



硕士学位申请指南

学生版 校学位办制



目 录

1. 学位申请.....	1
2. 学位论文.....	3
3. 论文检测.....	3
4. 论文送审.....	4
5. 论文抽评.....	4
6. 准备材料.....	5
7. 论文答辩.....	5
8. 修改论文.....	6
9. 制证照片.....	6
10. 涉密论文.....	6



1. 学位申请

① **登录学位系统** :登录研究生管理服务系统 <http://ss.graduate.bnu.edu.cn> ,用户名为学号,初始密码与信息门户密码相同。在研究生学位→我的申请与下载中随时关注学位申请流程,以及常用材料下载中的信息和表格。特别提示:论文格式、论文封皮等学位申请相关材料可点击常用材料下载(查看更多)查询。



答辩材料下载	
公共材料	
1. 关于学位授予工作常见问题说明	
2. 北师大学位论文的编写规则(2015word版)	
3. 北师大学位论文的编写规则(2015pdf版)	
4. 学术不端检测系统论文格式规范	
5. 学术不端文献检测系统报告单使用说明书	
6. 研究生学位论文送审审批表	
7. 涉密论文审批表	
8. 涉密论文暂行管理办法	
9. 保密承诺书	
博士材料	
1. 离校前需要完成的几项工作	

② **核对学籍信息** :在系统研究生学籍→学生信息部分,认真核对个人基本信息,以备后期制作学位证和毕业证使用。留学生需特别注意姓名顺序,证书上的姓名顺序与学

籍顺序相同。如有误，请于提交学位申请前到研究生院学籍办（主楼 A207）办理更正事宜，一旦进入学位申请环节则无法修改信息。

③ **提交学位申请**：学费已缴清、成绩审核已通过、论文已初步完成的申请人，经导师同意可提交学位申请。点击提交学位申请，填写、保存并提交学位信息。特别提示：仅点击保存尚不能完成学位申请，须点击提交后才算完成。学位申请提交后，会收到手机提示短信。

常见的影响学位申请按时提交的情况包括：学费未缴清、科学道德知识测试未通过、公共英语口语考试未通过、仅点击保存而未点击提交等，申请人务必提前确认排除上述问题，以免造成无法按期答辩的严重后果。

④ **登记科研成果**：登陆研究生学位系统→登记科研成果，填写、保存并提交在校期间公开发表论文等信息。学术论文的发表要求执行相关学位分会的规定。

2. 学位论文

硕士学位论文的撰写应按照本学科专业规定的基本要求与书写格式进行。硕士学位论文的排版可参照《北京师范大学学位论文编写规则》进行，须双面打印，字数一般应在二至五万之间，中外文摘要一般不超过一千字（词）。《编写规则》可在常用材料下载中查询。特别提示：留学生的学位论文需用中文撰写，英文国际硕士项目的学位论文可用英文且需撰写不少于 1000 字的中文缩写。中国籍硕士生的学位论文也可用英文写作，且需附 5000 到 10000 字的中文缩写。

3. 论文检测

申请人登录研究生学位系统→论文检测，填写信息并上传论文。论文检测具体要求参照执行《关于做好研究生学位论文检测工作的通知》（可在常用材料下载中查询）。特别提示：①建议尽量上传 WORD 中的 DOCX 文档，以便系统能够准确识别脚注、尾注等信息。PDF 文档可能会出现脚注、尾注、页眉无法识别的现象。②上传版本应包括题目、中英文摘要、关键词、目录、论文正文、参考文献等部分。原创声明、附录和致谢无需上传。

参考文献和引用务必注明，特别是引用本人已发表的部分也要加以注释。③每篇论文仅能检测一次，待检论文必须规范排版，确认版本无误后再提交。

4. 论文送审

① **提交送审论文**：检测后将“论文送审审批表”（系统填写并打印）、检测报告（简洁版，系统中自行下载）及论文送交导师审阅。经导师审定并在“论文送审审批表”中签署同意送审意见后，登录研究生学位系统→硕士论文送审，提交待审论文（仅限 PDF 格式）。

② **导师匿名处理**：论文中所有导师姓名用“导师”字样示意。为帮助评审专家了解作者的学术水平，论文电子版保留发文和获奖情况，并进行导师匿名处理。

③ **评阅意见**：(1)全体评阅人意见为“同意答辩”或“略作修改后直接答辩”，学位申请人应在导师（组）指导下，按照评阅人意见对论文进行修改完善，经导师（组）审阅同意后，准予进入论文答辩环节。

