



硕士学位申请指南

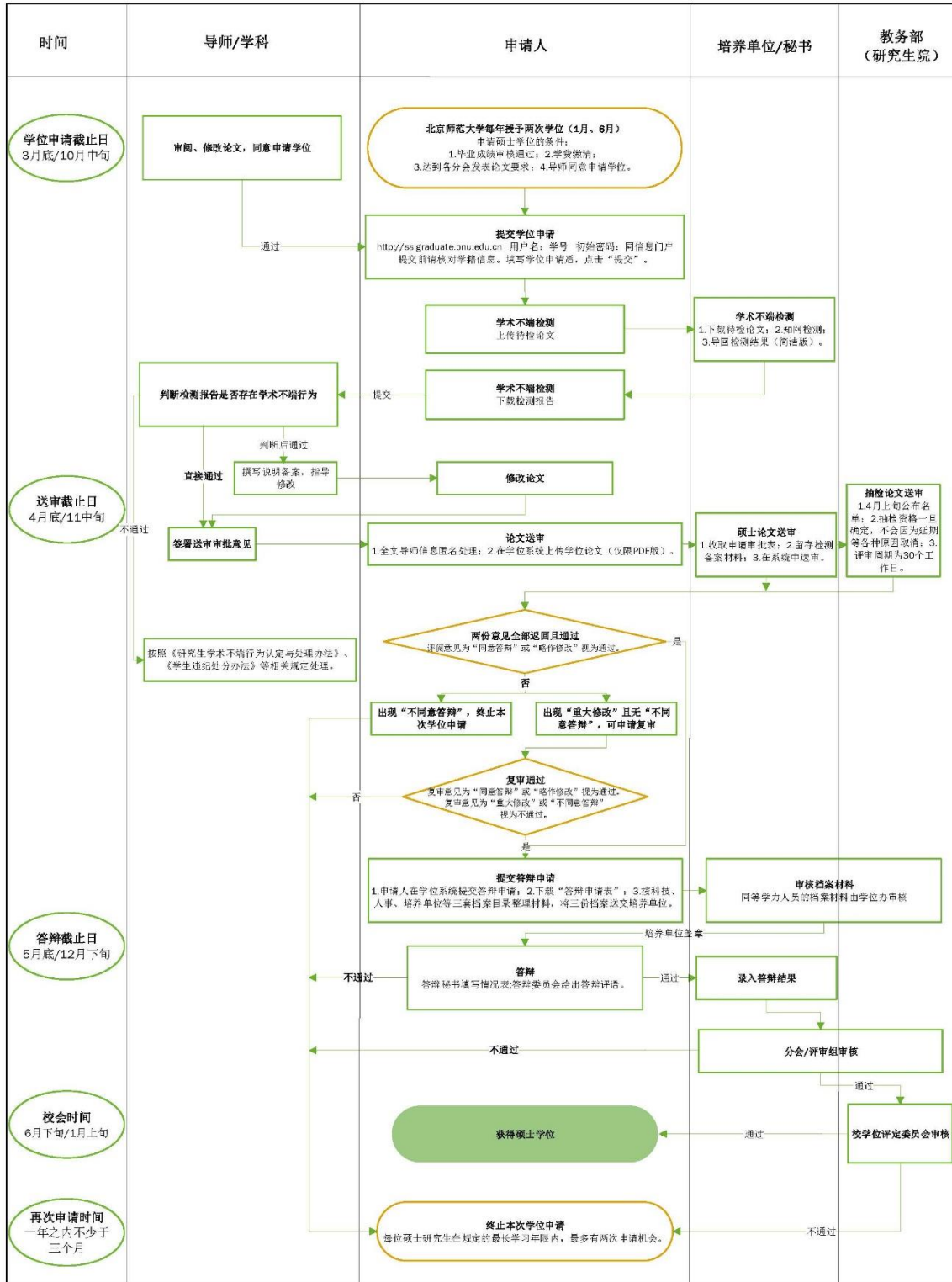
学生版 校学位办制

二〇二二年

目 录

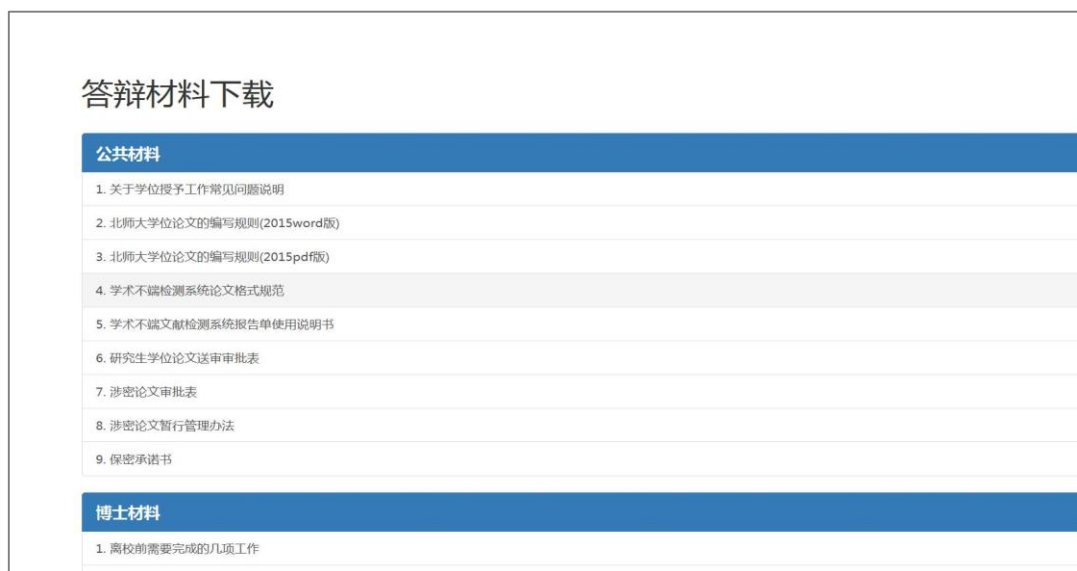
1. 学位申请	1
2. 学位论文	4
3. 论文检测	4
4. 论文送审	5
5. 论文抽评	5
6. 材料准备	6
7. 论文答辩	6
8. 论文修改	6
9. 论文提交	7
10. 制证照片	7
11. 涉密申请	8
附录：硕士学位授予常见问题解答	8

