

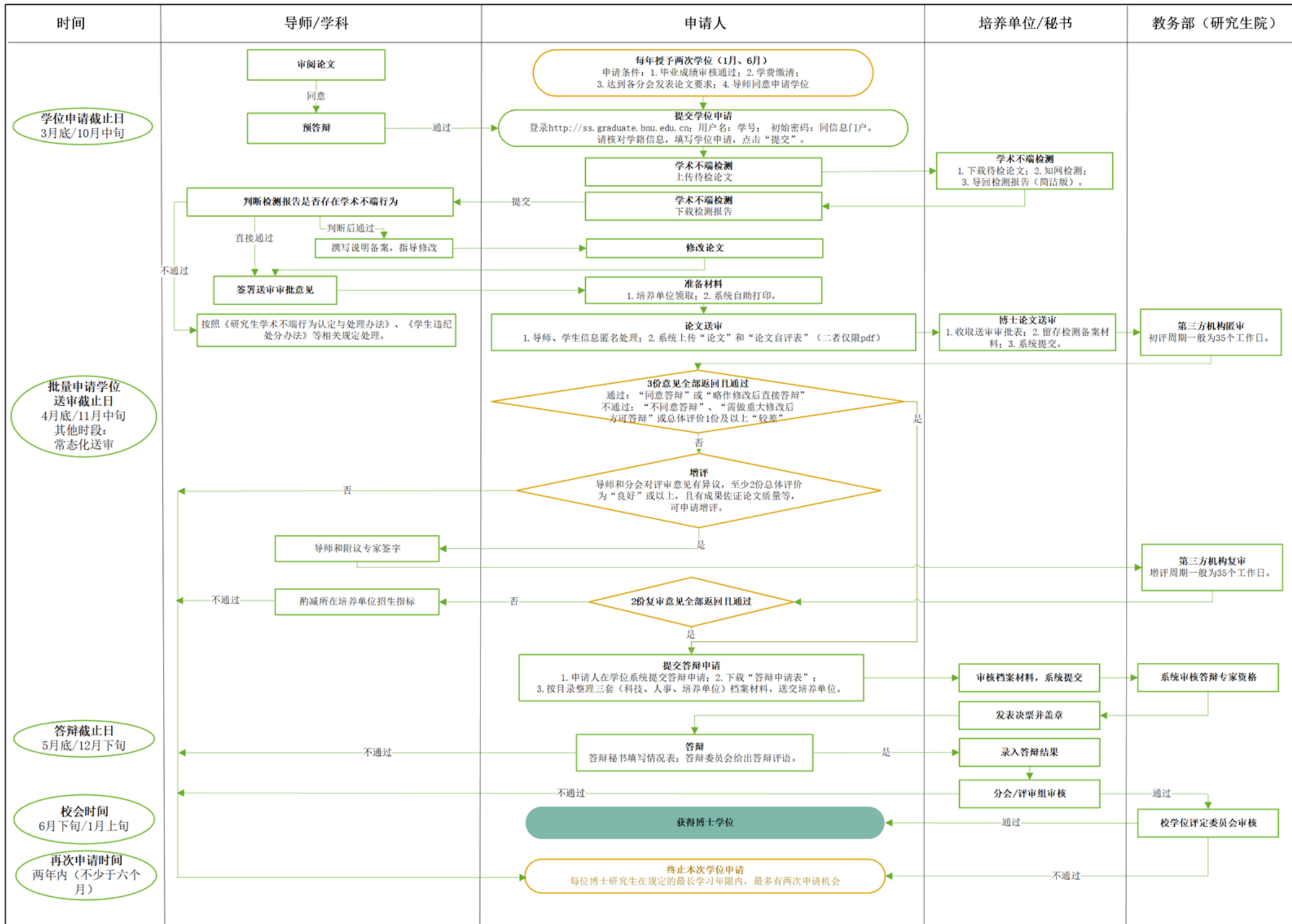


博士学位申请指南

学生版 校学位办制

2020年3月

研究生学位申请流程（博士）



目 录

1. 总则	1
《北京师范大学学位授予工作细则》	1
《北京师范大学研究生学籍管理规定》	1
2. 提交学位申请	1
3. 论文检测	2
4. 准备材料	3
5. 预答辩	3
6. 论文送审	4
7. 论文答辩	5
8. 学位评定分委员会/专业学位评审组审议	6
9. 学位评定委员会表决	6
10. 提交电子版论文（最终版）	6

1. 总则

《北京师范大学学位授予工作细则》

(第十二条) 每位博士研究生在规定的最长学习年限内，最多只有两次申请博士学位的机会。在论文评审、答辩（不含预答辩）、学位评定分委员会和学位评定委员会审议表决等任何环节未通过者，终止其本次学位申请。学位申请人可在两年内（论文修改时间不得少于六个月）再次申请学位。未能在规定期限内完成论文修改或逾期未再次提出学位申请者，均视为自动放弃。第二次申请仍未通过的，终止其学位申请。

