

# 学位管理系统使用说明（答辩秘书）#

## 一、进入学位管理系统

1、答辩秘书登陆北京大学学生综合信息管理服务系统。

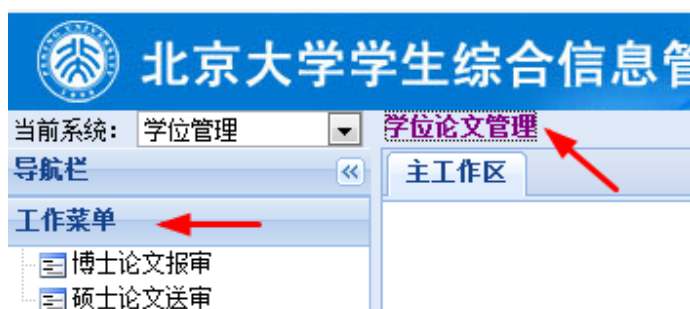
请使用火狐浏览器（firefox）。

登陆地址 <http://sims.pku.edu.cn> → 用校内门户的账号和密码登陆。

2、登陆系统后，在【当前系统】区域选择“学位管理”。



3、点击【学位论文管理】，左侧出现【博士论文报审】和【硕士论文报审】菜单。

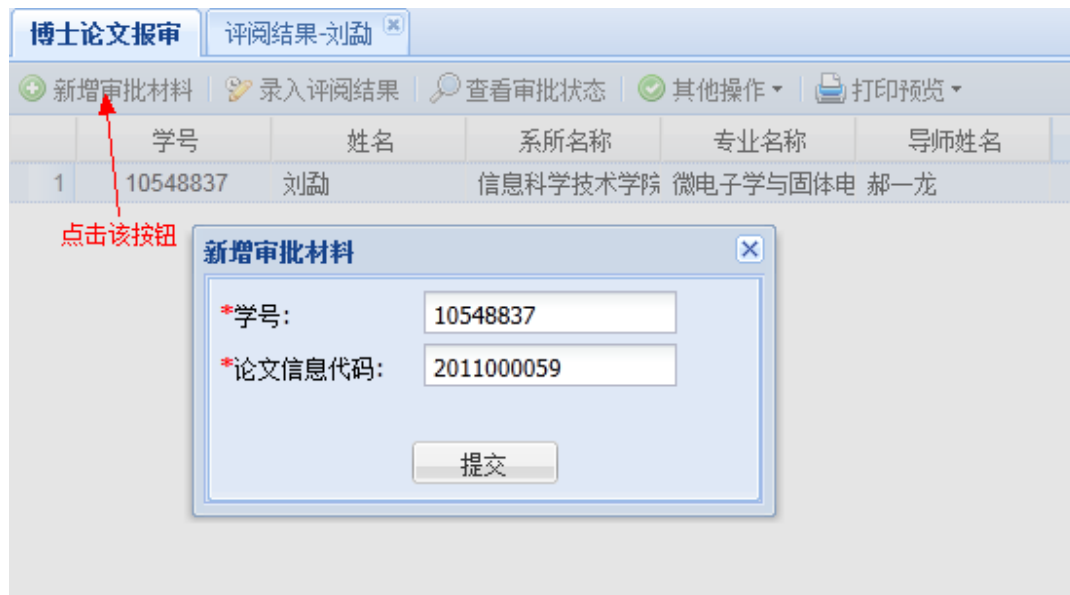


## 二、 博士论文报审

1、点击【博士论文报审】，出现“新增审批材料”、“录入评阅结果”、“查看审批状态”、“其他操作”等菜单。

2、点击【新增审批材料】，录入答辩秘书本人的学号、和答辩学生的论文信息代码。提交后，在表格中会新增一条答辩学生的记录

（论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后，自动生成的。由答辩学生本人告知答辩秘书。）



3、评阅结果返回后，选中该生的记录后，点击【录入评阅结果】。

4、维护答辩秘书的联系方式（非常重要！学位办会发邮件或打电话反馈意见），点击【保存】；录入论文评阅结果，录入完成后点击【保存】。

学位论文管理 皮肤: 浅蓝

博士论文报审 | 审阅结果-苏虹文

---

**学生信息**

学号: 19811801      研究生类别: 博士      院系: 生命科学学院      专业: 植物学  
 论文编号: H150002835      论文题目: 居庸关长城六种代表植物属群遗传变异和COP9信号传导分子进化研究

