

涉密博士学位论文评阅、答辩程序（匿名）（2017 年 11 月）

博士生申请学位论文评阅的基本条件：

1. 已完成培养方案规定的课程学习并修满学分，完成博士生培养各个环节并符合要求
2. 发表论文符合规定
3. 博士学位论文已完成，导师同意申请学位

第 1 步：符合以上条件的博士生，申请评阅前请先在研究生院网站—>“学位学科”—>“相关表格及说明”栏下载对应的文件，仔细阅读文件内容。

第 2 步：1. 博士生：

- ① 携带“发表的学术论文或成果复印件”、“装订好的涉密博士学位论文”5 本（其中 2 本为匿名处理的论文），向学院研究生教学秘书提出申请。

2. 教学秘书：

- ② 准备：“研究生课程成绩单”原件、“文献综述与开题报告评审表”复印件（加盖学院教务章）；
- ③ 审核相关材料，确定“达到发表论文规定的级别”和博士论文的“评阅方式”；
- ④ 在研究生信息管理系统“学位信息管理”菜单下：下放“学位信息录入权限”、选录“单个博士评阅”方式中“评阅方式”、“达到发表论文规定”、“备注”等字段，最终“复制比”中填 0。

第 3 步：博士生：

- ① 填写“涉密博士学位论文评阅、答辩聘请专家审查表”（匿名），提交学院保密领导小组审核。
- ② 审核通过后，在研究生信息管理系统中“学位信息管理”—>“学位信息录入”录入“基本资料、发表论文、科技成果、专利成果”（可参考文件 1-2、1-3 及 2-1）。
- ③ 在“学位信息管理”—>“申请表打印”菜单下，打印“博士学位论文答辩申请表”和“博士学位论文评阅审查单”（论文类型显示为 2，表示涉密），依次交导师、学院研究生教学秘书、分委员会负责人审核签字；
- ④ 将“博士学位论文答辩申请表”、“博士学位论文评阅审查单”交教学秘书存档，原件待答辩审批时，连同《博士学位审批材料》和“涉密博士学位论文评阅、答辩聘请专家审查表”复印件提交学位办。
- ⑤ 在学院教学秘书处领取纸版涉密《博士学位审批材料》（匿名）。

注意：学位办答辩审批时以“答辩申请表”、“评阅审查单”上系统默认的“首次打印日期”认定为评阅开始时间，请务必完成此步骤之后再进入后续程序。

第 4 步：论文送审

- ① 博士生将拟聘的 3 名常规评阅人信息录入系统；
- ② 分委员会对聘请的常规评阅人进行资格审查（系统会记录首次打印日期，请务必打印后交分会负责人审查）；
- ③ 研究生教学秘书在批准的 7 名涉密的校外匿名专家中，选择 2 名匿名专家；
- ④ 答辩秘书在研究生教学秘书的指导下，负责 3 份学位论文常规评阅的送审；
- ⑤ 学院指定的涉密论文送审人员在教学秘书的指导下，负责 2 名校外专家进行“双盲制”评阅的送审；

第 5 步：回收评阅意见

- ⑦ 涉密论文送审人：
 - 回收 2 份“双盲制”评阅书和专家信息卡交给教学秘书；
 - 回收涉密学位论文返还博士生；
- ⑧ 研究生教学秘书：
 - 收齐 3 份常规评阅书、2 份匿名评阅书和专家信息卡，对 5 份结果作登记；
 - 在匿名评阅书上给出匿名专家编号，并把 2 位匿名评阅专家信息录入《学院名评阅专家信息汇总表》
- ⑨ 答辩秘书汇总所有评阅意见。博士生根据意见汇总，进行书面回复（如无修改意见，此项可跳过）。

↓

第6步：答辩准备

- ① 博士生将匿名专家信息录入系统，分会再次审查后重新打印评阅人资格审查单；
- ② 博士生将拟聘的 5-7 名答辩委员信息录入系统；
- ③ 博士生、答辩秘书准备 1 套完整《博士学位审批材料》和附件，于答辩前 10 个工作日提交分委员会；
- ④ 分委员会对论文修改情况及答辩委员会组成进行审查；
- ⑤ 答辩前 5 个工作日，答辩秘书将 1 套完整的《博士学位审批材料》，连同“博士学位论文评阅审查单”**原件**、“涉密博士学位论文评阅、答辩聘请专家审查表”复印件和提交学位办；
- ⑥ 审批通过后，到学院研究生办公室领取表决票、公告、办理评阅答辩费的手续。

↓

第7步：答辩环节及会后材料整理

- ① 按照要求，组织学位论文答辩；
- ② 答辩秘书：填写答辩会议记录及决议并交答辩主席签字，于答辩后 3 个工作日内将整理完整的学位审批材料及表决票原件送交研究生教学秘书，并将评阅人对论文工作的综合评价、答辩决议、答辩委员会表决结果录入研究生教育管理信息系统；
- ③ 研究生教学秘书：检查、校对录入信息，整理立卷存档，为分委员会审核学位做好准备；
- ④ 博士生通过答辩后 1 周内，将“最终版的博士学位论文”及以下材料提交如下人员：
 - 涉密论文 1 份（《涉密学位论文审批通知》复印件装订在论文最后）—>学院有涉密资格人员
 - 《涉密学位论文审批通知》原件和《涉密博士学位论文评阅、答辩聘请专家审查表》原件—>研究生教学秘书
 - 《涉密学位论文审批通知》复印件 2 份 ——> 学校图书馆（不提交电子版论文）

注意事项：

- ① **请务必严格按照程序步骤进行评阅答辩，因未遵循规定出现落款时间（以系统打印时间为准）不符合逻辑等问题，可能导致无法通过答辩审批；**
- ② 审批材料中第 4 页“分委员会对评阅人的资格审查”的“首次打印日期”，应介于“答辩申请表”的“首次打印日期”和最早的评阅意见落款日期之间；
- ③ 博士学位论文的常规评阅周期必须保证 10 个工作日以上；
- ④ “博士学位论文评阅审查单”经分会负责人签字审核通过后，博士生应在 3 个月内完成评阅、答辩；
- ⑤ 要求申请者、导师及专家签名处必须亲笔签名，盖签名章或电子签名无效；分委员会负责人签字处须由主席签名，如申请者导师为分会主席，应由分会副主席签名。