



经济中心硕士学位论文答辩组织管理办法

要点提示：

- 毕业生办理延期截止时间为 4 月 30 日（增加导师对学生论文的中期审查环节）
- 自费留学出国申请截止时间为 5 月 10 日
- 就业三方协议签订截止时间 5 月 10 日
- 论文评审时间为答辩前两周
- 统一组织答辩截止时间为 6 月 10 日之前（根据学校安排）

第一、学位论文的指导工作

原则上，于学生入学第二学期，即每年 3--4 月份，在中心负责人组织下，通过师生双向选择的办法确定研究生个人学位论文指导教师。指导教师一旦确定，需要尽职尽责，辅导、督促学生完成学位论文的撰写工作。确定的导师名单在教务办公室备案。

具体要求：

- 1、指导教师需及时与学生沟通，及早指导学生确定硕士学位论文的选题，并且给学生制定出写作计划以及进度安排。
- 2、学生需要按照指导教师给出的写作计划及进度要求搜集资料，撰写论文，并按要求定期主动地向指导教师进行汇报。
- 3、指导教师需及时对学生提交的材料进行信息反馈，并有效地进行指导工作。
- 4、指导教师需对学生的学位论文写作情况进行审查，对在规定时间内不能完成论文写作的学生提出延期建议。

第二、学位论文的第一次审查（4 月底）：

- 5、按照学校规定，不能正常完成课程以及学位论文写作的学生最迟于 4 月底（秋学期为 11 月底）之前办理延期手续，要求指导教师在 4 月底之前对所指导学生的课程学习情况以及学位论文写作情况进行审查，对预期不能完成的学生提出延期建议。
- 6、指导教师建议延期的学生，需及时到教务办公室办理延期手续，否则后果由学生本人承担。

第三、学位论文评审工作（答辩前两周）：

- 7、指导教师需从论文质量、论文格式等方面对所指导的论文进行严格把关，学位论文

评审及答辩工作由各导师统一组织，并指定答辩秘书一名。

- 8、硕士学位论文评审专家应为论文相关学科的两学术造诣较深的教授、副教授（或相当职称的专家），评阅人中至少要有一名校外专家。送、取论文的工作应由答辩秘书进行。评阅专家需电子版填写《北京大学 硕士学位论文学术评议书》。
- 9、两位评阅人中有一位评语属否定的，应增聘一名评阅人，三位评阅人中如有两位评阅人的评语属否定的，则本次申请无效。
- 10、校内外专家评审的同时，指导教师需完成“指导教师对硕士学位论文的学术评语”，申请答辩之前交给答辩秘书。
- 11、答辩秘书需将评审结果及时反馈给学生以其指导教师，评审通过的学位论文，学生需根据评审专家意见，在导师指导下对论文进行修改。

第四、正式学位论文的提交以及答辩工作的组织（6月10日之前）：

- 12、答辩工作由导师组织。答辩秘书需于答辩前3天向教务办公室提交以下材料，包括：

- 北京大学 硕士学位论文学术评议书（2份）
- 北京大学 指导教师对硕士学位论文的学术评语（一式2份）
- 北京大学 硕士学位论文答辩审批表

硕士学位论文答辩委员会由3-4人组成（不能超过4人），委员会主席一般由副教授以上或相当职称的专家担任，指导教师可参加答辩，但不能担任主席，导师参加的答辩委员会应为4人。

经教学主管主任审查签字同意后，教务办公室将提供学生答辩材料袋。

- 13、相关费用支出、答辩场地等准备工作由答辩秘书与教务办公室协调安排。

第五、答辩委员会职责：

- 14、答辩委员会负责审查研究生的学位（毕业）论文，组织论文答辩，根据我国学位条例要求标准。对学位水平、研究生答辩情况进行评议，就是否同意硕士学位做出决议。决议采取不记名投票的方式，经全体成员三分之二以上（含三分之二）同意，方得通过。讨论并通过答辩委员会对学位论文和论文答辩情况的评语。答辩委员会如认为论文达到硕士生毕业水平，同意毕业，但是未达到授予硕士学位水平，经论文答辩委员会同意，可在一年内修改论文，重新申请答辩一次。
- 15、答辩委员会秘书负责将答辩委员会对硕士论文和论文答辩情况的评语以及表决结果写入答辩报告书，并请答辩委员会主席审核签名。
- 16、学位论文答辩必须有详细的记录。

第六、答辩程序：

- 17、答辩委员会主席宣布答辩委员会组成人员名单，主持答辩会各项议程：

- 导师简要介绍研究生学习成绩以及科学研究的主要情况；

- 研究生报告论文的主要内容（约半小时）；
- 答辩委员会成员以及答辩会参加人员提问，研究生答辩；
- 答辩会休会；
- 答辩委员会举行会议，主要议程：
- 宣读导师以及论文评阅人的学术评语；
- 评议论文的水平以及答辩情况；
- 以不记名投票方式进行表决；
- 讨论并通过对学位论文和论文答辩情况的评语；
- 签署《北京大学硕士学位论文答辩报告书》
- 复会，答辩委员会主席宣读决议书以及投票表决结果
- 主席宣布答辩会结束。

第七、后续工作：

答辩秘书需在答辩后三天内完成答辩材料的整理工作，及时提交教务办公室，并且及时提交电子版答辩报告书等。学生需配合答辩秘书整理相关材料，并及时提交电子版论文、个人信息等。

硕士生答辩以及材料提交工作说明

一、 毕业生本人提交要求：

6月10日之前完成学位论文信息录入以及电子版学位论文的提交：

1) 学位论文的电子版由作者直接通过北京大学图书馆主页上的“学位论文远程提交”栏目提交，(论文提交网址：<http://162.105.138.23/xwlv/index.htm>)。

2) 向中心提交电子版论文，文件名应注明作者学号，提交地址：<ftp://lw.ccer.edu.cn>
user: lwupload, password: 62751475

3) 在学校网络信息系统上登记学术科研论文。方法如下：登陆到
<http://wwwinfo.pku.edu.cn:8080/>网页，点击“点击此处进入选课界面”，输入学号和口令进行登录。点击“科研论文”、“新增一条科研论文”，依次输入各项内容，然后保存即可。
重复第二步操作输入更多内容。

二、 答辩秘书整理材料要求：

答辩完成后三天之内，答辩秘书应将答辩材料袋整理完整。包括：
硕士研究生成绩表；(两份)

硕士研究生学籍表；(两份)
指导教师对学位论文的评语；
硕士学位论文学术评议书；
硕士学位论文答辩审批表；
硕士生答辩表决票；(粘贴在 A4 纸张上)
硕士学位论文答辩记录；(电子版打印件)
硕士学位论文答辩报告书；(电子版打印两份，[硕士论文报告书 E-mail 传至 gyxing@ccer.edu.cn](mailto:gyxing@ccer.edu.cn))
授予硕士学位人员信息表；(电子版打印件)
毕业研究生登记表。(毕业生填写，导师签署评语，班组同学填写并签字)

三、要求打印的材料可从网上下载，下载路径为 <http://www.pku.edu.cn>，——北京大学主页，点击管理机构-研究生院——研究生院主页——研究生培养——下载区——下载有关硕士生答辩材料；

四、论文打印、复印和装订：中心同学可持学生证到逸夫二楼 3155 室（城环快印）免费制作 10 本论文，联系电话：62753839