《北京师范大学研究生学籍管理规定》

(第三十二条) 研究生在规定学习年限内，完成培养方案规定环节，达到要求的，学校准予其毕业，并颁发毕业证书。符合学位授予条件的，由学校颁发学位证书。

(第三十三条) 研究生在规定学习年限内，完成培养方案规定的课程学习等环节，但在学位论文评阅及之后任何环节未通过的，可以申请结业，由学校发给结业证书。在符合《北京师范大学学位授予工作细则》规定的情况下，硕士生在结业三个月后、一年以内，博士生在结业六个月后、二年以内可以再次申请学位，符合学位授予条件的，由学校颁发学位证书，已获得的结业证书可以换发毕业证书，毕业时间按毕业日期填写。

2. 提交学位申请

网上申请：登陆北京师范大学教务部网站快速链接“研究生院管理系统”——“研究生学位系统”（<http://ss.graduate.bnu.edu.cn>，用户名为学号、初始密码为学校信息门户密码）。学位申请当次有效，二次申请需重新提交。

依据《北京师范大学学位授予工作细则》的相关规定，博士生须按要求公开发表与本专业领域相关的学术论文（发表论文的期刊级别与篇数由各学位评定分委员会及培养单位确定），并向所在培养单位或导师提供发表论文的期刊封面、目录、论文首页复印件审核。请同时在系统依次登记科研成果（保存、提交、双面打印）、提交学位申请。

登记科研成果 | 操作说明 [点此进入](#)

推荐使用 IE9+、chrome、firefox、safari、opera等现代浏览器使用本系统；其他浏览器可能会有兼容性问题。

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- 1. The browser tab is labeled "登记科研成果" (Register Research Results).
- 2. The "期刊论文" (Journal Article) category is selected in the top navigation bar.
- 3. The "新窗口新建" (New Window New) option is selected in the dropdown menu.

姓名	部院所	本人排序	作者	论文题目	期刊名称	期刊级别	备注
----	-----	------	----	------	------	------	----

1. 进入“登记科研成果”模块；
2. 从六类成果：期刊论文、学术专著、会议论文、获得专利、参与项目/课题、其他奖励中选择一类，进入相应的标签页；
3. 点击下拉菜单，点击“新窗口新建”；
4. 在弹出的页面中输入信息，点击“保存”按钮即可，无需提交；
5. 点击“科研成果表”按钮，可以打印科研成果表；

注意：每条数据都可以填写重要性排序，数值越大，在科研成果表或其他表格中出现的位置越靠前。

所有申请学位的博士生必须使用统一拍摄的照片。到中国图片社补照的，必须在答辩前将照片电子版和整版纸质版交至就读培养单位研究生教务秘书处，否则无法报盘与制证。

3. 论文检测

导师严格把关并同意后，申请人进入“研究生系统”——研究生学位——学位申请——论文检测，上传待检测论文（.docx/.doc/.pdf），点击“提交”按钮，确认检测。申请人个人不得通过任何途径提前检测。

提交前可以重复上传论文；提交后但尚未检测的论文如需修改，需向培养单位秘书老师申请退回修改；已经完成检测的论文不可重新检测。各培养单位组织论文检测，具

体要求见《关于做好研究生学位论文检测工作的通知》(师研学位〔2017〕3号)。引用本人已公开发表的文章不算重复率,但需要同引用其他文章一样在“参考文献”中标明引注。

4. 准备材料

《学位审批材料》封皮可到培养单位领取,同时根据封皮列表领取:①研究生登记表或学籍表(审核签字并加盖公章);②培养计划表(培养办审核盖章);③中期考核表(培养办审核盖章)与开题报告(含开题报告评分表);④成绩单(答辩申请前审核通过ss系统电子版即可,存档前需放入纸质版成绩单);⑤毕业研究生登记表;⑥论文检测结果简洁版(如超过2页,可只打印首页)。

以下材料可以由博士生在系统“我的申请与下载”相关链接自主打印:①科研成果登记表;②预答辩小组决议;③增评审批表;④答辩申请表;⑤答辩记录表;⑥答辩委员会决议等。

注:档案中不再需要专业课成绩单。硕博连读学生需同时提交硕士和博士阶段研究生登记表及成绩单。

常用材料下载 [\(查看更多\)](#)

培养单位领取	系统自主打印
<ul style="list-style-type: none">• 论文封皮• 学位审批材料封皮(科技、人事、培养单位)• 成绩单• 毕业生登记表(研工处发放)• 研究生毕业与学位审批表(学位办统一提供)	<ul style="list-style-type: none">• 研究生登记表• 科研成果登记表• 论文自评表[word版]• 学位论文送审审批表[word版]• 增评审批表• 预答辩小组决议• 论文评阅书• 答辩申请表• 答辩情况表[word版]• 答辩委员会决议• 分会决议

5. 预答辩

预答辩原则上需在提交学位申请之前完成,最迟不得晚于论文检测前(培养单位有

明确时间要求的，依照培养单位具体规定执行)。在系统填写预答辩基本信息和专家信息(不用录入结果)后，自主打印预答辩表格(预答辩结论为空)。预答辩结论由专家现场填写并签字，原件随同其它答辩材料存档。博士生须在预答辩结束后，将整张表格拍照或扫描后(jpg格式)，上传至系统备案，保存并提交后可进行下一步。

