

先进制造与机器人学院博士研究生答辩材料要求

博士申请答辩材料及答辩后材料要求：

蓝底色区为无需准备的材料，无底色区为答辩前材料，绿底色区为答辩后材料

材料顺序	材料名称	材料负责人	签名说明 (手签定义 详见本文件后续说明第一条)	材料说明
1	学位审批材料 A	学生		就是封皮 A，学生或答辩秘书在系统中导出并打印
2	博士研究生学籍表	教务		无需学生提供
3	研究生课程成绩表	教务		无需学生提供
4	博士研究生培养计划	教务		已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，请放到相应位置
5	硕博连读登记表	教务		仅限硕博连读学生。已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，放到相应位置
6	博士研究生综合考试	教务		已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，请放到相应位置
7	博士学位论文选题报告审核表	教务		已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，请放到相应位置
8	博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)	教务		已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，请放到相应位置
9	博士学位论文答辩申请书	学生	本人手签	单面打印，不超过 1 页，内容占页面三分之二为宜。
10	研究生科研情况统计表 (A档)	学生	本人、系统导师及学科点负责人已手签	<p>*如没有内容，需要提交空白表，并完成签名。</p> <p>1. 学生填表：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 录入路径：登录门户-》个人信息研究生院业务-》科研信息SCI 影响因子、导师排名、北大排名等各项信息均需要填写完整。 <p>2. 导师审核：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 由导师在门户系统（门户-我的学生-双证研究生-填写和打印导师评语表格）审核，表中各项条目应显示审核通过，再打印、签字。 <p>3. 相关人员签字：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本人、导师以及学科点负责人填写意见内容，并签字，附日期。（院系审核意见处） <p>注意：学科点负责人不是创新成果评定小组负责人。</p> <p>4. 材料要求：</p> <p>该表需要附件，且附件排序应与表中顺序一致。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 科研论文 <ul style="list-style-type: none"> ■ 发表文章附首页复印件 ■ 已接收未online发表文章附2个附件：接收函复印件和论文首页复印件

				<p>请注意：共同一作需单独标注，标注方法详见本文件后面的其他说明。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会议论文 <ul style="list-style-type: none"> ■ 附会议论文首页 ● 科研专著 <ul style="list-style-type: none"> ■ 附专著封皮复印件 ■ 封皮如没有姓名，另附含名字的作者名单复印件。 ● 科研项目 <ul style="list-style-type: none"> ■ 无需附页，导师签字即为认可项目信息。 ● 科研专利 <ul style="list-style-type: none"> ■ 附含姓名的专利授权页复印件。 ● 科研奖励 <ul style="list-style-type: none"> ■ 附奖励证书复印件。 ■ 请注意是科研奖励。奖学金等非科研相关无需填入表中。
11	指导教师对博士学位论文的评语	教务	系统导师手签	送审前提交，已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，请放到相应位置
12	博士学位论文评阅书5-8份	教务		已发给学生，交材料时，请放到相应位置
13	博士学位论文匿名评阅人情况表	教务		无需自行准备
14	论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表	秘书	无需签字	秘书录入系统后提供空表，教务老师处理签字事宜，注意答辩委员会在答辩前 不予公开 ，对答辩人应 保密
15	攻读博士学位研究生学位论文答辩记录	秘书	答辩前无需准备，答辩后秘书手签	答辩后应从系统导出 PDF 后打印签字，请保证答辩记录 内容准确，详尽，保证完整记录。
16	学位论文答辩表决票	秘书		答辩前 需打印空白黏贴页，随审批材料提交。 答辩后 具体要求详见本文件后面的其他说明。
17	答辩委员会决议书	秘书	答辩前无需准备，答辩后请所有答辩委员手签	<ul style="list-style-type: none"> ● 应从系统导出 PDF 后打印签字 ● 该材料一共两份都需要原件，分别放到A档和B档中。最后结论的部分具体要求详见本文件后面的其他说明。否则决议书无效还需要重新签字。 ● 完成的决议书请自行扫描（不要拍照）还需放入终稿论文中。
18	学位审批表	教务		无需学生提供
19	北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明	学生	本人、 论文封皮中列出的所有导师都需在该文件手签。 （不是在论文封皮签字）	<ul style="list-style-type: none"> ● 答辩前就要提交签字版。 ● 答辩前就需要和导师沟通好因某种特殊原因需要延迟发布学位论文电子版，注意勾选授权学校<input type="checkbox"/>一年/<input type="checkbox"/>两年/<input type="checkbox"/>三年以后，在校园网上全文发布。 ● 该项信息应与图书馆上传论文时系统填入信息一致。 ● 请自行扫描（不要拍照）还需放入终稿论文中。

20	学位审批材料 B	学生		就是封皮 B，学生或答辩秘书在系统中导出并打印
21	博士研究生学籍表	教务		无需学生提供
22	研究生课程成绩表	教务		无需学生提供
23	硕博连读登记表	教务		仅限硕博连读学生已随答辩评阅意见发给学生，交材料时，放到相应位置
24	博士学位论文答辩申请书	学生	本人手签	与A档此材料要求一致。
25	研究生科研情况统计表 (B档)	学生	本人、系统导师及学科点负责人已手签	B档无需附页 ，其他要求与A档此材料要求一致。
26	指导教师对博士学位论文的评语	教务	系统导师手签	与A档此材料要求一致。
27	答辩委员会决议书	秘书	答辩前无需准备，答辩后请所有答辩委员手签	与A档此材料要求一致。
28	学位审批表	教务		无需学生提供
29	论文终稿 (答辩前)	学生	需要有原创性声明页，无需签字	1 本纸质版论文送至教务办公室
30	北京大学研究生学位论文修改说明表	学生	交本人及导师手签	
31	论文终稿	学生		写到致谢即可，答辩后上传论文终稿。 论文命名规则：姓名_学号_论文题目 (注意中间是用下划线链接)
32	论文终稿(答辩后) (可先交门户电子版 AB档材料后，等待教务审核通过后，教务告知打印终稿论文再送至教务办公室)	学生	<ul style="list-style-type: none"> 本人、论文封皮中列出的所有导师都需在原创性声明文件手签。(不是在论文封皮签字) 承诺书本人手签。 	3 本纸质版论文 (彩印) 送至教务办公室 ，该版本应在致谢后加入，原创性声明 (门户下载，签字)、答辩委员会名单 (门户下载)，答辩决议书复印件 (答辩后自行扫描)，以及承诺书签字版 (门户下载，签字)，注意原创性勾选授权学校 <input type="checkbox"/> 一年 / <input type="checkbox"/> 两年 / <input type="checkbox"/> 三年以后，在校园网上全文发布。该项信息应与图书馆上传论文时系统填入信息一致。 在分会后，等教务通知，毕业离校前上传该版本论文电子版 (含后4页) 至图书馆论文系统，纸质版无需再次准备。