

2023年夏季学期博士生申请学位流程表

时间安排	申请阶段	审核环节	具体要求
★申报毕业阶段，核对学位授予信息、填报学术成果、提交毕业申请，导师及学院审核通过，完成预答辩。			
6月19日起 9月8日止	信息确认	无	<input type="checkbox"/> 在“研究生信息管理系统-毕业与学位申请-毕业数据核对”中完整填写信息并提交。
	学术成果登记	导师 ↓ 学院 ↓ 研究生院 学位办	<input type="checkbox"/> 在“研究生信息管理系统-科研管理-学生科研成果登记”中填报学术成果，详细登记符合学位申请要求的学术成果信息。学术成果需要导师及学院审核。学院审核后即可导出。 研究生院在学生提交评审前材料、评审论文后统一审核学术成果。 <input type="checkbox"/> 如发表文章已检索，需提供 包含题目、作者信息、发表时间等内容的文章首页，并提供包含上述信息的检索证明截图或扫描件，合成一份pdf文件中上传 （下同）。如使用分区、影响因子等条件申请，检索证明中还需包含此类信息。 <input type="checkbox"/> 如文章已网上发表但尚未检索，需提供 文章首页及带有网络发表地址的刊源证明 （图书馆查询工作站可开具）扫描件，合成一份PDF文件上传。 <input type="checkbox"/> 如有奖励、专利、专著等其他学术成果，需提供奖励证书、专利授权书等证明材料。
	毕业申报	导师 ↓ 研究生院 培养办 ↓ 研究生院 学位办	<input type="checkbox"/> 在“研究生信息管理系统-毕业与学位-毕业与学位申请”中填写论文信息，达到报毕业各项要求后提交毕业申请。报毕业申请需要导师在系统中审核，之后由研究生院培养办审核。 <input type="checkbox"/> 委培定向 博士生须在“毕业与学位-档案邮寄信息核对”核对填写档案邮寄地址、邮编以及负责收件的人事部门负责人的姓名、座机号、手机号和所在部门。填报后方可申报毕业。
论文送审前	预答辩	无	<input type="checkbox"/> 预答辩须填写学位材料第5页《博士学位论文预答辩情况表》1份，并由相关 专家签字 。
★论文送审前，须完成学术成果登记、提交毕业申请，分别上传学位材料、盲审论文，各环节审核通过。			
论文评审前	上传查重、评审论文	导师	<input type="checkbox"/> 评审、查重论文： 在“研究生信息管理系统-毕业与学位-查重、评审论文上传”中上传论文。若导师审核后想替换论文，需导师点击“驳回重新提交”，提交论文后导师再次审核。论文查重和评审过程分别独立进行。 <input type="checkbox"/> 请确定匿名评审送审论文题目与“毕业与学位申请-毕业数据核对”中填写内容保持一致。 <input type="checkbox"/> 选择学科方向，供送审时参考。学科方向内容为国家规定列表，自选其一即可。 <input type="checkbox"/> 简明准确填写学位论文涉及的研究方向，作为送审主要依据。 研究方向不超过2个词，每个词不超过8个汉字 ，用分号隔开，不可填写数字及字母。用词尽量简洁，过长、过专、过复杂的用词可能导致匹配不到评审专家，影响送审进度周期。 <input type="checkbox"/> 填写与自评表一致的创新点内容，供专家预览及评分使用。请避免使用包含html标签表达式特殊字符，例如\r n?<>等。 <input type="checkbox"/> 上传查重、评审论文pdf文件 （删除所有空白页，按论文模板要求隐去作者和导师中英文信息） <input type="checkbox"/> 上传自评表pdf文件（在下载学位材料包中） <input type="checkbox"/> 上传论文中文摘要txt文件
	上传评审前材料	学院 ↓ 研究生院 学位办	<input type="checkbox"/> 非匿名评审论文： 机密、秘密级别涉密论文不参加匿名评审及查重检测，无须上传评审、查重论文。另打印4份以上《博士学位论文评阅书》（在下载学位材料包中）， 导师签字 。 <input type="checkbox"/> 下载并填写《博士学位材料》的封面、卷内目录及1-6页并按顺序理好，无须装订，相同内容要保持前后一致。 （毕业与学位-毕业与学位申请-<右上角>打印并下载学位材料包，其中包括学院审核后的学术成果目录） <input type="checkbox"/> 第1页《申请博士学位人员登记表》（系统直接下载），本人签字。（2份） <input type="checkbox"/> 第2页《攻博期间发表学术成果目录》（学院审核后系统直接下载），导师签字，学院盖章。（1份） <input type="checkbox"/> 第3页《博士生指导教师推荐书》，导师签字。（1份） <input type="checkbox"/> 第4页《博士生课程及专题报告完成情况表》，可在研究生院一层或一站式服务大厅研究生成绩单自助打印机上打印成绩单，整页粘贴覆盖到此页上。（1份） <input type="checkbox"/> 第5页，预答辩时填写好的《博士学位论文预答辩情况表》，专家组签字。（1份） <input type="checkbox"/> 第6页《博士学位论文评阅人审核表》，参加 匿名评审博士生仅需填写个人信息 。涉及“秘密”、“机密”的论文以及公开送审的留学生论文，请完整填写评阅人信息，学院签字盖章。（1份） <input type="checkbox"/> 以上学位材料第1—6页电子版制成一个pdf文件，完成后在“研究生管理系统-毕业与学位-评审前学位材料上传”处上传，由学院审核。纸质版暂由学生本人保存。
6月19日-7月14日 9月8日-9月19日	论文评审	研究生院 学位办	<input type="checkbox"/> 上传评审前材料、查重、评审论文后，二个环节在系统中分别审核。 <input type="checkbox"/> 匿名评审论文： 学位办审核通过评审前材料后，当天11:00之前提交的论文工作日 当天送审 ，11:00之后提交的论文工作日 次日送审 。 送审后8周内返回结果。 <input type="checkbox"/> 非匿名评审论文： 纸质版评阅书须在 学位办盖章后 ，方可自行送审。否则送审无效。 <input type="checkbox"/> 复评论文： 重新上传查重、评审论文经导师审核后，填写《博士学位论文复评、增评申请表》，交至学位办。 <input type="checkbox"/> 增评论文： 填写《博士学位论文复评、增评申请表》，交至学位办。

