**博士答辩秘书准备工作及注意事项**

**申请答辩：**

1. 答辩秘书将校园卡号告知教务，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”—》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”—》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”—》录入答辩时间地点，维护答辩委员名单（校外委员名单校外委员名单请**一定选择深研院的专家库**，如果不在专家库中的，可联系教务添加。将专家姓名、性别、职称、电话、工作单位（写到二级单位，比如\*\*学校\*\*学院）、一级学科名称、二级学科名称等信息发给教务[zhaoxhsz@pku.edu.cn](mailto:zhaoxhsz@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（按照工作安排表的时间和内容）及一本博士论文一起交给教务老师。

**注：所有入档的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选票等相关材料。

**答辩后，按照工作安排的时间点，及时将所有答辩材料以及下列材料提交教务办公室**

1. 答辩委员会决议书（复印件）
2. 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表（复印件）
3. 工学院申请博士学位审核表（学科点意见已签字）
4. 4本博士论文（原创性声明和授权声明已签字）
5. 评审意见反馈情况说明（本人及导师签字）

**特殊说明：**

1. 答辩前的准备材料可按照牛皮纸袋子的封皮进行准备；
2. AB档材料中的学位审批表无需自行准备，该表格和工学院申请博士学位审核表不是同一个表；
3. 学籍表请不要自行黏贴照片，之后会教务会贴好统一采集的照片；
4. 选票不要乱贴，请一定看过《答辩后材料的相关说明》之后再黏贴；
5. 关于决议书的结论，答辩前教务老师会统一指导，请一定看过指导后再在答辩现场用系统填写。