哲学系博士生答辩材料审批要求

（2014年5月）

本环节属于毕业答辩的以下阶段：

也就是，匿名评审之后，正式答辩之前。

一、材料项目

1. A档案
2. B档案
3. 正式版学位论文

**以上材料统一装入档案袋，在档案袋封面写上学号和姓名。**

A档案包括：

1. 博士研究生学籍表
2. 研究生课程成绩单（上方有“学校留存”字样）
3. 博士研究生培养计划
4. 硕博连读登记表（硕博连读生用，直博生和普通博士生不用）
5. 博士研究生综合考试
6. 博士学位论文选题报告审核表
7. 博士研究生学位论文全面审查表（预答辩）
8. 研究生在读期间科研和奖励情况统计表
9. 博士学位论文答辩申请书
10. 指导教师对博士学位论文的评语
11. 博士学位论文评阅书
12. 博士学位论文匿名评阅人情况表
13. 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表
14. 攻读博士学位研究生学位论文答辩记录（现阶段不用准备）
15. 学位论文答辩表决票（现阶段不用准备）
16. 答辩委员会决议书（现阶段不用准备）
17. 学位审批表（现阶段不用准备）
18. 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明（本人签名）

B档案包括：

1.博士研究生学籍表

2.研究生课程成绩单（上方没有“学校留存”字样）

3.硕博连读登记表（硕博连读生用，直博生和普通博士生不用）

4.博士学位论文答辩申请书

5.研究生在读期间科研和奖励情况统计表

6.指导教师对博士学位论文的评语

7.答辩委员会决议书（现阶段不用准备）

8.学位审批表（现阶段不用准备）

**具体审查时，可以按档案封面顺序，依次查看，因B档是A档的一部分（除成绩单上字样不同外）,此处只列出 A档案的审查要求。**

**博士研究生答辩申请材料审查要点**

|  |  |
| --- | --- |
| **A档** | **材料要求** |
| **A档封面** | 打印是否清晰，项目内容是否齐全 |
| **博士研究生学籍表** | 1．各项信息完整（通讯地址写永久居住地址，不能写北大宿舍地址；照片此阶段不用贴，学校统一发放后才贴）。  2．“学习方式”需手动勾选，是否已经勾选。  3．部分内容系统未采集，可以手工填写，没有的项目可不写，如“曾用名”。  4．院系、学校意见暂空（答辩结束后，必须是明确的“准予毕业（结业、肄业等）”，并加盖公章，不能是“同意”等不明意见）。 |
| 研究生课程成绩表 | 1．成绩单放置是否正确，A档上方有“学校留存”字样。  2．必、限和总学分是否完成（直博生45分，33必修限选，12选修；硕博生50分，普通博士生15分；已修必、限学分和总学分必须不少于培养方案要求）。  3．是否有重复给学分课程。  4．成绩单校勘无误后，报研究生院前应加盖培养院系公章。  5．成绩单多于一页时，除签章处盖章外，还应加盖骑缝章。 |
| 博士研究生培养计划 | 1．各项信息是否完整。  2．培养计划和实际培养过程是否一致。  3．导师是否是指导小组组长（导师应为指导小组组长）。  4．导师和负责人签字、意见和日期等是否齐全。  5．计划制定日期应**早于**综合考试等培养环节，导师签字日期**早于**负责人或在同一天。 |
| 硕博连读登记表（硕博连读生用） | 签字、盖章是否齐全，资格考试记录是否完备。 |
| 博士研究生综合考试 | 1．各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。  2．考试委员会是否为5人及以上（具有副高及以上职称）。  3．导师可参加考试委员会，但不能担任主席。  4．成绩评定部分是否合理、适当，结果是否“合格”（检查是否已经打钩）。  5．考试委员会签字与组成表内成员是否一致。  6．导师和负责人意见、签字及日期是否完整。 |
| 博士学位论文选题报告审核表 | 1．各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。  2．开题报告审核结论是否“通过”。  3．各项签字、意见和日期是否完整。 |
| 博士研究生学位论文全面审查表（预答辩） | 1．各项信息是否完整；如果是旧表，是否有打分明细。  2．审查结论是否“通过”。  3．预答辩如果没有通过或者预答辩后更换论文题目，应该重新组织预答辩。  4．各项签字、意见和日期是否完整。 |
