

# 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. 点击“答辩管理”一》录入答辩时间地点, 维护答辩委员名单(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、电话、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](mailto:liman@pku.edu.cn))
6. 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(如下表所列)及一本博士学位论文于答辩前7天送学院教务办公室理科5号楼625审核。
7. 学籍表无需学生自行贴照片。
8. 选票的黏贴请在教务老师的指导下操作。
9. 答辩申请书、指导教师对学位论文的评语请单面打印, 并在一张纸之内完成。
10. 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, 6 (12) 月 10 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 本博士学位论文纸质版(原创性声明和授权声明已签字)