

## 答辩秘书/答辩人提交答辩审批材料时注意事项(硕士版)

博士答辩秘书：本院系具备专业背景的教职工（含博士后）或高年级博士研究生。硕士答辩秘书：本院系具备专业背景的教职工、博士研究生或高年级硕士研究生。

若答辩秘书没在秘书库中（即第一次做答辩秘书，若原来做过答辩秘书不用添加），请各毕业班统计班级同学答辩秘书信息，请发送答辩秘书姓名、学号、邮箱、电话至 [postgraduate@urban.pku.edu.cn](mailto:postgraduate@urban.pku.edu.cn)，由院系教务添加至秘书库中，然后答辩秘书通过自己的个人门户和答辩人关联。

提交答辩审批材料时请把 A/B 档材料分别用长尾夹夹好，所有材料装在一个大信封袋里，信封袋上写上名字和提交答辩审批的日期，如：××× ×月×日上午/下午。

1. 答辩审批表的封面（A、B 档封面）不能有任何涂抹或者标记（最后存档时要使用）。

2. A 档学位审批材料中各项材料如何准备（以下材料均要检查个人和导师签字、盖章和写日期的地方是否已填写，没有请自行补上，院系负责人签字盖章处由研究生教务办公室统一处理）：

（1）硕士研究生学籍表（答辩后教务出，个人无需准备）

（2）研究生课程成绩表（答辩后教务出，个人无需准备）

（3）硕士研究生教学实习报告书（由班长统一收齐第五学期提交，答辩前研究生教务办领取）

（4）硕士选题报告审核表（由班长统一收齐第五学期提交，答辩前研究生教务办领取）

（5）指导教师对硕士学位论文的评语（导师或答辩秘书录入系统后打印，导师签字）

（6）硕士学位论文评阅书（导师安排送审，答辩秘书出）

（7）硕士学位论文答辩审批表（答辩秘书出）

（8）硕士学位研究生论文答辩记录（可答辩后答辩秘书录入答辩记录后打印签字）

（9）学位论文答辩表决票（答辩审批通过后教务处领取，答辩时使用。表决票粘贴时请按照粘贴发票的格式，一张摞着一张粘，不要分散着粘。表决票上要写上答辩人的姓名，每位答辩委员一张，没有多余的，请一定不要写错。

(10) 硕士学位论文答辩报告书（可答辩前答辩秘书打印出空白表，请答辩委员完成签字后，套打决议内容；也可答辩后立刻录入答辩决议现场打印并完成答辩委员签字）

注意：答辩后，结论处为：同意硕士毕业的结论为：**准予毕业**；同意建议授予硕士学位的结论为：**建议授予学位**。

(11) 攻读硕士学位研究生学位审批表（获得学位后学院统一存档）

(12) 北京大学学位论文原创性声明（本人签名，导师签名）（答辩前答辩人出）

(13) 科研统计（答辩人申请系统出，需要附论文首页和作者信息页）

(14) 其他：个人希望放入学籍档案的在读期间材料，可以不放。

### 3.B 档学位审批材料

基本同 A 档材料，研究生在读期间科研和奖励情况统计表及发表论文首页也建议附在最后。

“请答辩秘书提前 7 个工作日将答辩审批材料提交至院系研究生教务办公室审核。审核的动态过程答辩人可以通过自己的个人门户查看，请答辩人提交答辩审批材料的三个工作日内随时查看自己的个人门户，及时了解审批状态，审核过程中出现的问题请答辩人及时更改或补充材料。

装订注意：答辩秘书提交答辩人的最终版本的审批材料时，A 档材料的每一份都要在左上角夹一个曲别针（单页的不用夹）；B 档材料把每一份单独装订材料的钉子拆除，材料中不要出现一个钉子。**所有材料的订书钉拆除，A/B 档材料最后分别用长尾夹夹好。**

答辩秘书提醒答辩人：答辩后根据答辩委员会建议对论文进行修改，修改后正式版本论文的电子版需要提交至两个地方：

一个是提交至学位办，根据当年研究生教学网通知；一个是提交至图书馆学位论文系统。具体通知请看图书馆的要求。

印刷版论文与电子版论文在内容与形式上应完全一致。

关于研究生答辩和学位申请中的一些问题的解答请参见《研究生论文答辩和学位申请指南》，下载路径：  
<https://grs.pku.edu.cn/xwgz/xwsy/bsxwa/clxz1a/index.htm>