

清华-伯克利深圳学院（TBSI）

博士学位论文答辩程序及有关要求

一 博士学位论文送审流程和要求

1.1 检查课程、培养环节完成情况

进入最后一学年，应认真检查个人培养计划完成情况，包括课程学习和培养环节完成情况，核查所修学分是否满足学科培养方案的要求。详见清华-伯克利深圳学院相关培养规定或咨询教学办。

1.2 修改完善学位论文

学位论文写作应按照《清华-伯克利深圳学院研究生学位论文写作指南》有关规定执行，指导教师应对论文结构、内容、水平、格式和学术规范性进行严格审查。涉密论文的特殊要求参见《清华大学研究生学位论文保密管理办法》。

1.3 学位论文的评阅要求与送审

主要流程节点：

（1）至少在答辩前9周，博士学位申请者应提交评审小组成员名单至教学办，评审小组应包括导师组（一位清华方PI和一位伯克利方PI）以及另外一位具有博导资格的教授或正高级职称的专家。评审小组名单应经教学培养委员会审批。

（2）至少在答辩前8周，博士学位申请者应向评审小组提交完整的论文和个人学术成果总结报告，个人学术成果总结报告，包括论文或专著发表情况、获奖情况、参加国际会议或公开演讲情况、在学期间参加的科研项目成果、所获专利以及其他在学期间获得的学术成果。评审小组应公正客观地评价博士学位申请者的创新成果和论文水平，并填写“博士生学术评价报告”，给出是否同意论文送审的意见。评审小组的意见将编入学位论文。同时，博士学位申请者应与导师（组）协商准备论文送审和答辩相关安排和材料（包括拟定论文评阅人名单、指定一位答辩秘书）。

（3）至少在答辩前7周，博士学位申请者应向教学办提交经导师（组）同意的拟定论文评阅人名单和学术评价报告，包括5位评阅人的姓名、职称及联系方式等。论文评阅人需经学术指导委员会审核批准，若不符合要求，则需重新拟定。论文评阅人名单将编入学位论文。

（4）至少在答辩前6周，博士学位申请者应通过学校信息系统填写论文送审与答辩相关

信息，同时向教学办提交论文送审申请，由院系主管负责人负责安排对论文进行格式审查，签署格式审查意见和是否同意送审意见。

（5）至少在答辩前5周，博士学位申请者应将论文送评审小组写出详细的评阅意见外，还应将论文送经教学培养委员会批准的论文评阅人评审。

（6）至少在答辩前3周，博士学位申请者应向教学办提交论文答辩委员会成员名单，答辩委员会成员名单需经教学办预审核通过，并由学术指导委员会审核通过。（有关说明见下文重要提示1）答辩委员名单将编入学位论文。

（7）至少在答辩前2周，应将论文送交论文答辩委员会委员（非论文评阅人）。

（8）至少在答辩前1周，应收回全部论文评阅意见，并将评阅意见书连同其他答辩申请材料提交教学办。

重要提示1：若评审专家认为论文需作较大修改后方可申请答辩，或论文未达到博士学位论文水平、不同意答辩，或博士生\导师（组）对专家评审意见存有学术争议并申请复议后，复议结果有较大异议，则博士生须对论文作相应1至6个月修改，修改过的论文和修改说明经导师（组）、学术指导委员会主席审查同意后，重新送审。以上情况下，博士学位申请者一般无法当期毕业。详细规定请参见《博士学位论文同行专家隐名评审实施办法》。若论文答辩委员会委员不符合要求，则需重新提名和预审核，此过程可能耗时较长，博士学位申请者需尽量提前准备。

重要提示2：以上主要流程时间节点均为截止时间，任一环节滞后将可能导致无法按期完成论文答辩。因此，建议博士学位申请者应尽早进行以上各项答辩准备环节，例如，建议在答辩前8周进行论文送审，为后续准备工作预留充足时间。

论文评阅要求：

博士学位申请者应在评审小组同意的情况下，至少在答辩前7周向教学办提交论文评阅人名单（应包括姓名、联系方式、职称等），论文评阅人名单经教学办预审后提交学术指导委员会审批。博士学位申请者应至少在申请答辩前6周通过学校信息系统填写论文送审与答辩相关信息，同时向教学办提交论文送审申请，由院系主管负责人负责安排对论文进行格式审查，签署格式审查意见和是否同意送审意见。