时间安排	申请阶段	审核环节	具体要求
★答辩前，确认论文评审结果，上传学位材料，学院审核通过，学位办审核通过后，发布答辩公告，方可答辩。			
9月15日前	答辩前材料审核	学院 ↓ 研究生院 学位办	<input type="checkbox"/> 评阅结果全部返回，并一致同意组织答辩。
			<input type="checkbox"/> 匿名评审论文请在“研究生信息管理系统-毕业与学位-初审复审结果查询”中查询结果。
			<input type="checkbox"/> 非匿名评审论文须提交学位办盖章后专家填写意见的纸质评阅书，由学位办登记结果。
			<input type="checkbox"/> 论文答辩前，填写学位材料7-9页，电子版形成一份pdf文件，完成后在“研究生管理系统-毕业与学位-答辩前材料上传”处上传。
			<input type="checkbox"/> 答辩秘书汇总评阅意见，填写第7-8页《博士学位论文评阅意见汇总表》并签字。
			<input type="checkbox"/> 填写第9页《博士学位论文答辩委员会审核表》，注明分委会委员，填写委员单位及专业，并由分委会负责人签署意见并签字确认，分委会加盖公章。
			<input type="checkbox"/> 提交答辩日期、地点等信息。
			<input type="checkbox"/> 学院在系统中审核，学位办审核通过后，到学院领取答辩表决票，方可答辩。
★答辩后，提交论文及各项学位材料。			
9月15日前	答辩后提交材料	学院	<input type="checkbox"/> 答辩时由答辩秘书填写1份答辩记录（学位材料第10-11页）。由答辩委员会专家填写2份《北京科技大学博士学位授予登记表》（学位材料第12页），均须全体委员签字。
			<input type="checkbox"/> 答辩后学院在系统中审核答辩结果。
按学院规定时间安排		学院	<input type="checkbox"/> 答辩后由答辩秘书整理答辩材料上交学院：
			<input type="checkbox"/> 《博士学位材料》按顺序整理成套，额外一份第1、12页单放。
			<input type="checkbox"/> 博士学位论文评阅书（如有复审，则需要含初审的全部评阅书）。
			<input type="checkbox"/> 博士学位论文（按学院要求的份数）。
		<input type="checkbox"/> 《学位论文使用授权书》，非涉密学位论文作者和导师签字。（在下载学位材料包中）	
9月19日前		导师	<input type="checkbox"/> 在“研究生管理系统-毕业与学位-上传上会论文”中上传完整版电子论文，包括论文封面、作者及导师签字。供学位会讨论学位授予使用。（涉密论文除外）