

2027年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	9月15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 重点确认姓名拼音 是否符合规范。	学生
学术创新成果评定	最晚9月15日下午16:30前	第一步，持本人及导师签字后的《研究生学术创新成果审批表》②及自己提供的附件材料至教务办公室③领取选票，第二步，将全部所有材料自行提交给所在二级学科学术创新成果综合评价审核小组（以下简称为创新小组）联系人②，通过创新成果评定后方可进行论文送审。	学生、导师、学科点
延期申请	最晚10月9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③。（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 。同时确认姓名拼音是否符合规范。 提交后请联系教务老师审核，审核后导师方可填写指导教师意见。信息如有修改，学生请一并联系教务老师。	
论文送审	最晚10月9日	(1) 导师将2名（1名校内，1名校外）《硕士评阅专家信息表》②发送院教务（int.stu.amr@pku.edu.cn），经审核后教务将进行送审工作。 (2) 导师在其门户填写指导教师意见（门户-我的学生-双证研究生-填写和打印导师评语表格），指导教师意见应有详细说明并手写签字，打印后不超过单面（建议填写三分之二篇幅或以上），一式两份。 (3) 论文电子版，在个人门户中提交 评审版论文 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）。 (4) 填写学位论文格式自审问卷②（论文模版中附录A表A.1）。 (5) 纸质版论文1本（ 所有学生论文均需按论文模板②编写 ）交至教务办公室③。 (6) 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③
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》②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24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》②，之后将论文评阅汇总表录入答辩系统。 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。（注意答辩委员会在答辩前不予公开，对答辩人应保密） 4. 答辩秘书按AB档封皮准备答辩申请材料（材料要求详见《研究生答辩材料要求》②）+硕士学位论文1本（论文按论文模板编写）至教务办公室③审核材料。 5. 上传正式版论文至校内门户最终版论文（不含后2页）。	学生、导师、 答辩秘书
答辩审批	答辩前7天 最晚11月24日	答辩秘书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2日	1. 请仔细阅读《研究生答辩材要求》②后，请答辩秘书将 详细 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。（套打决议的请按《研究生答辩材料要求》填入结论！） 2. 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！请注意门户论文、纸质版论文以及A档材料中的原创性声明延迟发布的时间应保持一致。 3. 答辩秘书在答辩后尽快提交所有答辩后材料，包括： ● AB档材料提交至教务办公室。 ● 如有修改后答辩，需提交《北京大学研究生学位论文修改说明表》②（导师和本人签字）纸质版至教务办公室。 ● 上传正式版论文终稿至 校内门户最终稿论文 （详细要求详见《研究生答辩材要求》，要在原创性声明后加入承诺书签字版（学生门户下载））。分会以正式版论文终稿进行查重，知网重复率应在5%（不含）以下。 4. 等待教务审核门户论文，审核通过教务通知后，再打印提交2本纸质版硕士学位论文（含后2页，导师和学生本人签字）至教务办公室③。	答辩秘书、 学生、导师
图书馆提交电子论文	毕业离校前	请等待教务通知后，再请同学们登录图书馆网站上传电子论文，不用提前上传（一般在分会后、离校前）。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9日前办理延长学习期限手续。

先进制造与机器人学院教务办公室 int.stu.amr@pku.edu.cn

① 学生事务办理指南详见：<https://multibody.pku.edu.cn/jyxx/yjsiy/bydb/index.htm>

② 所有文件可在学院主页中毕业答辩页面下载：<https://multibody.pku.edu.cn/jyxx/yjsiy/cyxx/xsswblzn/index.htm>

③ 教务办公室地点：新奥工学大楼1065

④ 在职教师、博士后、高年级博士研究生（直博生四年级或以上，普通生三年级或以上，硕博连读二年级或以上，且非26年7月预计毕业的博士生）可担任答辩秘书。答辩委员会具体要求详见毕业答辩页面。