

7月毕业硕士研究生时间进度安排

内容	截止日期	内 容	完成人
开题报告	第5学期内（毕业学期上一个学期内）完成	研究方向 ① 等信息需要更改的，请在开题前办理。由学科点统一组织进行开题报告，学生登录校内门户，录入开题报告相关信息，并将纸质材料（签好字）交至教务办公室	学生、导师、学科点
个人信息核对	4月11日	学生登录校内门户→信息服务→全部→个人服务→研究生院业务→培养办学籍→查询和修改个人基本信息。核对信息的同时，研究生应将页面中出生地、家庭通讯地址、家庭邮政编码项目信息填写完整、正确，填写完成点击“保存”按钮，同时确认姓名拼音是否符合规范。	学生
学术创新成果评定	最晚4月18日下午16:30前	持本人及导师签字后的《研究生学术创新成果审批表》②及自己提供的附件材料至教务办公室 ③ 领取选票，再将所有材料一起提交给所在二级学科学术创新成果综合评价审核小组（以下简称创新小组）联系人 ④，创新成果评定通过后，论文方可送审。	
延期申请	最晚4月25日	确定延期的同学，可以登录校内门户→信息服务→全部→个人服务→研究生院业务→培养办学籍下“填写学籍异动申请”，如实填写并提交“142 延长学习年限”；请注意： 1. 延期以学期为单位，可以申请1个学期的延期也可以申请2个学期的延期； 2. 提交申请并打印（本人申请、导师签字）交教务办公室 ②。（交纸质版申请后，院系才会审核）	学生、导师
维护论文信息	送审论文前	学生登录校内门户→信息服务→全部→个人服务→研究生院业务→学位办→维护论文信息，维护论文信息后系统将会生成L打头的论文编号，请注意一旦维护论文信息，将无法办理延期，请注意保存后点击提交（别忘了提交！），提交后信息如有修改，请联系教务老师。同时确认姓名拼音是否符合规范。	
论文送审	最晚4月25日	（1） 导师将2名（1名校内，1名校外）《硕士评阅专家信息表》② 发送院教务（liman@pku.edu.cn），经审核后教务将进行送审工作。 （2） 导师在其门户填写指导教师意见，指导教师意见应有详细说明并签字，打印后不超过单面，一式两份。 （3） 论文电子版，在个人门户中提交论文电子版（一旦送审将不能修改，请确认最后一页不是空白页，并自行确认好论文为确认送审版）。 （4） 纸质版论文1本和《学位论文格式自审表》1份 ②（论文模版中附录A表A.1）（所有学生论文均需按论文模板 ② 编写）交至教务办公室。 （5） 如有要提前送审（答辩较早）的同学，请提早与教务办联系。	学生、导师 学生将材料收齐后交教务办公室 ③
收集评阅意见	答辩申请前	● 评阅意见导师和答辩秘书可在答辩系统中查看，请导师根据评阅意见指导学生论文进行修改。 ● 如评阅结果中有修改后答辩，学生需在导师指导下修改论文，并将《北京大学研究生学位论文修改说明表》② 以及修改后论文提交至所在二级学科学术创新成果综合评价审核小组评议，评议通过后方可进行答辩申请。	学生、导师
答辩申请材料	答辩前7天，最晚5月26日	1. 硕士答辩由学科点统一进行，即同一学科点的硕士答辩日期和地点应相同。 2. 请答辩秘书 ④ 仔细阅读《硕士答辩秘书准备工作》②，之后将论文评阅汇总录入答辩系统。 3. 确定答辩时间地点及答辩委员会（学科点统一安排答辩委员，且导师不能进入答辩委员会，校内专家不得少于校外专家）名单，并由秘书在答辩中录入相关信息。（注意：答辩委员会在答辩前不予公开，对答辩人应保密） 4. 答辩秘书按 AB 档封皮准备答辩申请材料（材料要求详见《工学院研究生答辩材料要求》②）+硕士学位论文1本（论文按论文模板 ② 编写）至教务办公室 ③ 审核材料。 5. 论文如有修改，请在校内门户覆盖提交论文。	学生、导师、答辩秘书
答辩审批	答辩前7天，最晚5月26日	将答辩审批材料及1本学位论文答辩前7天送至院教务办公室 ③，答辩秘书收到领取选票的通知后，可至教务办公室 ③ 领取材料和选票。	答辩秘书
论文答辩&学位申请	最晚12月1日	1. 请仔细阅读《工学院研究生答辩材料要求》②后，请答辩秘书将答辩记录及决议录入答辩系统，答辩委员会成员在决议书上签字。 2. 答辩秘书在答辩后尽快提交所有答辩后材料，包括 ● AB 档材料提交至教务办公室 ③； ● 上传终稿论文至 FTP 和校内门户（详细要求详见《工学院研究生答辩材料要求》②，要在原创性声明后加入承诺书签字版（门户下载）。该版本（原创性声明不用签名）应和纸质版本内容一致。（分会将以此版本进行查重，知网重复率应在5%（不含）以下。）； ● 如评阅结果中有修改后答辩或否定意见，需上传《北京大学研究生学位论文修改说明表》②（本人和导师签名）至 FTP ③。 3. 请上传电子材料后1个工作日与教务确认后提交2本硕士学位论文（导师和学生本人签字）至教务办公室 ③。 4. 请同学自行留存答辩决议书以及原创新声明扫描件和复印件！	答辩秘书、学生、导师
图书馆提交电子论文	毕业离校前	毕业离校前，登录图书馆网站上传电子论文，注意原创性声明应为本人及导师签字版扫描件（请注意论文的原创新声明和 A 档中的原创新声明中的是否延迟发布以及延迟发布的时间应保持一致）。具体详见当年图书馆主页通知。	学生

注：医学部的老师为校内专家。

如学生不能按期完成学位论文，请导师督促学生在4月25日前办理延长学习期限手续。

工学院教务办公室 电话：01062759755 liman@pku.edu.cn

① 学生事务办理指南详见：<https://www.coe.pku.edu.cn/changyong/notice/10453.html>

② 所有文件可在工学院主页中下载：<https://www.coe.pku.edu.cn/service/biyedb.html>

③ 教务办公室地点：新奥工学大楼2006

④ 在职教师、博士后、高年级博士研究生（直博生四年级或以上，普通生三年级或以上，硕博连读二年级或以上，且非25年7月预计毕业的博士生）可担任答辩秘书。