北京师范大学硕士学位申请流程图



1. 学位申请

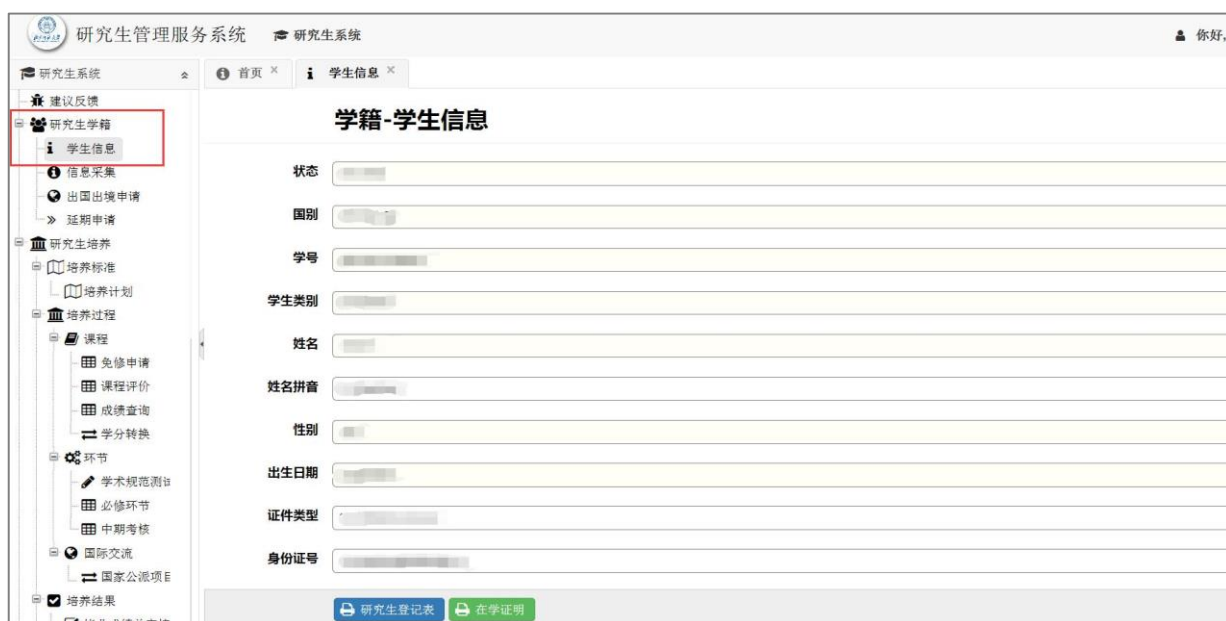
① **登录学位系统** :登录研究生管理服务系统 <http://ss.graduate.bnu.edu.cn> ,用户名为学号,初始密码与信息门户密码相同。在研究生学位→我的申请与下载中随时关注学位申请流程,以及常用材料下载中的信息和表格。特别提示:论文格式、论文封皮等学位申请相关材料可点击常用材料下载(查看更多)查询。



