



## 研究生教学管理制度及办事指南

1	研究生教务办公室简介和主要负责事务	2
1.1	主要负责事务	2
1.2	办公时间及地点	2
1.3	相关重要链接（建议收藏）	2
1.4	相关负责人、办事地点及容易混淆事务负责部门	3
2	教师办事流程	4
2.1	学生助研金发放规定及流程	4
2.2	试讲时间与新开课申请流程	4
2.3	开课目录维护及每个学期课表排定	5
2.4	调课和考试借教室	5
2.5	学期结束试卷归档及成绩录入	6
2.6	研究生导师资格及博士生副导师资格申请	6
2.7	博士生开题报告相关问题	7
2.8	博士生毕业答辩相关流程	8
2.9	留学生导师手册	8
3	培养与管理	8
3.1	研究生选课流程及注意事项	8
3.2	硕士生学术活动要求及上交流程	8
3.3	博士生学术活动要求及上交流程	9
3.4	硕士生开题报告与文献综述	9
3.5	博士生开题报告与文献综述	9
3.6	硕士生中期检查	9
3.7	研究生申请延期	10
3.8	成绩单管理	10
4	毕业与学位	10
4.1	硕士生毕业答辩流程	10
4.2	博士生申请答辩流程	14
4.3	博士生发表论文规定	17
4.4	学位授予及证书领取	19
5	招生与考试	19
5.1	硕士生和博士生招生专业及简介	19
5.2	直博生、硕博连读、博士统考说明	19
6	出国与就业	20
6.1	国家公派留学申请流程	20
6.2	就业相关问题	21
7	其他重要环节	21
7.1	研究生助研金发放	21
7.2	研究生申请保密资格及保密论文	21
7.3	博士生申请副导师	24
7.4	研究生申请更换导师	24



## 1 研究生教务办公室简介和主要负责事务

### 1.1 主要负责事务

自动化科学与电气工程学院研究生教务办公室的工作是负责全日制硕士研究生，博士研究生，留学生，在职工程硕士的招生和日常教学管理，主要包括以下几个方面：

研究生招生工作，研究生选课管理，研究生开题、中期、答辩及学位管理，研究生公派留学管理，研究生导师管理。

### 1.2 办公时间及地点

办公室地点：新主楼 E 座 806

办公电话：010-82338879

办公时间：周 1-周 5（周 2 下午 16:00-18:00 内部学习不对外办公）

8:00-12:00 14:00-18:00

### 1.3 相关重要链接（建议收藏）

研究生信息管理系统（学生选课，课程信息维护，助研金发放，导师信息更新）

<http://gsmis.graduate.buaa.edu.cn/gsmis/main.do>

研究生院（相关表格和培养规定下载）

<http://graduate.buaa.edu.cn/>

研究生招生信息网

<http://yzb.buaa.edu.cn/>

自动化学院主页

<http://dept3.buaa.edu.cn/webdept3/>

- 注：**
- 所有**开题**，**中期**，**答辩**相关都是在研究生信息管理系统内完成。
  - 信息管理系统因服务器问题经常**登录不上**，如果您登录不上我也登陆不上。
  - 信息管理系统学生登录请用户名**大写** SY, BY, GS, LS, LB



- 信息管理系统经常提示**无用户名或者密码错误**（经常出现这个问题），如果您上次能用这个密码进入没修改过，那么就是系统问题，我也是这样，请稍等。
- 如确实忘记密码请带有效证件到 E806 找回密码，确定系统能登录的时候。

## 1.4 相关负责人、办事地点及容易混淆事务负责部门

研究生教学副院长：任章老师 E605

研究生指导主任：王艳东老师 E810 82339117

研究生辅导员办公室：E801 8233

研究生院（办公楼东配楼 1-4 层）：

选课、培养方案、成绩管理：115 郑老师

博士生答辩前培养方案审核：402 邵老师

博士生学位材料及答辩：105 罗老师

学籍管理：202 何老师

博士生招生：宋老师

硕士生招生：赵老师，林老师

公派出国留学咨询：402 邵老师

研究生信息管理系统问题：402 申老师

以下为其他部门负责的容易混淆的事务：

- 盖自动化学院**单位章**、办出门条、借会议室：E828 王彬老师
- 研究生指导主任签字：E810 王艳东老师
- **毕业生登记表**、档案，**办离校手续**：E801 辅导员办公室，E810 王艳东老师
- 研究生就业、**派遣**、**三方协议**事宜：E810 王艳东老师
- 研究生补办身份证、结婚申请：E810 王艳东老师
- 研究生办休学等**学籍**事宜：E810 王艳东老师
- 研究生党委事宜：E826 闫全老师
- 办理合同等科研事宜：E807 王晓梅老师



## 2 教师办事流程

### 2.1 学生助研金发放规定及流程

从 2009 级研究生开始学校实行研究生培养机制改革，所有导师必须按照规定每个月在研究生信息管理系统内给研究生发放助研金，其他包括 2008 级及以前的研究生还是自己在财务处发放（无法加入系统）。

金额标准：硕士生 博士生

维护时间：每个月 **20 号左右-27 号**（管系统的老师可能晚开放一两天，请您谅解），错过维护时间学院也无法修改，系统自动提交。请各位导师尽量每个月按时进系统维护，保存并确认。如不维护系统默认为上个月信息。

维护链接：<http://gsmis.graduate.buaa.edu.cn/gsmis/main.do>

用户名：导师工作证号码，密码：你懂的

常见问题：

1. 发津贴所用是经费里的**正常经费**，其他类型包括劳务费都无法使用。
2. 如果您不去维护可能上个月就**正常经费余额不足**没有发放，那么学生就一直没有助研金，多次如此您将进入黑名单。
3. 如上个月因某种原因没有发放，可在下个月的**补发款**中进行补发。
4. 学生录取在哪个老师名下就要用哪个老师的用户名密码进去维护，无法添加到其他导师名下。
5. 如经费负责人同意可以使用别人的经费号，责任自负。
6. 对经费余额和扣款出现问题请咨询财务处，学院没有权限。
7. 如果有特殊情况可以申请免发助研金，经学校审批通过可以不发放。

