

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（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	10 月 10 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
延期申请	最晚 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
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 10 月 26 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（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）。 （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⑤
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》④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 11 月 28 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》③，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。 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《答辩材料的相关说明》⑤）+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	答辩前 7 天，最晚 11 月 28 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，学生在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 5 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和校内门户（详细要求详见《答辩后材料的相关说明》③，校内门户和纸质版论文要在致谢后加入原创性声明以及承诺书签字版（门户下载）。FTP 论文致谢结束即可。（分会将以此版本进行查重，知网重复率应在 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》④（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 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 本地整理好文件或命名好文件夹后，直接拖拽文件或文件夹（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（包括重命名），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。