答辩审批表》。
11. **提前三天**（周六、周日除外）将答辩审批材料【①两份导师评语、②学术评议书（两个评议老师各一份）、③答辩审批表（一份）④查重报告（答辩人提供第一页）⑤《北京大学硕士学位论文修改说明表》（如有）】报送归泳涛老师进行审批。审批通过后携带以上材料到研究生教务办公室领取表决票。
12. 答辩前三天，秘书应将学位论文和《北京大学硕士学位论文修改说明表》（如有）提交给答辩委员会专家审阅。
13. 进行答辩。
14. 答辩后，将答辩记录、表决结果和答辩决议录入系统。打印《攻读硕士学位论文答辩记录》和《答辩委员会报告书》，并签字。

也可事先从学生系统打印空白《答辩委员会报告书》，供现场记录和签字，之后再将有关内容录入系统，并将决议内容套打至签完字的空白《答辩委员会报告书》。其中结论部分务必按照输入表决结果后的《答辩报告书》（PDF版）一字不差地填写。

15. 将表决票粘贴在一张 A4 粘贴页上（从系统打印，从下到上错开粘贴），**其中表决票不得有任何涂改痕迹。**

16. 答辩人如在答辩中“非全票通过”，请通知答辩人提供《北京大学硕士学位论文修改说明表（答辩后）》。

17. 答辩结束后三日内（周六、周日除外），将答辩材料按A/B面上的顺序整理好（注重检查文件是否齐全、签字是否完整，所有材料必须是原件）并送回研究生教务办公室。除A/B档封面列明的材料外，还需答辩人提供一份学位论文重复率承诺书，放在A档材料最后。

18. 答辩结束后如需更改题目，应要求答辩人提供题目更改说明，一式三份。其中两份分别放到A/B档材料最后，另一份单独交到教务办公室。

19. 如有《北京大学硕士学位论文修改说明表（答辩前+后）》，一份放A档最后（原件），一份交到教务办公室（复印件）。

注：1. 系统操作的详细说明和答辩中遇到的问题可登陆学院网站查询《学位管理系统使用指南（硕士生答辩）》及《硕士研究生培养和论文答辩常见问题》，文件路径为我院网站首页——教学管理——硕士研究生——学位管理。

2. 所有需要答辩秘书打印的表格左下角必须有二维码，无二维码的表格是不合格的，秘书需重新从系统中导出。

3. 答辩秘书应在“答辩记录”记录的内容

应重点记录答辩委员会成员提出的问题，以及答辩人回答的内容；此外还要填写答辩时间、地点、到会人数等。以上内容均由答辩秘书记录、整理、录入系统，并亲笔签名，要求记录完整、内容详实、文字简练。

4. 答辩秘书的主要职责：

(1) 协助论文评阅送审

(2) 填写答辩审批表：确认论文评阅人和答辩委员会成员信息

(3) 做好详细的答辩记录（重点记录委员提问与学生回答的内容），并整理、打印

(4) 收发表决票、统计表决结果

(5) 完成《答辩报告书》：录入、打印答辩委员会意见，请每位委员签名（一式两份）

(6) 整理答辩材料：按照A、B档案上的目录顺序整理。材料分别用曲别针别好，交给教务老师验收

5. 学位论文答辩程序（请秘书在答辩前将相关要求告知答辩主席）：

(1) 答辩委员会主席宣布答辩委员会名单，主持各项议程；

(2) 指导教师或答辩委员会主席介绍答辩人学习、科研情况；

(3) 答辩人报告论文的主要内容；

(4) 答辩委员会组成人员提问或评论；

(5) 答辩人答辩；

(6) 休会，非答辩委员会成员（包括答辩人导师）退场回避；

(7) 答辩委员会举行闭门会议，宣读指导教师和论文评阅人的学术评语；答辩委员对论文及答辩情况进行评议，并以无记名投票方式对是否同意答辩人毕业及是否建议授予答辩人硕士学位进行表决，两项表决均需得到答辩委员会全体成员三分之二以上同意方视为通过；答辩委员会根据讨论和投票结果拟定《硕士毕业学位论文答辩委员会决议书》；答辩委员会全体组成人员签署《硕士毕业学位论文答辩委员会决议书》；

(8) 复会，学位申请人回到答辩场地，主席宣布表决结果并宣读《硕士毕业学位论文答辩委员会决议书》；

(9) 主席宣布答辩会结束。

6. 答辩过程中不允许中途更换答辩秘书。

7. 答辩秘书需认真保存答辩材料，不得转交给其他人。

8. 所有答辩材料如无特殊说明，均需提供原件，不得提交复印件。

硕士学位答辩材料清单

材料项目	份数	提供人
● AB 档封面	1	秘书登陆系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→硕士 AB 档封面
● 硕士研究生学籍表	2	教务办 (A\B 档各放一份)
● 硕士研究生课程成绩单	2	教务办 (A\B 档各放一份)
● 硕士研究生实习报告书	1	答辩人 (没有可不提供)
● 硕士研究生选题报告审核表	1	答辩人 (请秘书提醒答辩人: 在提交纸质材料的同时, 个人门户中《攻读硕士学位研究生选题报告审核表》的相关信息也需要维护。)
● 重新申请学位审批表 (重申学生有此表)	2	答辩人提供 (A\B 档各放一份)
● 指导教师对硕士学位论文的学术评语	2	秘书或导师 (A\B 档各放一份) 1、秘书登陆系统→学位管理→硕士论文送审→评阅管理→录入导师评语→保存和打印→导师签字 2、导师可从门户直接填写和打印
● 硕士学位论文的学术评议书	2	导师 (共两份) 秘书系统导出 WORD 版填写、打印
● 硕士学位论文答辩审批表	1	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 录入、保存、打印、签字。
● 硕士学位论文答辩记录	1	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 录入、保存、打印、签字。
● 硕士论文答辩表决票粘贴页	1	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 打印。
● 硕士学位论文答辩报告书	2	秘书登陆综合信息系统→学位管理→硕士论文送审→打印材料→选择相应的项目, 录入、保存、打印、签字。 (A\B 档各放一份)
● 攻读硕士学位研究生学位审批表	2	答辩结束后由教务办打印并放入材料
● 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	1	答辩人 登陆校内门户→学生业务→学位信息→打印学位审批材料→材料类型→选择相应的项目
● 科研统计	1	答辩人 (没有可不提供) 登陆校内门户→学生业务→培养信息→科研信息→填写并打印→导师、院系审核
● 学位论文重复率承诺书	1	答辩人提供, 放在 A 档
● 论文题目更改说明 (如有)	3	答辩人提供, A\B 档各放一份, 另一份单独交到教务办公室。
● 《北京大学硕士学位论文修改说明表 (答辩前+后)》 (如有)	2	答辩人提供, 放在 A 档。另一份单独交到教务办公室。