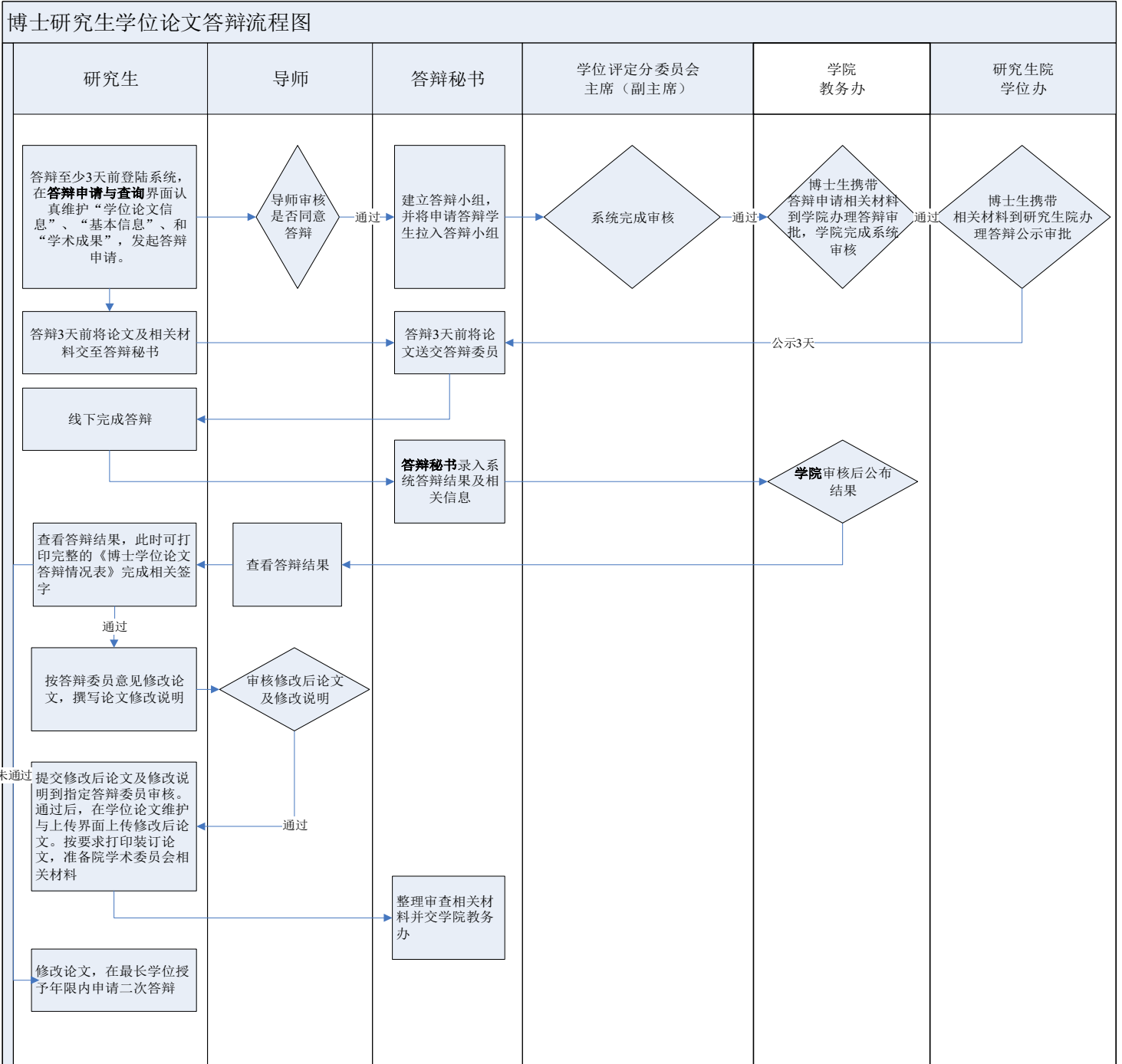


博士学位研究生学位论文答辩流程及系统操作指南

一、博士生申请学位论文答辩的基本条件:

1. 通过博士学位论文评阅，并按照评阅专家意见逐条完成论文修改并获得导师认可。
2. 按学位论文撰写规范完成博士学位论文撰写。

二、 答辩流程:



三、操作指南：

第一步：学生通过系统发起答辩申请。

- ①博士生登录系统，在[学术文化与科技创新](#)界面更新维护本人的学术成果到最新状态（必须保证信息正确，完全）
- ②博士生登录系统，在[学位---答辩申请与查询](#)界面在[学位论文信息](#)界面维护本人[论文信息](#)（论文题目、关键词等）并[上传最新版论文](#)；在[基本信息](#)界面完成[自然信息](#)和[学历历史信息](#)维护，在[学术成果](#)界面读取本人成果相关信息（此页面仅读取与学位论文相关联的成果），查看本人开题结果、预答辩结果及论文评审情况，在[申请答辩](#)界面[维护创新性成果](#)等信息并[提交答辩申请](#)。

备注：请认真维护上述涉及答辩申请相关信息，尤其是学术成果信息，导师一旦审核，学术成果信息将不能更改。



第二步：导师审核

导师登录系统，在“[学位管理-学答辩信息查询与审核-答辩信息审核](#)”界面查到目标学生，点击[查看并审核](#)，弹出[查询学生答辩信息](#)界面，导师[查看学生论文](#)等相关信息、[录入导师意见](#)、[选择是否同意答辩审核意见](#)并[提交审核意见](#)。



