

博士研究生毕业流程表 (2024年7月预毕业生，参考)

内容	截止日期	操作指南	完成人	提交材料
论文进度跟进	送审前	学生每周与导师沟通论文进度，在导师规定时间内完成初稿、修改及终稿确认。	学生、导师	无
维护论文信息	送审前	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 。提交后信息如有修改，请联系教务老师。抽评同学在维护论文信息时，请仔细阅读《抽评论文相关注意事项》（附件1）。	学生	无
延期申请	3月31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提交延期申请并打印，导师签字的纸质版审批表交至教务办公室，教务线上审核后提交至研究生院。	学生、导师、教务	延长学习年限审批表
论文送审（内审）	3月31日	1、学生提交电子版论文（PDF格式）及2本纸质版论文， 提交论文前请确保完成格式自查 ，论文格式参考附件2模板。 2、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	电子版学位论文+纸质版论文2本
论文送审（外审）	4月7日	1、学生在个人门户中提交论文电子版（双盲版，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），提交论文前请确保完成 格式自查 ，格式参考附件2论文模板。 2、导师登录校内门户，填写对学生学位论文的学术评语，导出后打印并签字。 3、抽评学生发送非加密论文电子版（双盲版，PDF格式）至教务办邮箱gmsejw@pku.edu.cn，文件命名为“10001_学号_LW.pdf”，同时提交导师签字的《送审确认书》（附件3）至学院教务办。 4、非抽评学生提交导师填写签字的《评阅专家推荐表》（至少15名专家，其中校外不少于7名）（附件4），经学院审核后由教务进行论文送审工作。	学生、导师*学生将材料收齐后交教务办公室。	①论文电子版上传校内门户 ②指导教师对博士学位论文的学术评语（单面打印，不超过1页） ③非加密电子版学位论文（抽评学生） ④送审确认书（抽评学生，附件3） ⑤评阅专家推荐表（非抽评学生，附件4）
个人信息核对	4月28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	无
收集评阅意见	答辩申请前	导师登录校内门户查看评阅意见。学生在导师指导下修改论文并填写《学位论文修改说明》，导师确认签字后，学生才可进行答辩申请。	学生、导师	学位论文修改说明（附件5）
确认答辩委员会名单	5月26日	提交答辩申请材料前3天，由导师提供N+3名答辩委员会候选名单至教务办，教务办在3个工作日内反馈学位分会选定的答辩委员会名单给导师。（预计邀请的委员人数为N，N为5-7人。）	导师、学位分会	
答辩申请材料	5月29日	1、学生和导师商定确认答辩秘书人选，将答辩秘书姓名、学号、手机号、邮箱等信息告知教务，使其获得秘书权限。 2、答辩秘书登录答辩系统： http://sims.pku.edu.cn ，维护秘书个人信息。 3、答辩秘书选择“学位管理”，点击“博士论文送审”，添加答辩博士生；点击“评阅管理”，选择“录入评阅结果/提交审批材料”，将论文评阅意见和汇总结果录入答辩系统并保存。具体操作请仔细阅读附件0《研究生论文答辩和学位申请指南》。 4、确定答辩时间地点及答辩委员会名单（导师不能进入答辩委员会）后，答辩秘书在系统中选择“答辩管理”，录入答辩时间地点，维护答辩委员名单。录入后打印《答辩委员组成审批表》。 5、答辩秘书或学生按AB档封皮准备答辩申请材料+博士学位论文1本至教务办公室审核材料。论文如有修改，请在校内门户覆盖提交论文。 6、学生上传正式版论文至校内门户，论文格式请参考附件6。	学生、导师、答辩秘书	①博士学位论文答辩申请书（单面打印，不超过1页） ②研究生科研情况统计表及论文首页（如有，本人、导师及学科点负责人须签字，共同一作请单独标注） ③论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表（秘书打印） ④攻读博士学位研究生学位论文答辩记录（秘书准备，空表） ⑤博士学位论文答辩表决票（秘书准备，空表） ⑥答辩委员会决议书（秘书准备，空表） ⑦北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明（本人、导师签字） ⑧纸质论文1份（另附修改说明）
答辩审批	5月29日	答辩秘书将答辩审批材料最晚于答辩前7天送至院教务办公室，由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），可至教务办公室领取材料和选票。	答辩秘书	无
论文答辩	6月5日	1、答辩秘书将答辩记录及决议录入答辩系统，答辩委员会成员在答辩决议书上签字。 2、答辩秘书将表决票正确粘贴在“博士学位论文答辩表决票”页。	答辩秘书	①攻读博士学位研究生学位论文答辩记录（已录入） ②博士学位论文答辩表决票（已正确粘贴表决票） ③答辩委员会决议书（已签字）
材料整理	答辩结束2日内	1、答辩秘书在答辩结束后2天内将AB档材料及3本博士学位论文（学生、导师签字）交至教务办。 2、学生上传正式版终稿论文至校内门户，该版本应和纸质版完全一致（分会将据此版本进行查重， 重复率应在5%（不含）以下 ）。 3、学生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。具体详见当年图书馆主页通知。	学生、导师、答辩秘书	①AB档全部材料 ②纸质版博士学位论文3本 ③电子版学位论文终稿