



博士学位申请指南

学生版 校学位办制

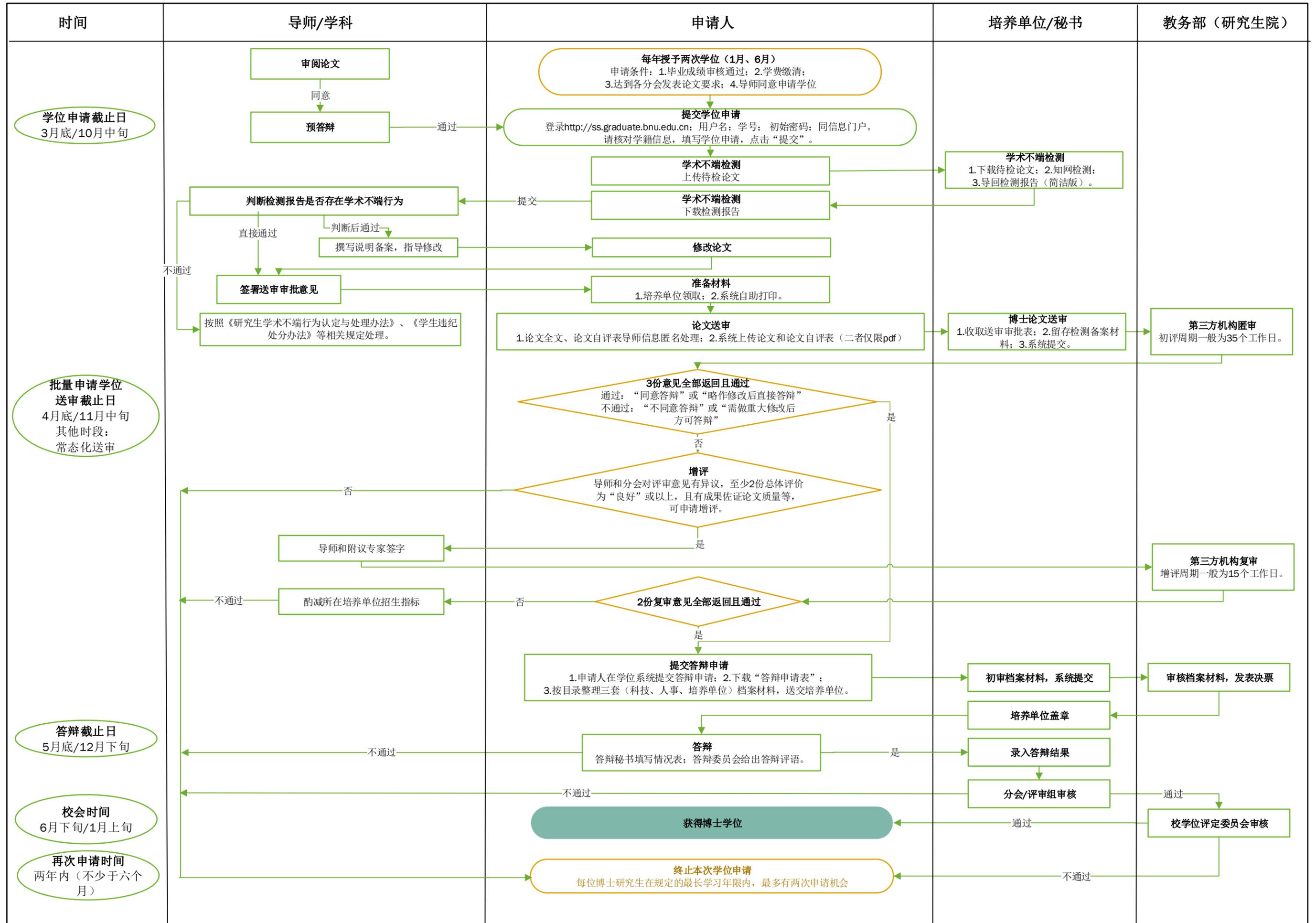


目 录

1. 学位申请	1
2. 论文检测	2
3. 准备材料	2
4. 论文送审	3
5. 论文答辩	4
6. 答辩后再修改	7
7. 提交电子版论文（最终版）	7



研究生学位申请流程（博士）



1. 学位申请

网上申请：登陆北京师范大学研究生院网站右下角“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）。

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。

姓名	部院系所	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。

2. 论文检测

导师严格把关并同意后，申请人进入“研究生管理服务系统”—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。