下载：附件 8.1-免发助研金申请表

### 2.2 试讲时间与新开课申请流程

教师申请加入某门课程的教学、在**开课目录上增加姓名**、申请**新开设**一门课程，都必须通过学院组织的研究生课程试讲，经教学督导组等专家审核通过方可申请。只有在开课目录上有姓名的教师在申请职称等考核表上学院才能按照其真实



课时给审核盖章，其余情况一律不算学时。

试讲时间为每个春季学期修订下学年开课目录前进行，大概是5月份（以实际通知为准）。开课目录每年修订一次，一经修订录入系统研究生院审核后关闭系统并印刷，下一年度无法修改，所以试讲每年一次。

申请流程：请收到研究生副主任通知后将申请表电子版和纸板上交学院报名，并按照通知参加答辩，不报名或者不参加答辩都视为不通过。

教师申请加入已有课程的讲授请交试讲申请表。

教师申请新开设一门课请交新开课申请表，如没有参加过研究生课程试讲还要交试讲申请表。

下载：附件1-试讲申请表

下载：附件2-新开课申请表

## 2.3 开课目录维护及每个学期课表排定

研究生任课教师每个春季学期大概是5月份（以实际通知为准）需要对下学年本课程的情况进行修订和维护，接到研究生副主任通知后请按时将修订后的内容反馈给副主任，不反馈视为无变化。

每个学期结束时会在系统排下个学期的课表，请您接到通知后按时在系统对课程信息进行维护，如：每周学时，多媒体，课程时间要求等。并从系统打印教学量统计表上交。然后统一进行排课，课表排好后会发到您的邮箱。

## 2.4 调课和考试借教室

上课时间安排好后一般情况是无法进行修改，但是特殊情况，如：教师生病，考试等，可以提出申请临时调整顺延课程。

请填写调课借教室申请表，然后到E806查找教室信息盖章，去研究生院培养处办公楼东115房间郑老师处开具物业单后，交给相应物业即可。

下载：附件3-调课借教室申请表



## 2.5 学期结束试卷归档及成绩录入

进行研究生培养机制改革后，学校要求在每个学期结束前任课教师要将成绩录入系统，否则视为教学事故。课程的试题和报告等按照要求交到 E806，汇总后学院移交资料室。

装订格式请下载附件要求

下载：附件 4-试卷归档要求

## 2.6 研究生导师资格及博士生副导师资格申请

硕士生导师资格申请每年一次，请您接到通知后按照材料上交要求上交材料，学院评审通过后提交学校，通过后将通知您并进系统维护导师信息。申请资格标准如下：

1. 热爱研究生教育事业，熟悉国家有关研究生教育的政策法规，教书育人，为人师表，具有高尚的科学道德和严谨的治学态度。
2. 具有本学科副教授、副研究员或高级工程师及其以上职称或进校从事教育、科研工作一年以上的具有博士学位的青年教师，年龄一般应在 58 周岁以下，对于年龄在 50 岁以下的教师一般应有硕士学位。
3. 能坚持正常工作，认真履行指导教师职责，每年能保证有半年以上的时间在校内指导硕士生，并正在承担一定工作量的本科生或硕士生的教学任务。
4. 具有一定的学术造诣和科研工作能力，具有本学科较高的学术水平，能跟踪本学科的前沿领域及发展趋势，近 3 年来有一定的科研成果，并在本学科重要学术期刊上发表论文 5 篇以上，对于获得省部级三等以上科技成果奖励且排名为前三名或有专著（包含教材）的要求在重要学术期刊发表论文 2 篇以上。
5. 目前所从事的研究方向有重要的理论意义或实际应用价值，参加国家或省部级科研项目或其它有重要价值的项目，有培养硕士生所需要的科研经费。

下载：附件 8.1-硕士生导师资格申请相关附件

申请博士生副导师，为更好地对博士生进行指导，保证博士生的培养质量，博



士生导师可以根据对某个博士生研究方向的指导需要聘任相关专业或跨学科专业的副导师协助指导该博士生进行学位论文研究。关于聘任博士生副导师的要求及程序如下：

## (1) 聘任博士生副导师的要求

- 博士生副导师是协助指导教师的聘任工作，需在入学后 2 个月至博士生开题之间提出申请。
- 每位博士生只能有一位副导师。
- 博士生副导师应为教授或具有博士学位且有完整的硕士生指导经历的副教授并且在岗（一般副教授三年以上的任职）。
- 博士生副导师应在该博士生的研究方向上有较强的研究成果。

## (2) 聘任博士生副导师的程序

- 博士生到研究生教学秘书处领取《北京航空航天大学博士生副导师申请表》的电子版。
- 导师填写聘任副导师的理由。
- 拟聘副导师意见填写意见，并附副导师本人的“获学位、职称聘任、指导硕士研究生、在该博士生的研究方向上取得的研究成果”的简况。
- 分委员会负责人填写审批意见。
- 由研究生教学秘书将填写完整的《北京航空航天大学博士生副导师申请表》报研究生院学位办审批。

## 2.7 博士生开题报告相关问题

各学科培养方案应规定博士研究生阅读有关文献尤其是外文文献的最低数量，写出综述报告。

开题报告选题应属于本学科范围。开题报告应包括：学位论文选题依据（包括论文选题的意义、国内外研究现状分析等）；学位论文研究方案（包括研究目标、研究内容和拟解决的关键问题、拟采取的研究方法、技术路线、实验方案及可行性分析、可能的创新处）；预期达到的目标、预期的研究成果；学位论文工作计划等。

规定入学后直读博士研究生在 3 年内、公开招考博士研究生、硕博连读研究生和提前攻博研究生在 2 年内必须完成文献综述与开题报告。



文献综述与开题报告评审由各院（系）组织公开进行，评审小组成员 3~5 人，由院（系）确定。跨学科的学位论文选题应聘请相关学科的导师参加。

博士研究生开题后一周内将评审表和报告交到 E806，开题报告至申请学位论文答辩的时间间隔不得少于一年。

## 2.8 博士生毕业答辩相关流程

博士生完成毕业论文后，发表论文满足规定，由个人申请导师批准后可以按照答辩流程进行申请。

下载：附件 5-博士生申请答辩相关附件

## 2.9 留学生导师手册

下载：附件 6-留学研究生学业指导手册(2010 秋)

