7月毕业学术型硕士研究生时间进度安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 时间 | 截止日期 | 内容 | 完成人 |
| 核对学分 |  | 毕业前一年 | 核对学分是否完成。 | 学生 |
| 开题报告 |  | 3月25日 | 由导师（学科点）组织进行开题报告，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）交至理科5号楼625。 | 学生、导师 |
| 个人信息核对 |  | 4月25日 | 学生在校内门户中核对个人信息，业务办理—研究生院—（学籍信息栏目下）“查询和修改个人基本信息”。信息核对无误后（尤其是姓名拼音），点击左上方“确认毕业信息”按钮。 | 学生 |
| 学籍异动 |  | 4月25日 | 计划延期的学生在校内门户中申请并打印延长学习期限申请表（导师签字同意）交理科5号楼625 | 学生 |
| 论文格式检查 |  | 4月29日 | 1. 学生在校内门户录入并提交学位论文相关信息。 2. 学生将论文PDF电子版发送至教务邮箱（liman@coe.pku.edu.cn），核查论文格式。 | 学生 |
| 论文送审 | 答辩前30天 | 5月 10 日 | 导师将2名（1名校内，1名校外）评审专家信息发送院教务，学院审核后将评审表格发给导师，由答辩秘书送审。同时将1本论文送院教务办公室（理科5号楼625）备案。 | 导师、秘书、学生 |
| 答辩材料准备及审批 | 论文评审后，答辩前至少1周 | 6月1日 | 1. 选定答辩秘书，并进行关联。 2. 答辩秘书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名单，并由秘书在系统中录入相关信息，打印答辩审批表，交由学科点教学负责人审批签字。 4. 将学生的答辩材料收齐后按封皮AB顺序整理好材料。 | 学生、导师、学科点负责人、答辩秘书 |
| 领取选票 | 答辩前1周 | 6月1日 | 1. 学生在校内门户中提交论文电子版（如修改，可以覆盖提交）。 2. 答辩秘书将答辩材料送至理科5号楼625核查，领取答辩表决票。 | 答辩秘书 |
| 论文答辩 |  | 6月8日 | 答辩记录及决议书由答辩秘书录入答辩系统，答辩委员会成员在决议书上签字。 | 学生、答辩秘书 |
| 学位申请 |  | 6月10日 | 答辩秘书将所有材料以及2本终稿论文（已经签字）交理科5号楼625。 | 学生、答辩秘书 |
| 北大图书馆提交电子版 |  | 办理离校  手续前 | 学生在北京大学图书馆网上提交学位论文电子版。 | 学生 |
| 学位证领取 |  | 7月10日 | 办理完离校手续，持红皮学生证，在7月5-8日理科5号楼625外大厅领取 | 学生 |

注：

硕士答辩由学科点统一组织。硕士学位论文答辩委员会由3-4人组成，并设答辩秘书1名（在职教师或者博士后担任）。导师可以列席参加答辩委员会，但不能做答辩委员。

如学生不能按期完成学业，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：62757386/62759755