

网络安全学院博士学位申请答辩流程

(2023年04月整理)

一、学生自查成绩及培养环节是否符合培养方案的要求

(一) 培养环节需提交材料:

开题、社会实践(如需)、专业实践(如需)、学术报告、学术交流均需提交电子版材料至学院教务办 shenghh@buaa.edu.cn 邮箱,具体如下:

1、开题:《开题报告考评表》扫描后转成 pdf 格式,附开题报告+文献综述电子版(pdf、word 均可)。《开题报告考核表》纸质版请自己保存好,学位论文答辩时要用。(一般需在开题后 10 天之内提交以上电子版材料,由学院教务办录入开题成绩。)

2、相关实践课程:实践材料扫描后转成 pdf 格式,附报告电子版(pdf、word 均可)。(按学院通知集中提交,教务办统一录入成绩。)

3、学术报告:《学术报告考核表》扫描后转成 pdf 格式,附报告电子版(pdf、word 均可)。(申请学位论文查重前务必提交,否则不满足培养方案,无法开通学位系统。)

4、学术交流:《学术交流考核表》扫描后转成 pdf 格式,附报告电子版(pdf、word 均可)。申请学位论文查重前务必提交,否则不满足培养方案,无法开通学位系统。)

成绩单请到师生服务大厅自助机打印,以上材料上交至第 1 馆 506。

***以上培养环节成绩录入后相应学分会显示出来;如始终看不到成绩没关系,可能是系统显示问题。**

(二) 常见问题:

1、无毕业照片请联系 010-84252257 到指定地点进行补拍后,将电子版照片发送至 shenghh@buaa.edu.cn 邮箱,打印照片交到第 1 馆 506。

2、政治面貌与现在对不上的问题,在“我的学籍”里面进行修改,系统显示的政治面貌是招生时候的信息。

3、疫情期间,出国经历显示“否”,申请复核;原因填写:因疫情原因无法出国;不需要上传附件。具体情况请咨询教务。

学生完成毕业自查，满足培养方案全部要求后发邮件 shenghh@buaa.edu.cn 告知已完成自查，然后找教务下放学位信息录入权限。（具体详见附件“研究生答辩前置环节自查指南”）

二、申请答辩前事宜

1、下载附件 2-1，导师签字后启动预答辩流程。**预答辩流程要求见附件“博士研究生申请评阅答辩前流程说明”。**

2、下载附件 2-2 填写基本信息，交给预答辩委员会负责人并完成预答辩。

3、下载附件 2-3，填写基本信息。将附件 2-1/附件 2-2/附件 2-3（2 份）/附件 2-4（2 份）**电子版纸质版都准备好**及简装学位论文 2 本（简装是指按照北航研究生撰写论文规定写好的论文直接打印后用订书机简单装订即可。）一起交到研究生教务办公室第 1 馆 506。由教务老师先交由聘请专家进行评阅（至少需 5 个工作日）后，学生依据专家意见逐条回复，并打印出纸质版和修改后的简装论文一起给教务老师第 1 馆 506，教务老师交由学科领导小组审批。

注：1 位专家不同意组织答辩则需要修改论文 1 个月以上。详情请见附件“博士研究生申请评阅答辩前流程说明”。

4、教务老师将附件 2-1、2-2、2-3 及修改后论文交由分委员会负责人进行最终审核，启动博士评阅答辩。

三、博士答辩评阅

请认真学习附件“学位模块各角色操作手册”中的学生部分，并将导师和答辩秘书的部分转发给对应老师!!!以下涉及的表请参考研究生院网站下载的《博士常规评阅及答辩相关材料》

1、论文查重（只限非密论文），将终版学位论文 word 版（命名规则：**039_学号_姓名**）提交至研究生系统，**导师在研究生信息系统中审核学位申请，填写、打印《导师意见表》签字。**并在《学术不端行为检测申请表》和《学位论文导师送审意见表》上签字上交教务，教务老师导出系统中论文进行查重。查重结果认定及处理办法见附件“学位论文查重检测结果的认定及处理流程”。

2、学生在新版研究生教务管理系统提出学位申请。“学位申请管理”——确认照片、录入学位信息、录入论文信息。需注意：

(1) 学术成果发表小论文，严格对照网站填写说明。

(2) 有检索号的必须要写检索号，不可只写 SCI 源、EI 源；SCI 必须写影响因子，分区和年份。

(3) SCI 检索号为 WOS 号。

(4) 会议论文需开完会，有论文集出版号才算录用。申请时需要填写出版号。

(5) 专利作者写北航。申请人整体排名需在前三，学生排名第一。

(6) 获奖成果：需是行政部门，政府部门认证；如国务院。

3、导师审核学位申请。“学位申请管理”——学位申请审核。

4、检索证明：在图书馆开具发表小论文检索证明。带查重报告及检索证明到第 1 馆 506 办理答辩评阅申请，由教务老师设置评阅方式、答辩秘书、查重比。

5、教务老师设置后，学生在系统中直接打印审批材料封面（表 0）、申请表（表 1）、导师意见表（表 3）。

注意：表 0 正反面打印，日期同表 1 申请人签名日期。

6、答辩秘书录入评阅人信息。“论文评阅管理”——评阅专家指定。

(1) 非盲审：由导师确定学位论文评阅专家，答辩秘书老师录入研究生信息系统。

要求：共计 5 名专家，3 名校外专家，不能是同一单位。2 名校内专家，评阅或答辩必须有一位是学位分委员会成员，5 名专家里面必须保证 4 名职称为教授且博导；只允许有 1 名教授非博导或者副教授博导。论文送审的周期为 14 天或 10 个工作日。（从表 4 打印时间开始计时，表 4 时间是学位申请审核通过的时间，如果时间少于 14 天实事求是即可。）

