**心理学院2019年上半年博士生答辩工作指南**

1. 提交答辩申请。参加答辩博士研究生按照《附件5 研究生教务系统“答辩申请”环节操作说明（学生版）》要求提交答辩申请，截止时间：3月6日。
2. 导师审批答辩申请。研究生提醒导师按《附件6 研究生教务系统“答辩申请审批”环节操作说明（导师版）》要求审批答辩申请，截止时间：3月8日。
3. 填写论文信息，上传待审论文。参加答辩博士研究生按照《附件5 研究生教务系统“答辩申请”环节操作说明（学生版）》要求填报论文信息，上传待审论文，博士待审论文需为隐去作者和指导教师姓名的PDF版，同时网上提交公开发表的学术论文。逾期未提交待审论文者视为放弃本学期答辩资格。截止时间：3月17日。
4. 3月18日前，随时关注送审论文状态和初审意见，及时按初审意见修改并重新提交论文，直至送审论文初审合格。
5. 超过四年学制或超过延期期限的博士从本人信息门户申请延期答辩，并打印一式两份申请表纸质版交B711-1。截止时间：5月23日。
6. 盲审进度及结果电子版发给导师，由导师安排下一步工作。论文评审意见纸件由院研究生教学管理办公室发通知领取。论文评审结果依据《首都师范大学研究生学位论文隐名评审实施办法（试行）》、《关于进一步加强学位论文质量监控工作的通知》相关规定处理。
7. 博士生在答辩工作开始前须详细阅读首师大研究生部学位工作网站与答辩工作有关的规定，如“在学期间发表学术论文的规定”、“论文答辩的规定”、“论文书写格式的要求”、“博士申请学位流程”等文件。
8. 申请学位研究生在论文打印之前到东校区B711-1室领取论文封皮。
9. 申请学位研究生须及时下载博士研究生申请学位材料，并认真阅读相关材料，了解相关内容。
10. 导师确定同行评议专家和答辩专家后，研究生通过导师信息门户，给校外专家做“校外人员劳务费申报”（劳务费标准：同行评议费150元/份，答辩费150元/人)，并打印“校外人员收入申报表”，请导师在申报表上签字，到B711-1办后续手续。导师给专家增补的费用另做（由导师、博士自行做，不用到教秘处办手续）。
11. 参照《心理学院博士研究生答辩材料的填写与上交》，研究生本人及时准备与填写相关材料，并尽早联系导师和有关专家填写相关内容。研究生须在按要求填写好相关内容后。
12. 于4月26日前，将《毕业生登记表》交东校区B702室杜渐老师。
13. 至少答辩前三个工作日，到B711-1领取投票单（未确定答辩委员会名单前不能领取投票单），并报本场答辩研究生名单、答辩委员名单和答辩时间地点。答辩会安排应提前3日在我院七层公告栏予以公示。
14. 博士生答辩工作5月15日前结束。
15. 研究生须将全部申报材料（不要留空白）上交院研究生教学办公室，上交时间5月16日8：30-16：00。
16. 申请学位研究生须在5月16日前提交最终存档学位论文。提交方法见“申请学位工作流程及系统操作说明”。
17. 5月17日学院对研究生学位论文进行查重检测，对查重检测不合格的研究生取消申请毕业和申报学位资格。查重检测办法和标准件《心理学院学位论文学术不端检测的规定》。
18. 申请学位研究生须在5月23日至5月24日登录信息门户，按指定办法进行个人申请学位采集信息审核，登录方法见“申请学位工作流程及系统操作说明”。
19. 按时完成答辩及申报学位过程中各项任务，按时交材料，因研究生过时未交材料延误申报学位者，一律不予等候、补办，将在下一年度申报学位。

校研究生部学位网站：

<http://grad.cnu.edu.cn/xw/zxxx/index.htm>

心理学院研究生教学管理办公室

2019年1月15日