哲学系博士生答辩材料审批要求

（2018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（教务室领取）
2. 研究生课程成绩单（教务室领取）
3. 博士研究生培养计划（已经交的教务室领取，未提交的自行提供）
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，教务室领取）
5. 博士研究生综合考试（教务室领取）
6. 博士学位论文选题报告审核表（教务室领取）
7. 博士研究生学位论文全面审查表（预答辩，（教务室领取））
8. 研究生在读期间科研和奖励情况统计表（学生提供）
9. 博士学位论文答辩申请书（学生提供）
10. 指导教师对博士学位论文的评语（导师提供）
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（教务室领取）
13. 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表（秘书提供）
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

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。2．必、限和总学分是否完成（直博生50分，硕博生50分，普通博士生18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**。 |