博士学位论文除经评审小组写出详细的评阅意见外，还应将论文送5位国内外（至少包含一位校外和一位海外）同行专家评阅。论文评阅人应是具有本学科或相关学科博士生指导资

格或正高职称的专家，其中半数以上评阅人应具有博士生指导资格。属于学科交叉研究的论文，评阅人中应至少包含一位所跨学科的专家。

至少应有三位论文评阅人应与博士学位申请者或导师（组）没有任何利益冲突。可能的利益冲突情况包括论文评阅人为亲属或近五年内具有以下关系者：共同作者、合作者、商业伙伴、学生/博士后、指导教师和其他任何可能影响学术质量判断的利害相关者。对于学生/博士后/指导教师应有更长时期的限制。

学位论文通过评审小组审查和同行专家评阅并全部收回评阅意见后，方能申请答辩。博士本人应提前与导师（组）沟通时间安排，至少在答辩前5周送审并在答辩前1周收回评阅意见（有关说明见上文重要提示2）。应至少在答辩前5周进行论文送审，并至少在答辩前1周收回论文评阅意见。

二 博士学位论文答辩相关流程和要求

2.1 学术指导委员会主席审批

博士学位申请者应至少在答辩前3周将拟定论文答辩委员会组成名单提交教学办，至少在答辩前1周将其余学位审批材料（包括评阅人的评阅意见等答辩申请材料）提交教学办，送学术指导委员会主席审批。

2.2 答辩委员会的组成及有关规定

论文答辩委员会由5至7人组成，应包含“选题报告与论文工作进展”的答辩委员会委员。同时，应包含相应学科学位分委员会成员或交叉学科工作委员会委员。论文答辩委员会成员应是具有博士生指导资格的教师或正高职称专家，由导师（组）提名，并经学术指导委员会主席审核批准。具体要求如下：

- （1）至少包含1位“选题报告与论文工作进展”的答辩委员会委员；
- （2）应包含相应学科学位分委员会成员或交叉学科工作委员会委员；
- （3）半数以上应具有本学科或相关学科博士生指导资格；
- （4）至少包含1位论文评阅人；
- （5）包含校外（其他学校或组织）专家2至3人，校内专家不少于3人，应至少包含1位伯克利PI，特殊情况由指导教师提交说明，学术指导委员会主席审批；

(6) 属于学科交叉研究的论文，应聘1至2位相关学科的专家；

(7) 至少包含1位学术指导委员会委员（特殊情况可由学术指导委员会指定教师代替）。

答辩委员会主席应由具有正高职称的博士生导师担任。

如果聘请的答辩委员不是论文评阅人，应至少在答辩前2周将论文送交该答辩委员。

论文答辩委员会设秘书一人，由我校具有中级以上职称或我校具有相关学科博士学位的专业人员担任；初次担任秘书工作的，须对其进行专门培训。

申请人指导教师（包括联合指导教师）中最多1人可作为论文答辩委员会委员，且不能担任答辩委员会主席；申请人的论文答辩被抽查时，其指导教师不得担任答辩委员会成员。

学位论文评阅及答辩委员会组成实行亲属回避制度，申请人的亲属不得担任评阅人，不得担任答辩委员会委员或秘书。

2.3 博士生学位论文答辩会程序

(1) 学术指导委员会代表宣读由学术指导委员会主席审批的答辩委员会主席及成员的名单（须加盖学术指导委员会公章）。

(2) 答辩委员会主席宣布答辩会开始。

(3) 由答辩委员会秘书介绍答辩人的基本情况，包括简历和来校后的学习成绩及其他有关情况。

(4) 由答辩人报告学位论文的主要内容（约 40 分钟）。

(5) 答辩委员会委员和到会人员提问，答辩人回答问题。

(6) 答辩会休会，答辩委员会举行内部会议：

- a) 答辩委员会秘书宣读汇总的同行专家对学位论文的评阅意见；
- b) 答辩委员会委员评议答辩人是否达到学位条例中博士学位的学术水平；
- c) 答辩委员会委员评议答辩人是否达到归属学科博士学位的学术要求，由相应学科学位分委员会或交叉学科工作委员会代表填写“研究生归属学科学术要求评价表”
- d) 投票表决；

e) 讨论并通过答辩决议书；

f) 签署决议书。

(7) 答辩会复会，答辩委员会主席宣布投票结果和答辩委员会决议。

(8) 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

论文答辩被抽查的，按“对申请毕业研究生学位论文和答辩实行抽样检查的规定”执行。

答辩决议书将编入学位论文。

三 答辩委员会秘书工作职责及流程

(1) 检查评阅人及拟聘请答辩委员人选是否符合“学位论文的评阅要求”及“答辩委员会的组成及有关规定”。

(2) 维护《清华大学攻读博士学位研究生（毕业）审批材料》中的评阅人名单，同时将待评博士学位论文送交评阅人。

(3) 汇总学位论文评议书，维护《清华大学博士学位论文评议意见汇总表》。

(4) 收集答辩前所需材料，维护《清华大学拟聘请博士学位论文答辩委员会成员名单》，送学术指导委员会主席审批（须加盖学术指导委员会公章）。

(5) 协助安排博士生答辩日期、时间、地点、并及时在系统中维护答辩会的相关信息。

(6) 协助答辩委员会主席准备答辩决议书草稿，做答辩记录及内部会议记录，发表决票（表决票加盖学术指导委员会公章有效。须事先填写研究生姓名，答辩日期等），提醒委员仔细阅读表决票上的说明文字，并负责监票。