(2)如有评阅人意见为“需做重大修改后，方可答辩”，申请人可在导师（组）指导下，按照评阅人意见，认真修改论文，并经导师（组）审查同意后，再次聘请专家评阅。再次评阅意见为“同意答辩”或“略作修改后直接答辩”的，申请人对论文进行修改完善，经导师（组）审阅同意，准予进入论文答辩环节。再次评阅意见为“需做重大修改后，方可答辩”或“不同意答辩”的，终止本次学位申请。

(3)如有评阅人意见为“不同意答辩”，终止本次学位申请。

特别提示：两份评阅意见均为“需做重大修改后，方可答辩”的，需要送两位专家复审。复审和初评要在同一批次内完成，下一批次再送审的，视为二次送审。

5. 论文抽评

学术硕士学位论文执行《北京师范大学学术学位论文抽评办法》（可在常用材料下载中查询），抽评名单将于4月/10月上旬公布。被抽检的申请人须在拟答辩日期前30天将论文电子版（pdf格式）提交到研究生学位系统中，以保障评阅意见能够及时返回。被抽检的论文会在学位系统硕士论文送审→是否抽评显示“√”。



特别提示：随着参与高校数量的增加，第三方送审平台的评审周期越来越长，抽检论文的提交需尽量提前。提交日期晚于答辩前 30 天的，不能保证评审结果按时返回，相关后果由申请人自行承担。

6. 准备材料

在培养单位领取：①论文封皮；②学位审批材料封皮（科技、人事、培养单位档案各 1 份）；③毕业生登记表（双证生，审核签字并加盖公章）；④成绩单（答辩前仅在系统中审核电子版，答辩后由培养处统一发放纸质版）；⑤毕业与学位审批表。同等学力人员领取申请硕士学位审批材料（一式三份）。

在系统中下载并打印（A4，双面）：①研究生登记表（3 份，在系统研究生学籍→学生信息处下载）；②科研成果表（3 份）；③论文检测结果简洁版（如超过 2 页，可只打印首页）；④论文送审审批表（1 份）；⑤论文评议书（3 份）；⑥答辩申请表（3 份）；⑦答辩记录表（3 份）；⑧分会/评审组决议（3 份）。同等学力人员仅下载并打印“论文评议书”即可。

请按照如下原则整理答辩材料：材料齐全、归档位置和顺序正确、相关表格清晰且可用于存档、签字完整、导师评语要签署意见、导师签字要亲笔签名（签名章和电子签名无效）、所有材料的学籍信息和论文题目要保持一致。

7. 论文答辩

提交答辩申请：申请人在通过导师、培养单位初审及论文评阅后，登陆研究生学位系统→提交答辩申请，录入、保存并提交相关信息，下载“答辩申请表”。

答辩材料审核：申请人须将书面申请材料（含科技、人事、培养单位档案）送交培养单位审核。须按三套《学位审批材料》目录顺序分别整理档案材料（提示：科技档案为原件，须用签字笔或钢笔填写，禁用圆珠笔；禁用订书钉）。其中，导师签字或培养单位签

章处不能为空。

答辩时，应主动汇报评阅专家意见及论文修改情况，并为每位答辩专家提供论文《送审审批表》和《评议书》（两项材料可复印），供答辩委员会参考。

8. 修改论文

答辩结束后，申请人按照答辩委员会专家意见认真修改论文。论文题目原则上不得更改，对于答辩委员会提出确需修改论文题目的情况，如涉及研究对象和研究方法改变的须进行重新开题。在研究方法和研究对象不变的前提下，可对论文题目的个别字词进行微调。申请人须撰写详细的修改说明，导师签字后交由本单位教务老师存档。题目调整后，须及时在学位系统中更正题目。答辩之前的材料不用再更换。分会/评审组表决务必使用新题目。特别提示：修改题目的工作须在学位分会之前完成，请务必保证学位系统中题目的正确性，学位分会/评审组一旦表决，论文题目不得再修改。

论文定稿后，登录研究生学位系统→上传学位论文。同时，登陆学校图书馆网站，在“学位论文提交系统”中再次提交论文电子版。论文电子版与印刷版必须一致。印刷版提交培养单位存档。图书馆联系电话：58809922。

9. 制证照片

制证照片一律使用中国图片社拍摄的照片，集中拍摄每年仅一次，时间约为4月中旬，具体安排详见研究生院网站通知。到中国图片社补照的，须在答辩前将照片电子版和冲印版交至就读培养单位研究生教务老师处，否则将无法制证与网上学位认证。

同等学力人员务须先按国家平台（<http://www.cdgd.edu.cn/tdxlsqxt/index.html>）要求进行注册并上传符合要求的电子版照片。注册成功后，将注册照片的电子版和冲印版（2寸2张）于答辩前交至就读培养单位研究生教务秘书处。

10. 涉密论文

涉密论文的申请时间应该在开题之前，申请表连同相关证明材料由培养单位审核后，提交校学位办审批、备案。