下载：附件 7-留学研究生任课教师工作手册

## 3 培养与管理

### 3.1 研究生选课流程及注意事项

每个学期开始时学生按照通知进行选课，选课系统开放时间内可以选课，关闭后无法进行操作，务必在规定时间内完成选课。具体流程和注意事项，请参考附件内 2010 级选课注意事项，流程基本一样，时间和内容仅作参考，每个学期都不同。

下载：附件 8-2010 研究生选课指南

### 3.2 硕士生学术活动要求及上交流程

硕士研究生在开题前这个学期一般是 11 月中旬统一上交，上交学术活动后可以进行开题。研究生在学期间（答辩前完成）至少参加 5 次学术活动；

学术活动应是学校、研究生院及各院（系）组织举行的学术活动。不包括课题组举行的学术交流。

学术报告格式及内容见附录（举例）。硕士研究生参加次学术活动后应交 5 份报告，并应填写《硕士研究生学术活动考核表》，由导师负责审核并在下表签字，和装订在一起的 5 份报告一同交给班长，由班长收齐后按照学号排列好（考核表和报





告分别放，都按学号分别排列好)交给辅导员统一上交到系教务。不参加学术活动而抄袭学术报告者成绩为零。2005年及以后入学的研究生按此规定。

### 3.3 博士生学术活动要求及上交流程

博士生在答辩前必须完成学术活动，为贯彻2005年版博士研究生培养方案，营造浓厚的学术氛围、加强学术交流，博士研究生创新能力。博士研究生本人在读期间至少要作3次(含3次)学术报告，并鼓励参加全国和国际学术会议。特规定如下：

- 1、参加全国和国际学术会议宣读论文，有会议日程表或宣读证明，宣读一篇文章计1次。
- 2、参加我校研究生学术论坛，且在会上宣读论文，宣读一篇文章计1次。
- 3、在校级学术会议上宣读论文，有证明材料，宣读一篇文章计1次。
- 4、在院级学术会议上宣读论文，有证明材料，宣读一篇文章计1次(仅限1次)。
- 5、答辩前学术报告，计1次。

2005年以后入学的博士研究生执行此规定。

下载：附件9- 博士生学术活动模板及上交要求

### 3.4 硕士生开题报告与文献综述

硕士研究生开题一般是11月下旬进行，由学院统一安排，开题通过后可进行后续的培养环节。以2009级硕士生开题为例，附件内为开题文件夹。

下载：附件10- 硕士生开题文件夹

### 3.5 博士生开题报告与文献综述

按照研究生手册上的要求，由导师给博士生组织开题报告答辩。具体参照2.7中内容。

### 3.6 硕士生中期检查

在硕士生第二年的春季学期进行，一般是6月份学院统一组织。中期检查排名



后 5%的毕业答辩将重点审查。以 2008 级硕士生中期检查为例，附件内为中期检查文件夹。

下载：附件 11- 硕士生中期检查文件夹

## 3.7 研究生申请延期

硕士研究生一般不允许申请延期，因疾病等特殊原因除外。

博士研究生超过 6 年必须申请延期，否则无法进行毕业答辩。每年 6 月份申请，延长期限为 12 个月，到达 7 年必须再次申请。

下载：附件 12-博士研究生申请延长学习年限审批表

## 3.8 成绩单管理

硕士研究生就业和毕业时学院统一下发成绩单，其余一般情况学院无法提供。

申请出国的研究生可以向学院提出申请并登记可以提供一份成绩单原件。博士研究生就业时提供一份成绩单原件。

## 4 毕业与学位

### 4.1 硕士生毕业答辩流程

硕士研究生每年 12 月份统一安排毕业答辩，下面以 2008 级硕士生答辩流程为进行说明，日期仅作参考，以每年通知为准：

1. **12 月 10 日（周五）** 学生完成信息系统录入，登陆研究生院信息管理系统→学位信息管理→学位信息录入，具体要求详见后面说明和附件模板（9 号 8:00 开放，10 号 17:00 关闭）。
2. **12 月 13 日（周一）前** 将打印好（本人签字）的审查表硕士学位论文答辩资格审查表（P1）必须直接从“北航研究生教育综合信息管理系统中打印，不能用 word 自行编制，也不要导出打印和发表文章附件（已发表论文的交杂志封面+目录+论文首页共 3 页、已录用的交录用通知原件+提交的论文首页共 2 页）**交给小班长**，小班长 13 日下午交到教务办公室 E806 审核盖章。14 日学院通知小班长领取盖有公章的成绩单和答辩审批材料。然后发给学生填写审批材料的姓



