

1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	10月25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
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。	学生
延期申请	10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
论文送审	10月28日	(1) 导师将2名（1名校内，1名校外）《硕士评阅专家信息表》③发送院教务（liman@pku.edu.cn），经审核后教务将进行送审工作。 (2) 论文电子版，在个人门户中提交论文电子版（如修改，答辩截止日期前均可以覆盖提交，请确认最后一页不是空白页）。 (3) 纸质版论文1本和《学位论文格式自审表》1份③（论文模版中附录A表A.1）（所有学生论文均需按论文模板③编写）交至教务办公室。 (4) 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②
收集评阅意见	答辩申请前	● 评审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对论文进行修改。 ● 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》③以及修改后论文提交至创新评定委员会评议，评议通过后方可进行答辩申请。	学生、导师
答辩申请材料	12月2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》⑤，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）名单，并由秘书在答辩中录入相关信息。 4. 答辩秘书或学生按AB档封皮准备答辩申请材料（材料要求详见《硕士答辩材料清单》③）+硕士学位论文1本（论文按论文模板③编写）至教务办公室②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	12月2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，学生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&答辩费补助	12月9日	1. 请仔细阅读《答辩后材料的相关说明》③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将所有答辩材料（AB档材料），以及2本硕士学位论文（导师和学生本人签字），交至教务办公室②。 3. 上传终稿论文至FTP⑤（文件命名详细要求详见《答辩后材料的相关说明》③，该版本（最后一页不用签名）应和纸质版本内容一致。（分会将以此版本进行查重，重复率应在5%（不含）以下。） 4. 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》③（本人和导师签名）至FTP⑤。 5. 请同学自行留存答辩决议书以及原创声明扫描件和复印件！ 6. 上传终稿论文终稿至校内门户。	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，注意最后一页应为本人及导师签字版的原创性声明扫描件（请注意论文的原创性声明和A档中的原创性声明中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10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 教务办公室地点：理科5号楼625

③ 所有文件可在工学院主页中下载：<https://www.coe.pku.edu.cn/service/biyedb.html>

④ 在职教师、博士后、高年级研究生可担任答辩秘书。

⑤ FTP 请用文件资源管理器打开 <ftp://162.105.195.140> 用户名：graduate 密码：2d%F9 直接拖拽文件（不要自己新建文件夹）即可上传到相应文件夹。文件不支持覆盖提交，如上传后有修改，请联系教务老师删除原文件后，再次上传。登录FTP请用windows系统以及校内网络环境。