

学位管理操作流程

一、 注意事项:

- 1、 教务老师、答辩秘书通过北京大学学生综合信息管理网站（以下简称“学生网”）<http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>操作。
- 2、 学生、导师通过校内门户 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/>（以下简称“门户网”）操作。
- 3、 学位工作必须以学生有论文为首要前提。
- 4、 流程中所讲“教务老师”系学位申请人所在院系教务老师。“答辩秘书”是指学位论文答辩委员会秘书。流程中的学位审批材料分为 AB 两档，A 为学校留存件，B 为学生个人档案件。

二、 学位论文评阅与答辩管理

（一）硕士学位论文评阅与答辩

1. 教务老师在 [学生网培养管理系统](#)中审查培养环节完成情况（培养环节维护）、审核学生的答辩资格。
2. 学生可以在任何时间在 [门户网](#)录入学位论文信息。论文信息提交后，就不可以自行修改。确需修改的，答辩前需提请教务老师进行操作，答辩后需经学位办审批方可。如果还不最后确定，可以先按保存按钮而不点提交。论文提交后系统会生成论文信息代码。学生需将此代码告诉负责秘书。
3. 论文指导教师登录门户网录入、打印指导教师评语。前提是系统中导师和学生已经关联。
4. 教务老师审核学生录入论文信息。如果提示答辩资格没有通过，请参照 1。
5. 教务老师设置答辩秘书。注：秘书必须录入学号或者职工号，其它信息可以为空，由秘书补充。
6. 答辩秘书根据学生提供的学号和论文信息代码与所负责的学生绑定。
7. 答辩秘书录入建议评阅人名单。注：如果系统中学生已经和导师关联，此步骤导师也可以做。如果校外评阅专家在系统中查询不到，请联系教务老师添加校外专家。
8. 教务老师审查评阅人名单，并提请分会负责人确认，无误后教务老师在系统中做审定标记。教务老师可以直接录入分会负责人确认的评阅人名单，此名单系统会自动做审定标记。
9. 答辩秘书或教务老师打印评阅人聘书、评阅书（谁打印显示谁的联系方式）。
10. 答辩秘书或教务老师按评阅人名单组织学位论文送审及评阅结果回收工作。
11. 评阅意见返回完毕后，答辩秘书将评阅汇总结果录入学生网。
12. 答辩秘书维护答辩委员会名单、答辩时间与地点。如果答辩委员会名单中校外专家在系统中查询不到，请联系教务老师添加校外专家。
13. 教务老师审查答辩委员会名单，并提请分会负责人确认，无误后教务老师在系统中做审定标记。
14. 答辩秘书按照学位审批材料封面顺序整理、打印相关材料，并将材料报送分会负责人审查、签字。
15. 答辩秘书按照答辩流程组织学位论文答辩，做好记录，请答辩委员会全体委员在答辩决议书上签字，并将答辩表决票粘贴在粘贴页上以备存档。
16. 答辩秘书将学位论文答辩记录及结果录入学生网。
17. 答辩秘书在尽快将学位审批材料送至院系教务办公室。

(二) 博士学位论文评阅与答辩

1. 教务老师 在学生网培养管理系统中审查培养环节完成情况（培养环节维护）、审核学生的答辩资格。
2. 学生 可以在任何时间在门户网录入学位论文信息。论文信息提交后，就不可以自行修改。确需修改的，答辩前需提请教务老师进行操作，答辩后需经学位办审批方可。如果还不最后确定，可以先按保存按钮而不点提交。
论文提交后系统会生成论文信息代码。学生需在答辩审批前将此代码告诉其论文答辩委员会秘书。
3. 论文指导教师 登录门户网录入、打印指导教师评语。前提是系统中导师和学生已经关联。
4. 教务老师 审核学生录入论文信息。如果提示答辩资格没有通过，请参照 1。
5. 学生 将按匿名格式制作好的学位论文提交给院系教务办公室。
6. 选定评阅人：已和学生关联的导师 可以通过门户网录入/选择评阅专家建议和回避名单；教务老师 根据导师提供名单对名单进行调整，也可直接选择相关评阅专家，并将初步名单提交分会负责人审定。确定名单后，由教务办公室组织博士学位论文送审工作。
7. 教务老师 设置答辩秘书。注：答辩秘书必须录入职工号或者学号，其他信息可以为空。答辩秘书必须是中级或以上职称职工（博士研究生可视为中级职称职工）。
8. 评议书收齐后，教务办公室 可将撤去首页专家信息页后的评阅结果交给指定的答辩秘书。为保护评阅人利益，如有必要，教务老师可将评阅意见录入到电子表中反馈给秘书，待分会结束后再替换成原始表格。
9. 答辩秘书 根据学生提供的学号和论文信息代码与所负责的学生绑定，并将统计好的评阅汇总结果录入到学生网。
10. 学生 录入、打印答辩申请书等材料，并将学位论文电子版（PDF 格式为宜）上传到学生网。
11. 答辩秘书 录入答辩委员会名单及答辩时间与地点。如果答辩委员会名单中校外专家在系统中查询不到，请联系教务老师添加校外专家。答辩委员会以校内专家为主，校外专家不少于两人。
12. 教务老师 审查答辩委员会名单，并提请分会负责人确认，无误后教务老师在系统中做审定标记。
13. 答辩秘书 按照学位审批材料封面顺序整理、打印相关材料，并将材料报送分会负责人审查、签字。
附侧面写有学号和姓名的学位论文一本，报学位办审批。理科送研究生院 2209 室，其他 2212 室。
14. 学位办 对答辩材料进行逐项审查，并将审批进程、结果及各项处理意见实时在线呈现，以便学生和秘书进行查询。
15. 答辩秘书 根据学位办审批意见进行材料补充或敦促学生进行整改，学位办同意如期组织答辩后，可前往学位办领取审批材料。
16. 答辩秘书 按照答辩流程组织学位论文答辩，做好记录，请答辩委员会全体委员在答辩决议书上签字，并将答辩表决票粘贴在粘贴页上以备存档。
17. 答辩秘书 将学位论文答辩记录及结果录入学生网。
18. 答辩秘书 在尽快将学位审批材料送至院系教务办公室。