② **核对学籍信息** :为方便后期制证和学位认证,请同时在学位系统和学信网核对个人基本信息。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

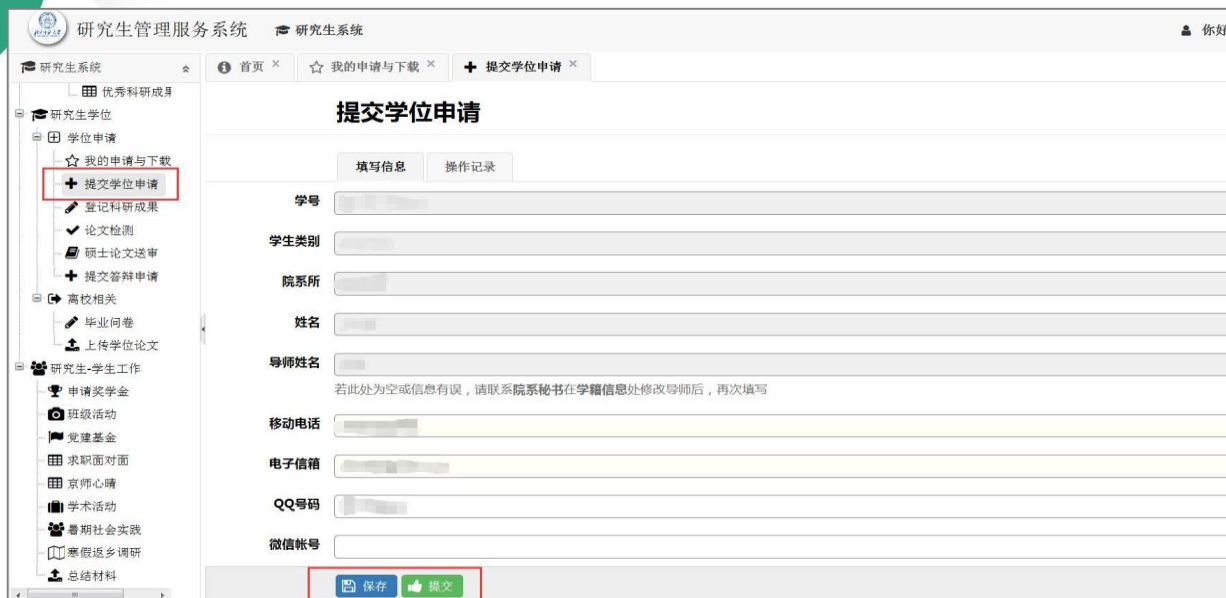
学位证和毕业证使用。留学生需特别注意姓名顺序和护照号码，学籍中的姓名顺序即为证书上的姓名顺序。如有误，请在学位申请提交前到教务部培养办公室（主楼 A209）办理更正事宜，一旦进入学位申请环节则无法修改信息。

登陆中国高等教育学生信息网（www.chsi.com.cn）的“学信档案”栏目，核对本人学籍及图像信息，如信息有误请及时携带相关证明材料到教务部培养办公室（主楼 A209）办理更正事宜。



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。

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、学分未修满、仅点击保存而未点击提交等，申请人务必提前排除上述问题，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的科研成果等信息。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》，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。

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。因版本上传错误导致的一切后果由申请人自行承担，培养单位和学位办不受理任何以版本传错为由的申诉。

4. 论文送审

① **提交送审论文**：检测后将“论文送审审批表”（系统下载）、检测报告（简洁版，系统下载）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**：全部评阅意见为“同意答辩”或“略作修改后直接答辩”，学位申请人应在导师指导下，按照评阅人意见对论文进行修改完善，经导师同意后，准予进入论文答辩环节。

如有评阅人意见为“需做重大修改后，方可答辩”，申请人可在导师指导下，按照评阅意见认真修改论文，经导师同意后，再次聘请专家评阅。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，本次学位申请终止。

如有评阅意见为“不同意答辩”，本次学位申请终止。

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

硕士学位论文执行《北京师范大学硕士学位论文抽评办法》（可在常用材料下载中查询），抽评名单将于学位申请结束的两周内公布。被抽评的申请人须在规定日期前将论文电子版（pdf 格式）提交到研究生学位系统中，以保证评阅意见能够及时返回。被抽评的论文会在学位系统硕士论文送审→是否抽评显示“√”。



