

23 年 1 月毕业博士研究生时间进度安排（如疫情影响有变化，另行通知）

内容	截止日期	内 容	完成人
学术创新成果评定	送审前 1 个月， 最晚 8 月 31 日	持本人及导师签字后的《博士研究生学术创新成果审批表》①及自己提供的附件材料至教务办公室④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联系人①，通过创新成果评定后方可进行预答辩。	学生、导师、学科点
论文预答辩	答辩前 3 个月， 最晚 9 月 9 日	研究方向⑤、导师（该项信息更改请联系教务老师）等信息需要更改的，请在预答辩前办理。预答辩要求详见《预答辩详细说明》①，表格在个人门户中填写打印并请相关人员签字。 预答辩完成后，请在 9 月 9 日前提交纸质版预答辩表格至教务办公室④（表格中第四项审查小组对学位论文的修改意见和审查结果需要录入系统，纸质版表格该项可手写可打印不可为空）。	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，该编号用于填写北京大学博士学位论文学术评阅书，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。抽评同学请仔细阅读《 抽评论文相关注意事项 》①后，维护好论文信息。	学生
论文送审时间	10 月 8 日	抽评的同学需提交： (1) 上传《双盲论文格式自审表》电子版（含签名）①（双盲制论文模版中附录 A 表 A.1）（ 所有学生论文均需按双盲制论文模板①编写 ）至 FTP②中，命名为学号。 (2) 导师发送同意送审的邮件或学生提交导师签字版的《送审确认书》①至教务办。 (3) 论文电子版（双盲版），在个人门户中提交送审版论文电子版（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 ）。 ● 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④。
	10 月 10 日	纸质版论文 1 本，交至教务办公室④。	
延期申请⑤	10 月 8 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，单面打印）交教务办公室④。（ 交纸质版申请后，院系才会审核 ）	学生
个人信息核对	10 月 8 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
领取评阅意见	评阅意见收齐后	<ul style="list-style-type: none"> 待评阅意见收齐后，教务老师邮件通知导师评阅意见。请导师根据评阅意见指导学生对论文进行修改。 如评阅意见中存在答辩后修改意见，请提供修改后论文以及《北京大学研究生学位论文修改说明表》①至创新成果委员会，委员会通过后方可做答辩申请。 	导师
确认答辩委员会名单	答辩前 10 天， 最晚 11 月 30 日	提交答辩申请材料前 3 天，由导师提供 N+3 名答辩委员会候选人名单至教务，教务在 3 个工作日内反馈创新评定委员会选定的答辩委员会名单给导师。（预计邀请的委员人数 N 人，N 为 5-7 人，具体要求详见⑥，另外须加 3 人，至少含 1 人校内，1 人校外）	导师、创新评定委员会
答辩申请材料	答辩前 7 天， 最晚 12 月 2 日	1. 请答辩秘书仔细阅读《博士答辩秘书准备工作》①，之后将论文评阅汇总录入答辩系统。 2. 学生将相关答辩材料交答辩秘书。 3. 确定答辩时间地点及答辩委员会（委员会组成要求⑥）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（ 材料要求详见评阅意见的牛皮纸袋子封皮，并按顺序排列 ）+博士学位论文 1 本（论文按正式论文模板①编写）+《学位论文格式自审表》①1 份至（正式论文附录 A 表 A.1）教务办公室④审核材料。 5. 上传正式版论文至校内门户。	学生、导师、 答辩秘书
答辩审批	答辩前 7 天， 最晚 12 月 2 日	将答辩审批材料及 1 本学位论文，确认已经上传正式版论文至校内门户，答辩前 7 天送至院教务办公室③，由学院主管领导和学位分会主席审批。 学生及答辩秘书可在答辩系统中查看答辩审批状态。 学生和答辩秘书收到审核通过的通知后（北大系统自动发送邮件），可至教务办公室④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》①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交至教务办公室④： <ul style="list-style-type: none"> AB 档材料（按 AB 档顺序摆放，包含领取评阅意见的牛皮纸袋子以及袋子中的所有材料）； 3 本博士学位论文（导师和学生本人签字） 上传《北京大学研究生学位论文修改说明表》①（导师和本人签字）扫描件至 FTP③ 上传正式版论文终稿至 FTP③（详细要求详见《答辩后材料的相关说明》①，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。） 上传正式版论文终稿至校内门户 3. 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！ 4. 教务老师邮件通知导师答辩费补助的申请通知，请在答辩后及时发送电子邮件给朱若珊老师（zhurs@pku.edu.cn）申请补助。	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 8 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 所有文件可在工学院主页中下载：<https://www.coe.pku.edu.cn/service/biyedb.html>

② 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。

③ 在职教师、博士后、高年级研究生可担任答辩秘书。

④ 教务办公室地点：理科 5 号楼 625

⑤ 学生事务办理指南详见：<https://www.coe.pku.edu.cn/changyong/notice/10453.html>

⑥ 博士答辩委员会要求：博士学位论文答辩委员会原则上由 5-7 位博士生导师组成，其中半数以上应为高级职称，并设答辩秘书 1 名。主席由教授或相当职称的专家担任。至少有 2 位（含）以上校外专家，校内专家应不少于校外专家人数。导师可列席参加答辩，但不能做委员，表决时应回避。答辩委员中必须含 1 位老师为分会委员，系（学科）主任副主任。