每位申请人只有一条预答辩记录，如多次组织预答辩，需向培养单位秘书老师申请退回修改，重新填写、更新预答辩记录。

6. 论文送审

系统填写并打印研究生学位论文“送审审批表”，存档。其中附件包括：论文检测简洁版，科研成果登记表，预答辩小组决议。

博士生在导师同意、培养单位审核通过后，登录提交论文和自评表 PDF 版。

匿名评审要求：

所有导师姓名用“导师”或***字样表示。

所有学位申请人姓名用“学生”或***字样表示。

为帮助评审专家了解作者学术水平，论文及自评表电子版保留发文和获奖情况，并进行导师、学位申请人的匿名处理。

学位办送至第三方评审机构，初审周期一般为 35 个工作日。

1. 点击新增申请按钮
2. 选中数据
3. 点击修改
4. 保存
5. 提交

导师和分会对评审意见有异议，符合增评条件，有成果佐证论文质量等，可申请增评。提交增评申请前，需提交一份增评说明(论文结合专家评阅意见，对比初评版本的

修改完善情况), 导师签字后, 电子版上传至系统, 纸质版随增评申请表一起提交至学位办备案。学位办送至第三方评审机构复审, 增评周期一般为 35 个工作日。

重点提醒规范性: 根据往年经验, 评审为不合格的论文, 很多因为论文写作不规范、创新性不足。申请人应端正态度, 在送审前认真检查, 减少文字、格式等规范性问题。论文规范参考见教务部网站—常用下载—毕业学位—学位论文的编写规则 (2015)。此为参考并非硬性模板, 申请人可以按照本学科规范进行完善。

7. 论文答辩

申请人应将书面申请材料 (含科技、人事、培养单位档案) 送交培养单位。须按三套《学位审批材料》目录顺序分别整理档案材料 (提示: 科技档案为原件, 须用签字笔或钢笔填写, 禁用圆珠笔; 禁用订书钉)。其中, 培养计划表、中期考核表需经培养办审核盖章, 其它文件中需导师签字或培养单位签章处不能为空。

学校要求博士学位论文公开答辩, 答辩日期一旦确定, 需在论文送审系统“提交答辩申请”, 经培养单位审核后发布, 见教务部网站—学位学科—博士学位论文答辩。

答辩委员会由本学科或相关学科五位博士生导师或具有正高级专业技术职务的专家组成, 其中校外专家至少两人。涉及到交叉学科时, 应聘一至二位交叉学科领域的专家。申请人导师或亲属不得作为答辩委员会委员。答辩委员会主席由具有正高级专业技术职务的博士生导师担任。答辩时, 应主动汇报预答辩专家和评阅专家意见及论文修改情况, 供答辩委员会参考。

注意: “答辩表决票”, 须由培养单位提前在表头填写学位申请人姓名并盖章, 否则投票无效。

答辩结束后, 由导师督导, 按照答辩委员会专家的意见认真修改论文。

提交答辩申请 | 操作说明

[点此进入](#)

推荐使用 IE9+、chrome、firefox、safari、opera 等现代浏览器使用本系统；其他浏览器可能会有兼容性问题。

The screenshot shows the 'Submit Thesis Application' (提交答辩申请) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: '首页 > 提交答辩申请' (1). Below this, there are several tabs for different stages: '填写信息' (2), '导师&学院审核', '研院审核', '答辩委员会审核', '分会/专业学位评审组审核', '校会/专业学位分会审核', '已通过', '不通过', and '所有状态'. A dropdown menu is open under '填写信息', showing options: '打开选中行', '新窗口新建' (3), '修改选中行', and '保存更改'. Below the menu is a table with columns: '申请批次', '学生类别', '学号', '姓名', '答辩申请次数', '院系所码', '导师姓名', '学位类别', and '学位分会/评审组'. Below the table, there are five numbered steps:

1. 进入“提交答辩申请”模块；
2. 进入“填写信息”状态；
3. 点击下拉菜单，点击“新窗口新建”；
4. 在弹出的窗口中，填写信息，点击“保存”按钮；
5. 点击“提交”按钮，提交到“导师&学院审核”状态；

8. 学位评定分委员会/专业学位评审组审议

学位评定分委员会/专业学位评审组采取不记名投票方式表决，做出是否建议授予学位申请人博士学位的决议。

9. 学位评定委员会表决

学位评定委员会采取不记名投票方式，对学位评定分委员会建议授予博士学位的申请人名单进行表决，做出是否同意授予博士学位的决定。

10. 提交电子版论文（最终版）

论文最终定稿，再次登陆学位系统提交“最终版”学位论文。论文电子最终版与纸质最终版务必一致。纸质版提交培养单位存档。

同时，登陆校图书馆网站，在“学位论文网上提交系统”中提交博士学位论文电子版（图书馆联系人方老师，联系电话：58809922，电子信箱：thesis@lib.bnu.edu.cn）。

注意：重点修改后的风险论文，需在规定的日期前替换。