申请批次	是否抽评	院系所	学生类别	学号	姓名	申请次数	复审次数	专业名称	论文题目	送审专家	审核时间	已返回评阅	评阅书同意
1	201806	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	201806	<input checked="" type="checkbox"/>											

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. 材料准备

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（自助机打印，答辩后由培养办统一发放纸质版）；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，分会召开后才可生成）。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. 论文修改

应对照评阅、答辩专家意见认真修改论文，不断提高学位论文质量，坚决杜绝避而

不改的现象发生。被认定为风险论文的，应高度重视修改工作，务必对照学位分会/专业学位评审组专家意见，逐一修改完善。

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，分会/评审组表决务必使用新题目。答辩之前的材料不用再更换。

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。

9. 论文提交

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。

风选论文的替换。离校前未能定稿的风险论文，先按上述程序提交过程稿，以保证能够正常离校。待论文修改完成后，定稿电子版上传至学位系统，定稿印刷版交培养单位，由培养单位收齐后统一到图书馆替换。图书馆所需定稿的电子版由学位办统一提供。学位系统替换步骤：已经离校的学生无法重新上传论文，需先由教务老师点击退回修改后，学生方可重新上传定稿。

10. 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3月中旬，具体安排详见教务部网站通知。自行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，否则将无法制证和网上学位认证。

特别提示：存在多次采集和自行采集情况的申请人，请务必与教务老师确认证书上的照片与学信网上的学历照片一致。照片不一致的，将无法认证学位学历证书！

您一共有 1 个学籍 还有学籍没有显示出来? [尝试绑定学籍](#) | [学籍查询范围](#)

本科-北京师范大学-电子信息科学与技术 [查看该学籍的在线验证报告](#)



录取照片

没有照片? 请联系
就读院校学籍管理
部门协助处理!

学历照片

姓名:	_____	性别:	_____
出生日期:	_____	民族:	_____
证件号码:	_____	学校名称:	北京师范大学
层次:	本科	专业:	_____
学制:	4 年	学历类别:	普通
学习形式:	普通全日制	分院:	_____
系所:	_____	班级:	_____
学号:	_____	入学日期:	2017年09月03日
预计毕业日期:	2021年07月01日	学籍状态:	在籍(注册学籍)

同等学力人员须先按国家平台(<http://www.cdgdc.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老师处。

11. 涉密申请

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。

附录:硕士学位授予常见问题解答

一、申请

1. 错过学位申请时间,本学期还能否拿到学位、学历证书?

答:提交学位申请是论文送审和答辩的前提,错过学位申请时间则不能参加答辩,更拿不到毕业和学位证书。因此应高度重视学位申请工作,务必按照规定时间提交学位申请,避免造成无法按期答辩的严重后果。

二、检测

2. 用于学术不端检测的论文版本应该包括哪些部分?

答:题目、中英文摘要和关键词、目录、论文正文、参考文献等部分。

3. 学位论文已在专著中收录并出版,或部分内容已经发表,是否会影响查重结果?

答:会的。通常发表成果较多的申请人其总重复率也会较高,但“去除本人”这项指标应该较低。如果查重比例高于规定,应首先请导师查看检测报告,如确属本人已发表的原创性成果,请导师写出情况说明即可。

4. 自己花钱先在网上进行查重,会影响检测结果吗?

答:这种行为可能会导致重复率过高,且被系统认定存在学术不端风险,因此不要自己先行查重。

5. 英文论文需要查重吗?

答:需要。

三、评审

6. 如何知道自己被抽评了?

答:学位申请结束后,学位办会发布抽评名单,本单位的教务老师也会第一时间通知到学生本人。同时,在学位系统“硕士学位论文送审”→“是否抽评”显示划√的,表明已被抽评。

7. 抽评的论文是否需要院系进行查重?

答:是的。抽评只是针对送审环节,被抽中的学生由校学位办委托第三方匿名送审,其他环节跟普通学生一样都在院系进行。

8. 被学校抽评的学位论文如何提交?

答:与普通硕士一样,被抽评的论文也需要学生自行上传至学位系统的硕士学位论文送审模块。

9. 如何判断送审结果是否通过?