名等信息。书写部分一定要用黑色钢笔或黑色签字笔填写。

3. **12月16日(周四)上午下班前** 硕士研究生上交论文 2 份(评阅版, 除封面以外装订好论文格式严格按照研究生院新的排版格式及我院相关附件装订)到各答辩组秘书老师处, 并上交附有已经签名并盖章的审查表、盖有公章的成绩单和发表文章附件等一套审批材料(按照审批材料顺序排好)。各组答辩秘书老师将本组答辩学生名单上报到研究生教务办公室。材料齐全答辩秘书方可安排学生论文评阅和答辩。
4. **12月16日(周四)下午** 各组答辩秘书老师将本组答辩学生论文送审。导师不能作为自己学生的评阅人。2008 级招生人数较多, 各小组学生人数不宜少于 8 人, 研究方向相近的学生分在一起。具有高级职称专家和硕士生导师可作为评阅人, 每位学生由 2 人评阅, 采用导师回避制, 即导师和所指导的学生背靠背分组(答辩委员 3-5 人, 包括主席最多 5 人)。
5. **12月21日(周二)** 各系进行软硬件检查, 并按百分制给出成绩。
6. **12月22日(周三)** 前学生将评阅人的评语、导师的评语及成绩直接交答辩秘书, 具体要求见附件。书写部分一定要用黑色钢笔或黑色签字笔填写。
7. **12月23日(周四)---12月24日(周五)** 硕士研究生分组答辩, 不能更改时间。答辩后请各组秘书老师立刻将成绩报给研究生主任, 主任上报院级优秀论文 10% 推荐前 5% 参加校级优秀论文答辩和后 5% 重点论文名单, 发送到 renzhang@buaa.edu.cn 和 chenlisha@vip.sina.com, 并通知前 5% 参加校级优秀论文答辩和后 5% 重点论文学生 **27日上午11点**前上交 2 份论文评阅版到 E806, 过期视为放弃答辩机会。
8. **12月27日(周一)上午** 优秀论文 5% 和 5% 重点论文学生上交论文 3 本(简装即可)。
9. **12月29日(周三)** 学院组织校级优秀论文 5% 和 5% 重点审查论文评审, 根据规定, 优秀论文须在核心刊物发表论文或有重要成果奖。
10. **12月30日(周四)前** 答辩秘书将所有研究生装订好的公开论文每人 4 本(指导教师、学生本人签字)、保密论文 1 本(指导教师、学生本人签字, 《涉密论文审批通知》装订在最后一页)及《涉密论文审批通知》复印件三份(等同于



3 本论文)、审批材料原件 1 份(不装订)、表决票交 E806, 对于评阅及答辩中提出问题的论文研究生务必认真修改, 未改正的不授予学位。以上材料学生印完按时交给答辩秘书老师, 否则无法按时上学位会。

11. **1月5日(周三)** 自动化学院学位评定分委员会拟召开会议, 讨论授予学位事宜。
12. **1月6日(周四)** 下午 2 点以班为单位到 E806 整理学位档案材料。
13. **1月5日以后** 研究生登陆图书馆网页, 上传论文(保密论文除外)。

## 硕士学位论文评阅要求(摘自北航研究生院“硕士学位论文答辩及学位审核管理办法”)

论文评阅由院(系)安排, 聘请 2 名高级专业技术职务专家和硕士生指导教师为论文评阅人(同等学历申请学位需 3 人, 其中至少 1 名是北航和申请单位以外的专家)。

- (1) 对论文的理论 and 实用价值的评论, 并指出那些内容是论文的新见解。
- (2) 论文的学术观点是否科学、严谨。
- (3) 对论文中具体内容的意见(肯定的和否定的)。
- (4) 写作是否规范, 是否符合《北京航空航天大学研究生院关于撰写学位论文的规定》。

注意用新格式!!

- (5) 是否达到学位论文的要求, 是否同意组织学位论文答辩。

所有评阅人**必须指出论文的缺点**, 否则评阅人的评语无效。

自动化科学与电气工程学院

2010-11-16

## 有关学位系统录入注意事项

1. 学生检查本人照片是否上传: 登陆研究生院信息管理系统→学生学籍维护→学籍卡信息维护, 检查是否有已经上传的照片; 纸板照片在辅导员处, 请班长核查没有照片学生。

教育部规定照相地点: **Tel: 84252257 和平里七区 16 号楼 420 中化国际**

### 咨询公司大楼

2. 录入学位信息: 登陆研究生院信息管理系统→学位信息管理→学位信息录入;
3. 个人资料一栏:



1) 籍贯要写到县一级，否则无法做毕业证和学位证；（若出现两行字，则需要重新录入）

2) 请注意出生日期、答辩日期、授学士学位单位及单位码等栏的填写；

学科专业代码：

080800---电气工程

081100---控制科学与工程

080200---机械工程

3) “按一级学科授予否”一栏一律选择“是”；（学号 07 的否）

4) 获硕日期不填；

5) 论文起止日期一律为：2009.09~2010.12；

6) 分配单位类别不能空缺；

7) 请注意很多内容在填写时只需选择，不需录入；

8) 论文主题词用“，”隔开。

4. 发表论文一栏：

1) 注意共有 12 项需要填写，文章必须以北京航空航天大学名义发表，且署名必须是学生本人为第一作者或导师为第一作者、学生本人为第二作者，才可填写此栏；

2) 三个作者以上的情况，在第三作者后加“等”；

3) 已经录用但还未发表的文章，在“卷号”处写“已录用”。

要求：

至少在国内外学术期刊、学术会议或我校认可的研究生学术论坛上发表 1 篇论文；在制定的 7 类收录数据库合作发表 1 篇论文，且本人署名为前三名。

SCIE / SSCI / A&HCI / EI / MEDLINE / ISTP / ISSHP

5. 发表专利一栏：

“专利所有者”一栏填写“北京航空航天大学”，注意只有学生本人排名在前三名的，才可填写此栏，否则无需填写。

补充：获得授权国内外发明专利 1 项（排名前三名），具有申请号

6. 打印申请表：

登陆研究生院信息管理系统→学位信息管理→申请表打印（在线打印，不可保存之后



再打) → 中间位置, 签名, 两个日期: 2010 年 12 月 14 日

## “硕士学位论文答辩资格审查表 (P1) 的打印

进入[“北航研究生教育综合信息管理系统”](#)下载“报表插件”, 并安装;

进入[“北航研究生教育综合信息管理系统”](#)中, 选择“学位信息管理”中的“申请表打印”, 打印“硕士学位论文答辩资格审查表 (P1)。”

硕士学位论文答辩资格审查表 (P1) ” 必须直接从“北航研究生教育综合信息管理系统”中打印, 不能用 word 自行编制, 也不要导出打印, 打印后对照《显示报表: 答辩申请表 (模板 06) 》 (见附件) 认真审核并签字, 由于材料不确实导致不能授学位等问题, 责任自负。

7. 按答辩秘书老师规定时间提交论文 (12 月 29 号前)