第三步：答辩秘书建立答辩小组

- ① 答辩秘书登陆系统，在[答辩委员成员维护](#)界面查看维护校外答辩专家信息（校内专家信息可从系统自动读取，无需维护），注意核查答辩委员[博导否](#)、[职称](#)、[工作单位](#)（精确到学校即可）和[学科方向](#)（请填写与答辩学生一致或对应的一级学科方向）等相关信息；
- ② 答辩秘书登陆系统，在[答辩组设置](#)点击[添加答辩组](#)，弹出[答辩组设置](#)界面，秘书在该界面录入答辩组相关信息，确定[保存](#)；[添加答辩组成员到答辩小组](#)（此时请注意查看[答辩小组组成规则](#)）。
- ③ 答辩秘书在[学生答辩组分配](#)界面通过[年份](#)和[答辩类型](#)找到目标答辩小组，并将申请答辩学生添加到答辩小组。



第四步：学位评定分委员会主席（副主席）在系统完成审核。学生打印相关答辩审批材料。

- ① 学位评定分委员会主席（副主席）登录系统，在[学位管理-前置审核](#)界面，通过查询条件找到待审核答辩小组，查看委员会成员组成及组内学生，给出[审核意见](#)并确认[审核](#)。
- ② 学生查看本人[答辩申请进度条](#)，如进入“[分会主席已审核](#)”时，点击[流程动态条](#)[填写答辩信息](#)，在[申请答辩-打印](#)处下载审核本人的《[博士学位论文答辩申请书](#)》及其附件、《[答辩资格审查表](#)》（重点核查本人的[学历历史信息](#)是否正确、完全；[答辩组成员职称](#)及是否博导信息是否准确、[工作单位](#)是否都是精确到学校、[所在学科](#)是否是与本人学科、专业一致或对应的一级学科；附件 2-1 的[学术成果](#)，如[论文页码](#)、[卷期号](#)及[收录情况](#)等是否全面准确）、《[思想政治鉴定](#)》（请在线下填写鉴定内容并签字盖章）、《[博士学位论文答辩情况表](#)》和《[表决票](#)》（表决票打印份数与答辩委员数一致），[学位档案封皮](#)（2份），如有问题，请及时更改，当信息均完全无误时，下载打印上述报表，在[学位-论文评审管理-学位论文评阅结果](#)查询处下载并打印本人的评阅书（[双面打印](#)），并按学院要求准备其他答辩申请相关材料。

备注：打印份数及相关要求详见学位档案相关说明。



第五步：博士生携带上述打印报表及其他答辩申请相关材料到相关人员及学院处完成签字、盖章。

- ①博士生携带上述打印报表及其他答辩申请相关材料到秘书、导师等相关人员处完成签字。
- ②博士生携带上述打印报表及其他答辩申请相关材料到学院教务办完成签字、盖章及系统审核。学院相关负责人员登录系统，在[学位-学生答辩分组审核](#)，通过查询条件，找到目标审核答辩小组，查看答辩组委员组成及组内学生是否符合要求。并给出审核意见，确认提交。



第六步：研究生院审核公示

博士生携带上述打印报表（《博士学位论文答辩申请书》及其附件 1-1、《答辩资格审查表》及其附件 2-1 和附件 2-2、《表决票》（与答辩委员数一致）、整套评阅书（双面打印）、学位档案封皮（2 份））到研究生院完成系统审核公示，相关报表的审核盖章。



第七步：答辩 3 天前将论文、哈尔滨工程大学研究生学位论文修改情况记录表及其附件、其他相关材料交至答辩秘书，答辩秘书将材料送交答辩委员提前审阅。



第八步：按照公示时间完成答辩



第九步：秘书将答辩结果录入系统

答辩秘书登录系统，在[学位管理-学位答辩评价填写](#)界面，通过查询条件找到目标学生，并依次录入答辩记录、答辩决议和答辩委员投票情况，并在[答辩秘书意见处](#)选择答辩是否通过结果，确认**保存、提交**。

备注：注意答辩决议请务必参照《哈尔滨工程大学研究生学位论文答辩委员会决议的主要内容和参考格式》，详见[学位管理-学位答辩评价](#)填写右上角的[使用帮助](#)。尤其注意第五部分结论部分及投票表决情况。



第十步：学院审核并公布答辩结果

[学院教务办](#)登录系统，在[学位-答辩信息审核](#)界面根据[查询条件](#)找到目标审核学生，点击[详细信息](#)查看[答辩记录、答辩决议、答辩委员投票情况](#)（尤其注意投票情况的核查），在[院系审核意见](#)选择恰当的意见，并**确认保存**。



第十一步：学生修改论文并撰写修改说明

学生及导师查看答辩结果，学生根据答辩意见完成论文修改并撰写答辩后修改说明，由导师及指定答辩委员审核签字。



第十二步：

①学生按照归档目录及学位档案相关说明，在系统完成档案相关材料的下载打印

②学生按照要求，准备各级学位会学位审核相关材料（具体要求可查看当次学位会通知）

其他说明：

如在公示环节，出现**地点、时间、委员的变动**请由**学院联系研究生院**完成相关修改，**学生需重新打印相关报表并完成签字审核及盖章**。

如答辩秘书提交后发现院系意见为通过，填写意见处已经仅能查看意见，说明院系已经完成答辩结果审核，如此时秘书发现录入信息有需修改的地方，请**联系院系教务办撤销秘书提交，完成修改后再次提交**。

当答辩申请与查询界面动态条进入**答辩结果公布**时，学生可打印带答辩记录和决议的**《答辩情况表》**。

《申请博士学位人员基本信息表》是上会的重要材料，请认真参考当次学位会通知的相关附件并按要求填写、A4 双面打印该表，打印版及 word 最终版上交学院教务办负责老师。