答:送审结果分为四种:“同意答辩”、“略作修改后直接答辩”、“需做重大修改后,方可答辩”、“不同意答辩”。

评阅意见全部收回后,如果均为“同意答辩”或“略作修改后直接答辩”代表通过;如出现“不同意答辩”代表不通过,须终止本次学位申请;如出现“需做重大修改后,方

可答辩”，则需要进入复评程序（可送原专家也可另送其他专家）。1份“重大修改”复评1篇，2份“重大修改”复评2篇。如复评结果为“同意答辩”或“略作修改后直接答辩”代表通过，如复评结果出现“需做重大修改后，方可答辩”或“不同意答辩”，终止本次学位申请，不再复评。复评程序须在同一批次内完成，跨批次复评的视为第二次送审。

四、答辩

10. 基础研究员是什么职称，可以参加答辩吗？

答：北师大中小学的基础教育研究员属于高级职称，可以作为答辩委员。

11. 在聘请答辩专家时，哪些职称算高级技术职称？

答：各级别专业技术职称对应表可在常用下载中查询。

12. 答辩情况表上，可以在“决议”部分选择“答辩通过，准予毕业，建议授予硕士学位”，而在“论文总体评价”部分选择“较差”吗？

答：论文总体水平评价与答辩决议不存在对应关系，答辩通过与否主要看前面的决议。但在逻辑上，评价较差的论文不应该通过答辩，因此如果出现答辩通过而评价较差的情况，应与答辩主席确认是否信息有误。

13. 硕士答辩专家有3人，2人同意，1人反对，请问是否通过？

答：不通过。答辩需获全体答辩委员超过三分之二同意的，方为通过。因此，3人全部同意才算通过。

14. 更改论文题目的情况应如何处理？

答：开题报告和中期考核后更换硕士学位论文选题者，须重新开题。在答辩过程中答辩委员会提出更换论文题目的，仅限于对题目进行微调，即研究方法和研究对象不能改动。题目调整后，须在学位系统中更正题目，以确保分会/评审组表决的是新题目。同时，需写出修改说明导师签字，将修改说明放入档案中备查，答辩之前的材料不用再更换。

五、毕业

15. 毕业信息和学位信息和毕业信息多久才能在网上查询到？

答：毕业信息可在校会后的第二天于学信网查询。学位信息可在召开校会的 45 个工作日后到学位网查询。

16. 申请肄业证、结业证、毕业证都需要哪些条件？

答：学满一学年，办理退学手续，可申请肄业证；完成论文送审可申请结业证；完成答辩可申请毕业证。

17. 学位认证怎么办理呢？

答：2000 年以前毕业的学生，可登录学位与研究生中心网站查询；2000 年以后的学生，学历认证网站为“中国高等教育学生信息网(学信网)”，学位认证网站为“中国学位与研究生教育信息网(中国学位认证)”；如需校级认证，可联系档案馆，电话 58807881。

18. 留学生证书上姓名顺序如何呈现？

答：留学生证书上的姓名顺序与学籍顺序相同。如需调整姓和名的顺序，请于提交学位申请前到教务部培养办学籍管理部门（主楼 A209）办理更正事宜，一旦进入学位申请环节则无法修改信息。

19. 如何申请英文版的学位证和毕业证？

答：硕士留学生由学位办统一发放学位学历的英文副本。中国籍学生可去档案馆办理学位学历证书的英文翻译件。档案馆联系电话：58807881。

20. 专业学位论文封皮上的“学位类别”和“学科领域”如何填写？

答：按照学籍信息填写，“学位类别”对应一级学科名称，“学科领域”对应专业名称，例如“学位类别：教育硕士”，“学科领域：学科教学（语文）”；没有学科领域的将类别名称填写两遍，例如“学位类别：汉语国际教育硕士”，“学科领域：汉语国际教育硕士”。

21. 未参加集中的图像采集，我的证书照片如何获得？

答：应自行去中国图片社拍摄，并于答辩前将制证照片的电子版和冲印版交给教务老师，否则将影响证书制作。

22. 学校是否有关于答辩决议和分会决议的申诉机制？

答：在答辩过程符合学位细则相关规定的前提下，学位办不接受关于答辩委员会学术判断的申诉。学位分会同理。

23. 毕业论文最终版可以使用彩色打印吗？

答：在遵循学科惯例的前提下，如确有必要，部分图表可彩色打印，但在纸张的选择上应注意厚度。

24. 图书馆系统上传论文一直提示提交失败，请问如何处理？

答：请与图书馆李老师联系，电话：58809922。

25. 最终提交的电子版论文包含哪些内容？学位论文使用授权书是否必须签字？

答：具体内容及顺序包括：电子版封皮、学位论文原创性声明和论文授权使用说明、中英文摘要和关键词、目录、论文正文、参考文献，以及致谢等部分，请注意将上述全部内容合成一个 pdf 格式文档上传。在电子版论文中不要求签字。

26. 本次答辩未通过，再次申请学位时需要把检测等程序再走一遍吗？

答：无论初次申请时终止在哪一步，凡二次申请学位者，均需重新进行检测、送审和答辩等一系列工作（因未发表学术论文而暂缓授予学位者除外）。