## 4.2 博士生申请答辩流程

### 一. 申请答辩: 每周一、三、五上午 9: 00-11: 00

首先自查学分是否满足要求, 不满足要求不受理。自查发表论文是否满足要求。

申请者请按以下要求携带发表论文附件到 E806 办理申请:

- 已发表的论文 (期刊封面复印件、含自己论文的目录复印件、论文首页复印件), SCI 影响因子, EI 索引号写在封面上, 在目录上把自己的文章用彩色笔描出。
- “已录用”和“已投稿”的学术论文须填写《博士研究生“已录用”或“已投稿”学术论文情况确认表》。同时附如下附件。

(1) 对“已录用”的学术论文需提交: ①“(要求有确定卷期号的) 录用通知书原件”、②“版面费收据”、③“论文底稿首页”;

(2) 对“已投稿”的学术论文需提交: “投稿的论文底稿首页”。

- “电子文献形式”的学术论文要求附上“电子文献形式”论文打印稿的第 1 页, 空白处签署如下信息: (1) 作者姓名、单位, 刊名或会议名, 出版年份, 卷号, 期号, 页码。

(2) 注明或标示“电子文献”的出处 (如光盘出版号或文献查询网址)、出版日期或网络在线刊出日期、“论文的数字标识码 (DOI: )”。

(3) 导师签署“情况属实”的意见并签名, 并加盖院 (系) 公章。

注: 所有材料在 <http://graduate.buaa.edu.cn/> -- “学位学科管理” -- “博士评阅答辩” 菜单下



# 北航自动化科学与电气工程学院

School of Automation Science and Electrical Engineering

1. 在 <http://graduate.buaa.edu.cn/> → “培养管理” → “相关表格下载” → “博士生使用表格” 目录下，下载“博士研究生申请学位论文评阅前审查单”，导师签字后到 E806 开通“录入权利”，并找出所有原始成绩单：学科综合课，开题报告评审表，学术活动考核表，3 门课原始成绩单后进行复印。
2. 博士生在信息管理系统 <http://gsmis.graduate.buaa.edu.cn/gsmis/main.do> 录入“基本资料、科技成果、专利成果、发表论文”，打印出“博士学位论文答辩申请表（即《审批材料》的第 1 页）”。
3. 博士生把《博士学位论文答辩申请表》及要求的相关附件证明材料，交导师核实，在“博士学位论文答辩申请表”下部请导师对学位申请者“发表学术论文及成果”进行核实，并签字，具体见如下内容：

经核实，  达到 2009 版发表论文规定( )，  达到 2006 版发表论文规定。(请在认定栏划√) 导师(签名): 年 月 日

此处请导师根据实际情况按如下内容选择填写:

1. 第 1 条,
2. 第 2 条,
3. 第 3 条(或第 4 条),
4. 仅按第 1 条答辩,
5. 仅按第 2 条答辩,
6. 仅按第 3 条答辩,

+以上内容参见示例：“学历博士答辩申请表-示例(第 1 页)-20100110 版”

和“关于博士-发表论文附件材料和《系统》录入的相关说明-20100122”

4. 博士生将导师核实并签字后的《博士学位论文答辩申请表》和发表学术论文或成果的附件证明材料，所有成绩单，5 本装订好的论文（保密论文需将《涉密论文审批通知》复印件装订在论文最后）。交教务员审核。下放申请者的“抽签权利”。博士生在《系统》中：

(1) 在“学位信息管理” → “学位信息录入” → “博士抽签” 菜单下抽签，确定进入“常规评阅”或是“匿名评阅”的评阅方式；

(2) 立即打印出：《博士学位论文评阅申请单》。本人签字导师签字。

5. 带着：《博士研究生申请学位论文评阅前审查单》和所有课程成绩单及发表论文相关附件；《博士学位论文评阅申请单》和《博士学位论文答辩申请表》及相关附件；按规定装订好的 5 本博士学位论文（保密论文需将《涉密论文审批通知》复印件装订在论文最后）。



到 E806 签字后到 E810 找武老师签字。下午 2:30—5:30 培养处（办公楼东配楼 115）签字，在学位办（办公楼东配楼 105）领取学位论文审批材料及办理相关手续。

**注意：**从领取学位论文审批材料起，请 3 个月内完成博士学位论文评阅、答辩。

## 有关学位系统录入注意事项

系统开通后在自己的系统内进行抽签，抽签前如果系统内没有照片需要上传学位照电子版（可以用纸板扫描，电子版照片要求请看 8 层橱窗）。

1. 学生检查本人照片是否上传：登陆研究生院信息管理系统→学生学籍维护→学籍卡信息维护，检查是否有已经上传的照片；抽签前如果系统内没有照片需要上传统一照的学位照电子版（可以用纸板扫描，电子版照片要求请看 8 层橱窗）。
2. 如没有参加过学位照相，请到以下地点，照相后请当场将电子版自己拷贝回来，并上传到自己的系统内，否则无法抽签。

教育部规定照相地点：**Tel: 84252257 和平里七区 16 号楼 420 中化国际咨询公**

### 司大楼

3. 录入学位信息：登陆研究生院信息管理系统→学位信息管理→学位信息录入；

## 二. 领取学位论文审批材料后：

仔细阅读系统录入规则和论文评阅规则，在系统内填写所有信息。全部论文评阅书回来后，在自己的系统内打印“资格审查意见表”审批材料第 4 页和“答辩审批表”审批材料第 7 页，对修改意见做出的答复在研究生院网上下载表格要导师签字后填写 6-3，按照审批材料封面上的排列顺序排列好，到 E806 审核后到 E810 找武老师签字。再由秘书送到学位办（信封上留下秘书老师手机）。经过学位办审核后由秘书取回，再到 E806 领取表决票和答辩条幅。

注：录入关键词时间用“，”分隔，答辩秘书如果是讲师要选择“高等学院教师”，论文开始时间从入学一年后算，比如 BY0403,论文开始时间为 2005 年 10 月。

