

博士答辩秘书准备工作

申请答辩:

1. 答辩秘书如没有秘书权限, 可将其姓名、校园卡号、手机号、邮箱地址发送邮件告知教务, 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. 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给教务 liman@pku.edu.cn)
7. 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(材料要求详见评阅意见的牛皮纸袋子封皮, 并按顺序排列))及一本正式版博士论文于答辩至少前7天送学院教务办公室审核。
8. 学籍表无需学生自行贴照片。
9. 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。

注: 所有表格应从个人门户或答辩系统中打印, 并按AB档顺序排好

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。

答辩后2天内, 12月5日之前将所有答辩材料以及下列材料提交院教务办公室。

1. 《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
2. 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)
3. 论文终稿上传校内门户
4. 3本博士论文纸质版(原创性声明和授权声明已签字)