(7) 收齐并整理答辩相关材料（请答辩委员会委员在出席人员名单上签名；请答辩委员会主席在决议书上签名；请相应学科学位分委员会或交叉学科工作委员会代表填写“研究生归属学科学术要求评价表”并请所有答辩委员签字；整理答辩记录）。

重要提示3：答辩秘书需在网上维护并打印答辩材料；若手工填写，字迹要工整。

答辩决议书应至少包括以下内容，格式请见附件1

- ✧ 选题的意义；工作所取得的进展；
- ✧ 工作中含有的主要创新点；
- ✧ 对研究生基础和专业知识和科研能力的评价；
- ✧ 论文写作、格式等的评价，答辩情况评价；
- ✧ 答辩委员会对是否通过答辩、建议授予学位等情况的说明；
- ✧ 如果答辩通过毕业、未通过授予学位，决议书中还应包含是否同意其在两年内修改论文、重新申请答辩的内容。

8) 发酬金（评阅论文每人600-900元，答辩委员会委员及秘书每人300-600元）

（9）整理材料，交教学办。

四 博士学位论文答辩后材料报送要求

博士生通过学位论文答辩后，应按如下要求提交学位论文的印刷版本和电子版本，报送学位审批有关材料以及论文工作有关信息。

4.1 答辩后秘书上交的有关材料

答辩结束后，博士生协助答辩秘书及时汇总、整理、打印清华大学攻读博士学位研

究生（毕业）审批材料，在规定时间内提交教学办：

（1）学位审批材料两份：

- A. （原件，文书档案）：清华大学攻读博士学位研究生学位审批材料及有关材料（包括 C 目录全部原件，存档案馆）；
- B. （复印件，人事档案）：上述材料的部分复印件及有关材料（包括 C 目录中的第 1~3、7~10 及 12 项的复印件，入研究生个人档案）；
- C. 原件档案材料目录：

1	博士学位论文答辩申请书
2	博士学位课程考试成绩单，资格考试记录

3	指导教师对博士学位论文的学术评议书
4	博士学位论文评阅人名单
5	博士学位论文评议意见汇总表
6	博士学位论文学术评议书（共__份）
7	聘请博士学位论文答辩委员会人选
8	博士学位论文答辩委员会决议书
9	博士学位论文答辩委员会出席名单
10	攻读博士学位研究生学位（毕业）审批表
11	博士学位论文答辩记录
12	毕业研究生登记表
13	学位证书复印件（盖钢印前）

（2）其他材料：

A. 个人基本情况（见附 2）及博士学位论文答辩委员会决议书各复印 10~15 份（供学术指导委员会及其他审查程序用）。 ■

B. 答辩记录原件、答辩记录报告及表决票（以答辩委员人数为准）。

4.2 学位申报信息

博士生学位论文答辩后，须通过“研究生学位申报”系统在网上提交学位论文工作相关信息：

- （1）博士学位论文：学位论文信息及中英文摘要；
- （2）发表论文：填写已经发表论文或已经有正式接收函论文的信息；
- （3）出版专著：填写已出版专著信息；
- （4）科研成果：在学期间参加的科研项目情况；
- （5）就业信息：填写就业单位相关信息

4.3 学位论文

所有研究生均应在答辩完成后提交学位论文的完整版本（含电子版和印刷版本）。

（1）涉密学位论文的印刷版本1册送交学校档案馆，电子版必须通过学校指定涉密专用介质复制、直接送交学校档案馆，不得通过网络传递。

（2）公开的学位论文印刷版4册送交教学办，再由学院按要求送校档案馆1册、校图书馆2册，学院保存1册，电子版本通过学位申报系统提交。

注意：办理毕业离校手续时，还应提交2份印刷版2册和电子版至深圳大学城图书馆保存。

4.4 申请校级优秀论文

候选论文由论文作者提出申请且指导教师推荐、或由学术指导委员会推荐。学术指导委员会负责从候选论文中遴选本学科推荐论文，并报送研究生院。参见《清华大学研究生优秀学位论文评选办法》。

博士学位论文答辩流程图