## 三. 答辩后一周内上交材料：每周一、三、五上午 9:00-11:00

1. 博士学位审批材料原件（不装订，用小夹子夹好，表决票夹在外面）。
2. 3 份博士学位审批材料复印件（要装订好）---建议自己再多印一份自己保存。





3. 公开（不保密）论文交 5 份，导师和学生必须每份都签字。（其中 2 份自己提交图书馆）。  
保密论文（保密通知单复印件装订在论文最后一页）交 2 份导师和学生必须每份都签字。  
再交 3 份保密通知单复印件。

4. 2 张 2 寸的学位照（在学校统一照的那种，后面有胶。请连着上面的学号姓名条一起剪下来）。

5. 答辩决议的电子版发到 [chenlisha@vip.sina.com](mailto:chenlisha@vip.sina.com) 文件名：某某-答辩决议\*年\*月\*日.doc。

6. 答辩后到 806 办理答辩费：学校给导师补贴 1200 元/每个毕业博士，请在财务处做酬金表（经费号 11161203 预算经费）到 806 签字领取经费卡，自行到财务处办理。

## 递交材料受理时间：

1. 上交学术活动报告（格式要求见橱窗）：每周一上午 9: 00-11: 00
2. 申请博士答辩（具体要求见橱窗）：每周一、三、五上午 9: 00-11: 00
3. 答辩后一周内上交材料：每周一、三、五上午 9: 00-11: 00

## 4.3 博士生发表论文规定

工学学科，包括航空宇航科学与技术、控制科学与工程、机械工程、电气工程、仪器科学与技术、电子科学与技术、信息与通信工程、动力工程与工程热物理、光学工程、交通运输工程、力学、材料加工工程（限机械学院）等

申请者在国内外重要的学术期刊或学术会议上发表论文不少于 3 篇，并满足下列条件之一：

(1) 在 SCI 检索的本学科领域重要国际学术刊物发表 1 篇学术论文（SCI 分区表中 Q1 区、Q2 区和 Q3 区，或影响因子 0.3 以上）；

(2) 在 SCIE 收录源刊物发表 2 篇论文，其中至少 1 篇是用外文撰写的；在 SCIE 收录源刊物发表 1 篇论文，并且在 EI 或 ISTP 收录源刊物或国际会议上发表 2 篇论文，其中至少 1 篇是用外文撰写的；

(3) 在核心及核心以上刊物（含被 ISTP 检索的国际会议论文集）上发表的学术论文总数不少于 3 篇，其中至少应有 2 篇文章在 EI 收录源刊物上发表。并且至少有一篇是用外文撰写的。



本学科领域申请并被授权的发明专利（排名位于学生发明者的第一名有效）等同于 SCIE 论文；申请并被受理的发明专利（排名位于学生发明者的第一名有效）等同于核心期刊论文；申请者获得国家级科技奖励或省部级科技奖励一等奖 1 项，且有个人获奖证书，相当于在 SCIE 收录源刊物发表 1 篇论文；获得省部级科技奖励二等奖（排名前七名）或三等奖 1 项（排名前五名），相当于在 EI 收录源刊物发表 1 篇论文。

## 其他说明

1. 本规定中的论文及其他学术成果均应是与应用者学位论文密切相关的成果，学术论文投稿前应经指导教师审阅同意。申请者必须是学术论文的第一作者，或申请者是第二作者时其指导教师（含副指导教师）是第一作者。第一作者及申请者的第一署名单位只能是北京航空航天大学。

2. 本规定中的“收录源刊物”是指在相关数据库可检索到的国内外学术期刊和学术会议。对于学术期刊论文要求检索到学术期刊名称，对于学术会议论文要求有收录号。

3. 同一篇论文或成果不能用于申请两个学位。

4. 允许仅有一篇论文处于录用状态（其它论文已经刊出），并达到申请学位基本要求的博士生申请答辩，学位评定分委员会可以审核其学位。

5. 允许仅因为发表论文数量未达到申请学位基本要求（但至少 1 篇论文已经刊出，其它论文已经投稿或录用）的博士生申请答辩，答辩通过者，可予以毕业，但学位评定分委员会暂缓审议其学位。博士生答辩后 24 个月内，达到申请学位发表论文的基本要求（发表论文全部刊出），由本人提出审核学位申请。逾期 24 个月不再受理其申请。

6. 已录用学术论文需提交有确定卷期号的录用通知书、版面费收据及论文底稿。对在国外期刊上发表的论文，提交国外出版社的 Email 录用通知书或信函录用通知书及国外出版社提供的版权转让签字单、文章校样后，可认定为已刊出。

7. 学位办将定期对论文的实际发表情况进行检查，如发现与事实不符时，将在全校通报。情节严重的，将由校学位委员会讨论决定对其处理的方式。

本规定的解释权在校学位办公室，校学位办公室负责处理执行中遇到的特殊问题，重要事项须在学位审核时向校学位评定委员会汇报。

本规定自 2010 年 1 月 1 日起执行。



## 4.4 学位授予及证书领取

每年学校组织两次学位会，学位会召开评定通过后，由学校统一制作并发放学位证和毕业证，硕士研究生统一进行领取。博士研究生凭办理完毕的离校手续单或者派遣证来领取证件，委培博士研究生证件由研究生指导主任统一管理。

## 5 招生与考试

### 5.1 硕士生和博士生招生专业及简介

详见研究生院招生信息网通知和说明

<http://yzb.buaa.edu.cn/>

### 5.2 直博生、硕博连读、博士统考说明

直博生和博士统考招生及录取每年大约 9 月份进行，详见研究生院招生信息网通知和说明，以通知为准

<http://yzb.buaa.edu.cn/>

硕博连读为已经在读的硕士生进行申请，每年 4 月份统一通知并进行评审。

#### 一. 申请条件

1. 拥护中国共产党的领导，愿为社会主义现代化建设服务，品德良好，身心健康，遵纪守法。

2. 完成规定课程学习并且成绩优异，硕士研究生已取得的学位课及限选课平均成绩在本学院排名前 30%，具有较强创新精神、科研能力和确有进一步培养前途的我校在读一年级和二年级硕士生中遴选博士生。拟进行硕博连读的学生按规定提出申请，经该生硕士生导师和拟录取博士生导师同意，通过博士生入学考核，经研究生院研招办核准，教育部审批、取得博士学籍后，方可进入博士生阶段的学习。