(2) 盲审：由导师确定 3 名非盲评阅专家，答辩秘书老师录入研究生信息系统。提交盲审论文到教育部盲审平台，盲审周期最长为 50 天。

请答辩秘书老师在系统中直接打印评阅资格审查表（表 4），论文评阅书（表 5）见附件。

注意：表 5 格式不可更改，正反面打印。表 5 一式 5 份，学生自行补充页码（5-1-1, 5-1-2 等）。表 5 专家单位需和表 4 保持一致，必须写到二级单位。

7、答辩秘书录入评阅结果。“论文评阅管理”——评阅结果管理。

8、学生提出答辩申请。在学生页面的“论文评阅”传对论文修改意见的回复，打印论文评阅意见汇总（表6）然后进入“答辩申请”中提交答辩申请。

表6 上传时需要保留格式，即保留边框。

9、答辩秘书录入答辩安排。“答辩管理”——“答辩安排”。

注意：答辩委员会至少含有3名评阅人，盲审论文答辩委员会至少含有2名评阅人。若5名评阅人不含有学位评定分委员会成员，则答辩委员会必须含有1名学位评定分委员会成员。（见附件“网络空间安全学院学位评定分委员会名单”）

10、导师审核答辩申请。“学位申请管理”——“答辩申请审核”。

11、答辩秘书联系评阅或答辩委员会中的学位评定分委员会成员审核。（以分会成员审核角色进入）“答辩管理”——“分会委员审核”。（见附件“网络空间安全学院学位评定分委员会名单”）

12、完成以上流程后告知教务老师，教务老师联系分会负责人作答辩审批。**注意：本学院为自行审批学院，表7须使用附件《博士学位论文答辩及答辩委员会组成人员审批表-学院自行审批用》。**

“答辩管理”（以分会答辩审批角色进入）——“答辩审批”。

分会审核后，即可**进行答辩。务必预留审核时间，合理安排答辩时间！**

13、学院自行审批审核通过后，学生在系统中直接打印资格审查意见（表7）。**注意：系统导出的表7三个签名后面带有日期。**

如线上答辩，请按照**研究生学位论文线上视频答辩流程及要求-北京航空航天大学网络空间安全学院网站**要求进行，在答辩前3天将线上视频答辩公告**word版**（见附件“网络空间安全学院博士学位论文线上视频答辩公告”）发送至 shenghh@buaa.edu.cn 邮箱，**邮件命名：学号_姓名_博士学位论文线上视频答辩公告**，并告知教务老师。

14、答辩秘书录入答辩结果。“答辩管理”——“答辩结果录入”，学生在系统中直接打印答辩委员会决议（表8）、答辩记录（表9）。

15、答辩后按图片附件“审批材料顺序”整理全部评阅材料即封面至9-2页，交到第1馆506，教务老师将审批材料送至分会负责人签字。

注意：开题报告评审表，发表论文检索证明，专利证明需提供原件，所有纸质材料严格按照附件“博士常规评阅及答辩相关材料”中打印说明要求打印。

博士存档材料提交说明

博士学位论文答辩后需提交材料：

一、电子版材料：

- 1、学位审批材料扫描后转成 pdf 格式。
- 2、表决票 pdf 格式。
- 3、答辩现场照片 jpg 格式 3 张（本人、本人与导师、本人与答辩委员会全体成员），答辩现场录音录像。如为线上答辩请按线上答辩的要求准备材料。
- 4、答辩决议 word 版。

以上电子版材料发至 shenghh@buaa.edu.cn 邮箱，邮件名：学生姓名+博士答辩材料（答辩秘书老师姓名+答辩日期）（并在此邮件中注明评阅及答辩优良票数）。

二、纸质版材料

- 1、学位审批材料原件 1 份，复印件 2 份。
- 2、发表小论文的检索证明等 1 份。（指答辩审批时提交到研究生院的那份原件）。
- 3、胶装学位论文 1 本（本人签字、导师签字）。

以上 3 项材料准备齐全后装入资料袋（资料袋上注明本人学号、姓名、电话、答辩秘书姓名及电话）交到第 1 馆 506 教务盛老师处。

- 4、胶装学位论文 2 本（本人签字、导师签字）提交至图书馆西配楼 109 办公室。

盲审论文

论文需盲审的同学请登录 <http://graduate.buaa.edu.cn/xwxk/bspydb.htm> 研究生院网站，仔细查看“博士匿名评阅及答辩相关材料”，并且按照“学位论文送审平台评审材料提交格式要求（北航）”将论文电子版及学生信息汇总数据表（excel 版本）发邮件至 shenghh@buaa.edu.cn。