---

**答辩秘书信息**

保存

\*秘书姓名:

\*秘书职称:

\*联系电话:

\*电子邮件:

\*是否涉密:

---

**评阅汇总结果**

保存

评价要素		优	良	中	差
1. 论文选题	为学科前沿, 有开创性, 具有较大的理论意义或实用价值。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2. 文献综述	反映该学科及相关领域的前人成果和前沿动态, 归纳总结正确。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3. 创新成果	具有新的学术思路, 探索了有价值的新现象、新规律, 提出了新命题、新方法, 创造性地解决了自然科学或工程技术或人文社会科学中的关键问题。在理论或技术、方法上有创新性。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4. 基础理论和专门知识	基础理论扎实、宽广; 专门知识系统、深入。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5. 科研能力	独立从事创造性科学研究能力。能用相关学科的思想或方法、技术解决科研工作上的难点。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6. 学术规范	论文主要内容为本人独立完成, 引用他人成果有说明, 论据可靠充分, 逻辑严密。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7. 写作规范	论述有条理, 表述清楚, 文笔流畅。书写格式及图表、文字、附件、文献的引用符合规范。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
8. 总体评价	从论文选题、创新性成果、理论水平、科研能力、学术规范等方面, 给予总体评价。	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

\*论文送审人数:       \*是否同意答辩: 是  否       \*评阅结果:       \*说明:

5、按要求准备各项答辩审批材料。系统可打印材料见 10。

6、全套审批材料交学位办审批后, 可在规定的时间, 点击【查看审批状态】查看学位办的审批意见。有些意见学位办会发至答辩秘书的邮箱(所以, 第 4 步维护答辩秘书联系方式非常重要)。

7、学位办答辩审批通过后, 可安排答辩。

8、论文答辩后, 点击【其他操作】下拉列表中的【录入论文答辩结果】, 录入答辩表决、学位表决、毕业表决和答辩决议书等答辩结果。

博士论文报审 | 刘劭: 论文答辩结果

新增审批材料     录入评阅结果     查看审批状态     其他操作     打印预览

	学号	姓名	系所名称	录入论文答辩结果	导师姓名	结业
1	10548837	刘劭	信息科学技术学院 微电子学与固体电	郝一龙		20

录入答辩结果页面如下图：

博士论文报审			刘勐：论文答辩结果		
保存					
答辩时间： 2011-11-26 14:00:00		答辩地点： 理科一号楼		参加人数： 7	
<b>答辩表决结果</b>					
赞成票数： 7		反对票数： 0		弃权票数： 0	
答辩结果： 通过					
<b>学位表决结果</b>					
赞成票数： 7		反对票数： 0		弃权票数： 0	
学位表决结果： 建议授予学位					
<b>毕业表决结果</b>					
赞成票数： 7		反对票数： 0		弃权票数： 0	
毕业表决结果： 通过					
答辩决议书： 请输入答辩决议书					

9、录入完成后点击【保存】按钮。

10、答辩秘书可以在系统中打印相关材料，点击【打印预览】按钮，选择相应的材料浏览器，即在新窗口弹出相应的 pdf 文件供打印使用。

学位论文管理					
博士论文报审					
新增审批材料					
录入评审结果					
查看审批状态					
其他操作					
打印预览					
学号	姓名	系所名称	专业名称		
1	10548837	刘勐	信息科学技术学院 微电子学与固	论文学术评审汇总和答辩委员会组成审批表	
				攻读博士学位研究生学位论文答辩记录	
				学位论文答辩表决票	
				答辩委员会决议书	

### 三、硕士学位论文报审

- 1、点击【硕士学位论文报审】，出现“新增学生关联”、“其他操作”等菜单。
- 2、点击【新增学生关联】，录入答辩秘书本人的学号、和答辩学生的论文信息代码。点击【关联】，在表格中会新增一条答辩学生的记录