#### 二. 申请办法及资格审查

1. 申请者本人提出书面申请，硕士指导教师推荐，拟报博士导师同意接收后，填写《硕博连读攻读博士学位申请表》(以下简称《申请表》，详见附件 1)，定向培养或者委托培养的硕士研究生，应同时征得档案所在人事主管部门的同意。



# 北航自动化科学与电气工程学院

School of Automation Science and Electrical Engineering

2. 申请者本人进行网上报名。报名的网站和具体办法请登陆北航研究生招生信息网（网址 <http://yzb.buaa.edu.cn/>）查询。

3. 申请者的政治思想表现由各院（系）研究生指导主任鉴定。

4. 申请者硕士入学时的推荐免试资格、入学考试方式、硕士录取类别、硕士生课程考试成绩需经院（系）教务办公室在申请者填写的《申请表》中相应项目做出书面认定，并盖章。

5. 各院（系）研究生秘书将审查并签署意见的《申请表》汇总后于3月底前交研究生招生办公室，由研究生院审批。

6. 获得批准的申请者请登陆北航研究生招生信息网（网址 <http://yzb.buaa.edu.cn/>）进行网上报名，并网上支付报名费贰百元整。

7. 身份证的正反面复印件1份，正反面需复印在A4纸的同一页面上。

### 三. 考试形式

1. 各院（系）负责组织各学科、专业的综合面试小组，对经研究生院批准的硕士生进行学科综合测试（含基础理论和专业知识两大部分），确认其是否具备博士生的培养潜能，并考查其创新能力及综合运用所学知识的能力。

2. 各院（系）填写《“硕博连读”考试记录表》（从博士生考务系统中打印），给出基础外国语、基础理论课、专业外国语、面试成绩及综合评语，各院（系）研究生秘书汇总后于按规定时间交研究生招生办公室。

### 四. 选拔与待遇

选拔工作每年进行一次，一般每年的三月份进行，考核工作应在四月份结束。

最终批准的硕博连读生于当年9月办理博士入学报到手续，并经北京市教委审核通过后，方可获得博士生学籍，并开始享受博士研究生的待遇。

## 6 出国与就业

### 6.1 国家公派留学申请流程

每年的秋季学期进行申请，请同学们随时关注研究生院网站通知，按照通知要求向研究生辅导员报名，学院组织答辩评审并上报。



## 6.2 就业相关问题

博士研究生领取三方协议，必须导师同意，在招生就业处网站上下载申请领取三方协议申请表，导师签字，到 E806 签字盖章，再去 E810 找研究生指导主任签字，去 E828 盖院章。其余就业相关问题请咨询研究生指导主任和研究生辅导员。

## 7 其他重要环节

### 7.1 研究生助研金发放

硕士研究生和博士研究生可以在研究生信息管理系统内查看导师发放津贴情况，如果遇到没有发放等问题，请先和导师沟通，一般是系统问题或者经费余额问题，导师会在下个月进行补发。

### 7.2 研究生申请保密资格及保密论文

为了贯彻和落实学校保密工作条例，确保涉密论文得到有效保护，也为防止人为回避论文盲审而申请涉密论文，特制订涉密学位论文管理规定：

(一) 申请涉密学位论文的作者应先申请成为涉密人员。

(二) 申请涉密论文要在论文开题时同时提出申请，并要有涉密课题支持。经主管研究生副院长审批并签字方可生效。

(三) 为增强涉密研究生保密意识和责任感，指导教师应从涉密课题费中支付研究生保密津贴。

附录：在读研究生办理涉密学位论文等程序规范：

#### 1. 办理涉密资格

在读研究生办理涉密人员资格，从校保密处网站 <http://bmc.buaa.edu.cn> 的“文件下载”中下载《北京航空航天大学研究生保密资格审查登记表》，导师签字，学院党务秘书 (E826) 确认盖章后，到保密处审批，原件交到研究生教务 (E806) 保存，自己留复印件。

#### 2. 进行保密论文开题报告

如研究生 (博士，硕士) 需进行涉密论文开题，则需有涉密人员资格，如没有请进行第 1 步。



在研究生信息管理系统 <http://gsmis.graduate.buaa.edu.cn> 中点击开题按钮，并选择论文密级，然后录入相关信息，然后从系统内（不能保存，直接从系统）打印出开题报告评审表。

硕士生开题后，将涉密开题报告和文献综述电子版交给系研究生主任，由专业统一刻录光盘后上交学院。

博士生进行涉密开题后，上交纸版开题报告与文献综述评审表，将开题报告和文献综述刻录光盘后上交学院研究生教务（E806）进行登记，没有进行涉密开题登记的学生毕业时不能申请涉密学位论文答辩。