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。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》。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。

3. 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”—“常用表格下载”（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增评申请表；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

- 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)

系统自主打印

- [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](#)

4. 论文送审

论文送审前需进行预答辩。在系统填写预答辩基本信息 (不用录入结果) 后, 自主打印预答辩表格 (预答辩结论为空)。预答辩结论由预答辩小组专家手填, 之后博士生需将结果录入到系统中, 保存提交后可进行下一步。

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。

导师匿名处理: 所有导师姓名用“导师”字样代替。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，且至少 2 份总体评价为“良好”或以上，有成果佐证论文质量等，可申请增评。增评申请表可在学位系统“常用表格下载”自主打印，交至培养单位。学位办送至第三方评审机构复审，增评周期一般为 15 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。论文规范参考见研究生院网站—学位与学科—常用下载。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。

5. 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。

科技档案：

1. 毕业与学位审批表（1 张）
2. 研究生登记表（1 张，硕博连读 2 张）
3. 学位论文答辩申请表（1 张）
4. 学位论文自评表（1 张）
5. 学位论文专家评议书（3 份合格意见）
6. 学位论文答辩记录表（1 张）
7. 答辩委员会决议（1 张）
8. 分会建议授予学位决议（1 张）
9. 培养计划表（1 张）
10. 博士生开题报告与中期考核表

11. 科研成果登记表 (1 张)
12. 成绩单 (1 张, 硕博连读 2 张)
13. 预答辩小组决议
14. 论文检测结果简洁版 (首页)
15. 答辩委员会表决票 (5—7 张)

注:

1. 全部材料均为 A4 纸, 原件
2. 材料 2、3、4、5 必须双面打印
3. 硕博连读学生需同时提交硕士和博士阶段研究生登记表 (材料 2) 及成绩单 (材料 12)

人事档案:

1. 毕业与学位审批表 (1 张)
2. 研究生登记表 (1 张, 硕博连读 2 张)
3. 学位论文答辩申请表 (1 张)
4. 学位论文自评表 (1 张)
5. 学位论文专家评议书 (3 份合格意见)
6. 学位论文答辩记录表 (1 张)
7. 答辩委员会决议 (1 张)
8. 分会建议授予学位决议 (1 张)
9. 培养计划表 (1 张)
10. 科研成果统计表 (1 张)
11. 成绩单 (1 张, 硕博连读 2 张)
12. 毕业研究生登记表 (1 份)

注:

1. 全部材料均为 A4 纸

2. 材料 5、6、7、8 可为复印件
3. 材料 2、3、4、5 必须双面打印
4. 硕博连读学生需同时提交硕士和博士阶段研究生登记表（材料 2）及成绩单（材料 11）

培养单位档案：

1. 毕业与学位审批表（1 张）
2. 研究生登记表（1 张，硕博连读 2 张）
3. 学位论文答辩申请表（1 张）
4. 学位论文自评表（1 张）
5. 学位论文专家评议书（3 份合格意见）
6. 学位论文答辩记录表（1 张）
7. 答辩委员会决议（1 张）
8. 分会建议授予学位决议（1 张）
9. 培养计划表（1 张）
10. 科研成果统计表（1 张）
11. 成绩单（1 张，硕博连读 2 张）

注：

1. 全部材料均为 A4 纸
2. 材料 5、6、7、8 可为复印件
3. 材料 2、3、4、5 必须双面打印
4. 硕博连读学生需同时提交硕士和博士阶段研究生登记表（材料 2）及成绩单（材料 11）

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，见研究生院网站—学位学科导师—博士学位论文公开答辩会。

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。

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；

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。

6. 答辩后再修改

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。

7. 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）。