（论文信息代码是答辩学生在自己的校内门户中提交论文信息后，自动生成的。由答辩学生本人告知答辩秘书。）

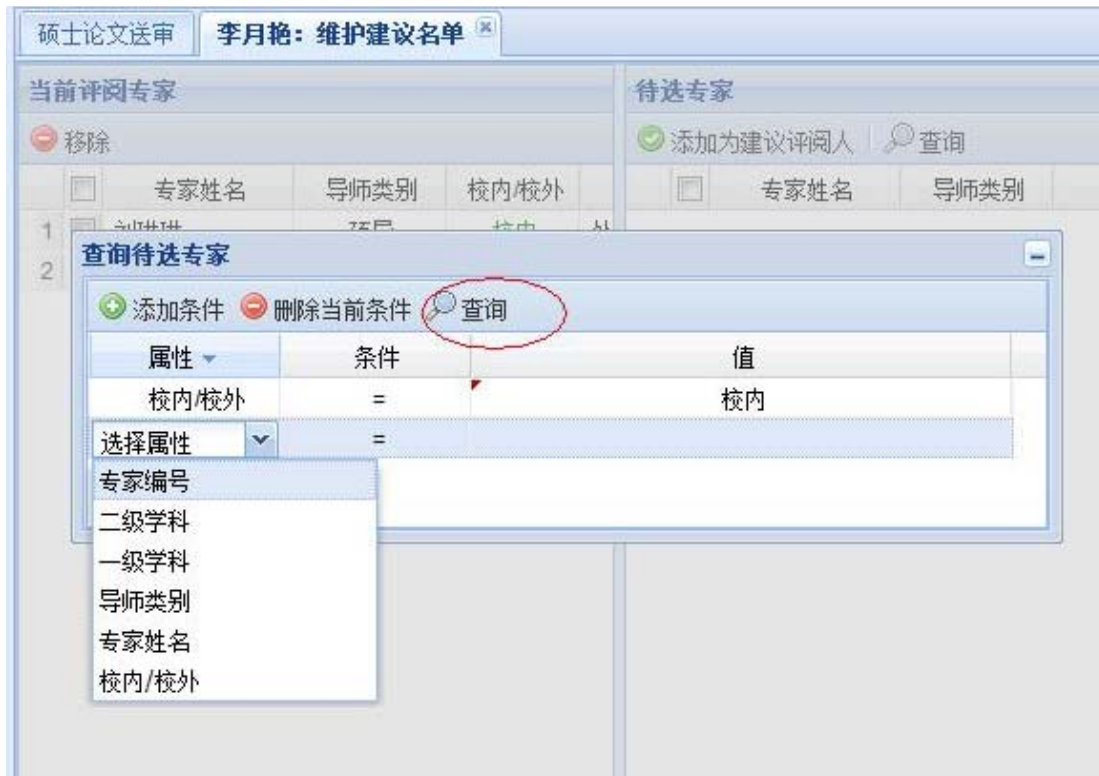
- 3、选中要进行评阅的学生记录，点击【其他操作】，选择下拉菜单中的【维护评阅人名单】。



- 4、在右侧“待选专家”部分点击【查询】。



5、弹出“查询待选专家”对话框，设定条件后，点击对话框中的【查询】，出现待选专家信息或者是待选专家库。



5、选择所需要的评阅专家，点击【添加为建议评阅人】，左侧“当前评阅专家”中出现该专家信息。如果选择错了，可点击【移除】按钮。注意：如果校外专家在待选专家中没有，请联系教务员老师添加。



- 6、论文送审、评阅结果返回后，点击【其他操作】，选择下拉菜单中的【录入论文评阅结果】，录入各项结论，并【保存】。
- 7、点击【其他操作】，选择下拉菜单中的【维护答辩委员会名单】。
- 8、在右侧“待选专家”部分点击【查询】，设定条件后，点击【查询】，出现待选专家信息或者是待选专家库。
- 9、选择并添加所需要的答辩委员会成员，并添加为答辩委员会主席、委员、秘书等。
- 10、点击【设置答辩信息】，录入答辩时间和地点。
- 11、论文答辩后，点击【其他操作】下拉列表中的【录入论文答辩结果】，录入相关信息，并【保存】。
- 12、【打印预览】中，有各类答辩材料，可进行打印。