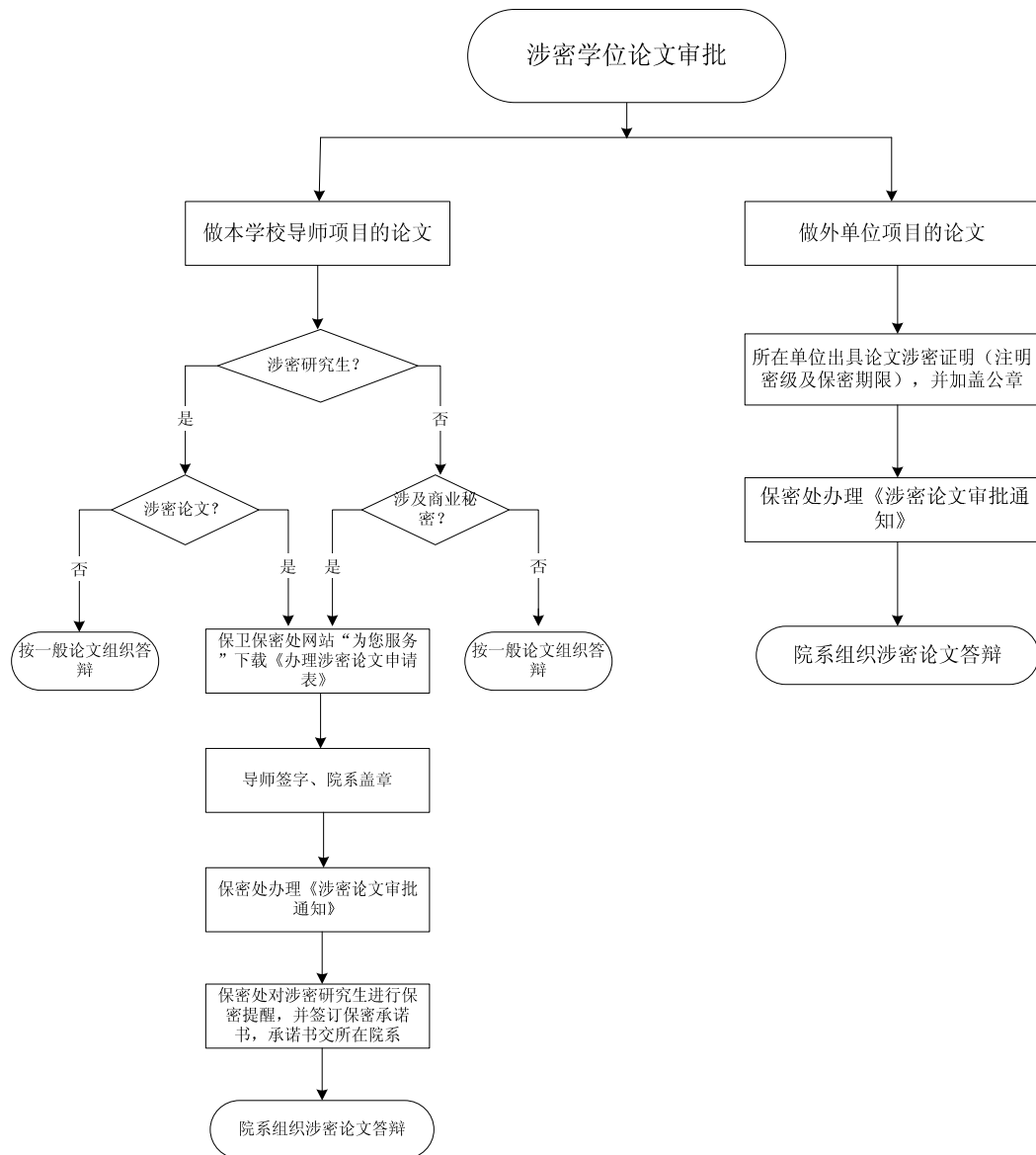
### 3. 申请办理涉密学位论文

在读研究生如要办理涉密学位论文答辩必须之前按照步骤1和步骤2办理了涉密资格和进行了涉密论文开题（在论文开题时申请涉密论文，由主管研究生副院长审批并签字方可生效），否则不能申请涉密论文答辩。

保密处网站<http://bmc.buaa.edu.cn>的“文件下载”中下载《办理涉密论文申请表》由导师签字，研究生副院长（E810）签字，党务秘书（E826）盖章后，到保密处办理保密审查证明。在职攻读的研究生需要所在单位开具论文涉密证明（注明密级及保密期限）。《涉密论文审批通知单》原件本人认真保存。

按照涉密论文复印装订要求党务秘书（E826）盖章后去指定印刷地点（校南门印刷厂）进行印刷送审。将《涉密论文审批通知单》复印件装订在论文的最后一页。

流程图：



#### 4. 涉密学位论文答辩后上交材料

##### 博士学位论文:

保密论文(《涉密论文审批通知》装订在每份论文最后)2本导师和学生必须每份都签字。再单独交1份保密通知单复印件。提交图书馆2份保密通知单复印件。不提交电子版

##### 学术型硕士学位论文:

保密论文1本(《涉密论文审批通知》装订在每份论文最后),再单独交3份保密通知单复印件。不提交电子版

##### 专业硕士学位论文:

保密论文1份(《涉密论文审批通知》装订在每份论文最后),再单独交2份保密通知单复印件。不提交电子版



## 5. 其他注意事项

按照学校规定学生参与涉密课题导师应按月给学生发放保密津贴，标准为 50-100 元/月，可与科研津贴一并发放，要告知研究生本人。

该规定从 2010 年 6 月 1 日后开题的研究生开始执行，之前已经开题但未办理涉密开题的学生，如需要进行涉密学位论文，请补办步骤 1 后再申请涉密学位论文。

## 7.3 博士生申请副导师

博士生导师同意的情况下，可以按照学校规定申请副导师共同培养，具体请参考 2.6 中内容。

## 7.4 研究生申请更换导师

### (1) 更换导师的相关要求

- 博士生入学后一般不得更换导师。
- 如有如下特殊情况可以申请更换导师：

原导师调离或失去博士生导师资格；

原导师由于身体健康方面原因不能继续指导博士生；

由学校或院（系）决定必须更换导师的情况。

在上述 3 条原因之外需更换导师时，须满足如下条件：

- 博士生开题之前或入学 2 年之内提出申请；
- 接收导师在转入博士生入学时应具有博士生导师指导资格并且在岗，且与博士生申请学位的学科相同；
- 涉及接收导师在转入该博士生后的招生数量按转入当年招生数量核定，同时由于接收该博士生需按照（学校培养机制改革的）向学校交纳助研金等相关规定办理。

### (2) 更换导师的程序

- 博士生到研究生教学秘书处领取《北京航空航天大学博士、硕士研究生变更指导教师申请表》的电子版，填写更换理由。
- 变更前导师、变更后导师签署意见。
- 分委员会负责人填写审批意见。
- 由研究生教学秘书将填写完整的《北京航空航天大学博士、硕士研究生变更指导教师申





# 北航自动化科学与电气工程学院

School of Automation Science and Electrical Engineering

---

请表》报研究生院学位办审批。

注：所有供下载附件等学院网站建好后会上传到网站。