| 研究生在读期间科研和奖励情况统计表★ | **哲学系认可发表论文要求：**  **至少一篇有正式刊号**的期刊或**学报**上发表的学术论文；  第一作者单位是北京大学；申请人是第一作者或者导师第一申请人第二；发表内容和论文相关；  不认可书评、译文、译著；不认可报纸（除了学报）上发表的文章；不认可国内期刊的接收函，不认可待刊证明；如果未刊出，需出具出版社的清样，否则不予认可。  1．各项信息完整。  2．导师和负责人的意见齐全，如，是否真实，是否同意等。  3．本人、导师和负责人的签字和日期齐全。  4．是否有发表论文复印件，复印件和所填信息是否对应。复印件应包括：期刊封面、目录、版权页、论文首页（如果首页没有作者信息，应附上有作者信息的页面，如末页）  5．网上所填数字是否正确，不正确的可以答辩审批时直接修改。 |
| 博士学位论文答辩申请书 | 1．申请书所要求填写的工作和成果是指学位论文的内容：学位论文要解决什么问题，用了哪些方法，得到哪些结论。在此不必罗列已发表期刊文章列表，上表已列出。  2．申请书应简明扼要的总结论文工作，突出论文的创新。文字精炼，尽量不跨页。  3．申请答辩处具体到学科门类即可，即：“哲学”。  4．申请书用于要科学，避免用“我们”等群体词汇。  5．申请人所填内容属实，并签署姓名和日期。 |
| 指导教师对博士学位论文的评语 | 1．导师是否按表格要求写出详细的学术评语，注意导师对论文创新之处的评价。  2．导师是否给出明确的“同意组织答辩”意见。  3．导师是否**亲笔签名**，并签署日期（导师确因不在校原因，现在无法签字的，可以在分会前补签）。盖签字章或者截取电子签名无效。 |
| 博士学位论文评阅书 | 哲学系要求有5份评审通过的评阅书。  1．送审人收到返回聘书后，去掉含评阅人信息的首页，由院系封存。  2．评阅书应和实际送出的数量一致，未收齐不得批准答辩。  3．如不同意答辩的，含增补后的评阅意见，不同意的不超过1人。  4．对于评阅人的修改建议，应通知学生结合导师意见修改，并在正式答辩前修改完毕。  5．评阅书的编号、论文题目、评阅意见应完整，不完整的编号和题目信息应补充。  6．评阅人意见如果是粘贴的，或者修改的，应在粘贴处和修改处盖教务章确认。 |
| 博士学位论文匿名评阅人情况表 | 由匿名评阅送审人填写，答辩审批时不放档案中，答辩回收材料后放入A档相应位置，分会后与其它学位材料一并提交学位办公室。 |
| 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表 | 1．评阅结果录入完整，与评阅书相对应。系统答辩审批界面，个人信息下方已列出。汇总不正确或者系统录入不正确的，应退回答辩秘书重新处理。  2．答辩委员会应以校内专家为主，由不少于5人组成，导师参加时，答辩委员会至少由6名专家组成。  3．答辩委员会外单位专家要至少2人，我校兼职导师算校内。  4．答辩委员会主席必须是教授，导师不能做主席。  5．院系和分会负责人意见此阶段不用填。  6．**本表和答辩决议书要正反面印刷使用，两表均不得跨页。**  7．形式审查合格、院系和分会批准答辩的，按答辩委员会人数发给“表决票”，校外委员发给“聘书”。 |
| 学位论文原创性声明和使用授权说明书 | 作者和导师签名是否齐全。（作者签名在“原创性声明”和“学位论文使用说明”上下两栏都要有） |
| 学位论文规范性审查 | 1．学位论文是正式版论文。  2．学位论文电子版是否已经提交（答辩审批和统计报表界面可查看）。  3．学位论文的**内容是否完整、各项顺序是否正确**。按顺序包括：封面、版权声明、中文摘要、英文摘要（上方含英文题目等信息）、目录、正文、参考文献列表、附录、致谢或后记、原创性声明和授权使用说明等。  4．摘要：**英文摘要上方是否有题目、作者信息等**。关键词是否准确，数量是否符合要求（3~5个，逗号分隔）。  5．摘要不是引言的翻版，不能分章节介绍，而是要全文总结工作，简介方法，凝练成果，突出创新。  6．目录是是否正确、整洁，缩进是否到位。**目录前及目录本身不在目录中体现。**  7．章节组织，第一层用“章”，不用“部分”，如“第1章”。  8．章节序号，采用阿拉伯数字表示法，下一级沿用上级序号，如2.3.1表示第2章第3节第1小节。全文不出现重复章节序号（理工科必须）。  9．文字表述：**不得用“我们”等群体性称谓**，一般用“本文”、“研究表明”等科学用语。  10．索引文献格式应统一，采用上标序号法、作者年度法和脚注法三者其一，不得混用。文献列表随索引方法不同而不同。  11．图表标题：**图标题放图下方、表标题放表上方，一律使用中文或者中英文对照。**图表序号分章设置，如“表2.3”表示第2章第3个表。  12．参考文献列表格式是否正确：**用上标序号索引的，文献列表必须按序号顺序排列，用作者和年度索引以及文科脚注索引的，需按作者顺序排列（中文在前，外文在后，分别排序）**。**参考文献列表首行顶格，次行右缩进（即反缩进）。**  **13．参考文献列表统一放正文之后，不得分章节**。 |