

2020 年 1 月毕业博士生论文评阅、答辩安排（硕士参照时间点执行）

一、9 月 20 日前，完成“北京大学攻读博士学位研究生学位论文审查表”，俗称“预答辩”

操作步骤如下：

a.完成“北京大学攻读博士学位研究生学位论文审查表”，俗称“预答辩”

预答辩信息维护：登录个人门户——业务办理——培养信息——培养环节录入及打印，维护信息，打印表格，预答辩完成后需将审查意见录入个人门户，并提交**预答辩表格和论文初稿**到研究生教务办（英杰交流中心 347S）审核归档。

b.复核学籍信息的具体路径：登陆“校内门户”→“学生业务”→（学籍信息栏目下）“查询和修改个人基本信息”。核对内容：姓名、性别、出生日期、身份证号、入学年月、毕业年月、系所、专业、研究生类别（硕士生/博士生）。

特别说明：系统中的**研究方向**为各位考生报考时填报，如不准确可以忽略，无需核对或修改。

c.学生网上核查成绩、学分是否符合培养方案的要求。

特别说明：如果对学分或培养方案有疑问的同学，可以将详细问题及截图以**邮件的形式**发给研究生教于佳鑫老师咨询，邮箱 yujx@urban.pku.edu.cn。

特别提示：

博士研究生预答辩时要求完成论文初稿，未形成初稿不允许进行预答辩。不能按本安排进度完成的，将不能在 2020 年 1 月审核学位，请在 11 月 22 日前办理学籍延长手续（登陆校内门户，填写延期申请，打印表格并签字后交到研究生教务办。延长学籍的必要条件是完成培养环节，即完成“培养计划”“综合考试”“选题报告”，否则研究生院不批准。）

详细流程可以参考“PKU 城环研究生”公众号相关文章操作。（选择下方相应栏目）

< PKU城环研究生 



2019-2020学年秋季学期研究生选课通知

根据学校校历时间安排，现将2019-2020学年第一学期研究生选修课程的相关要求提示如下

2019年7月4日 19:53 



【注册通知】 2019-2020学年第一学期在校研究生选课和注册通知：...

2019年9月11日（星期三），上午8:30-11:00，下午14:00-17:00

 [招生信息](#) [培养信息](#) [毕业生](#)

二、10月8日前，确定答辩秘书，提交匿名评阅论文和导师亲笔签名的导师同意送审函

1、登陆校内门户维护学位论文信息并生成论文编号（重要！否则无法进行匿名送审）。

2、电子版材料发送至 cuesjwb@163.com，邮件主题“姓名+学号+专业+联系方式”：

a. 以论文编号命名 pdf 版本论文（用于匿名送审，需反复核查中英文，不可有个人姓名、身份信息），封面使用附件 4--匿名评阅-论文封面，若您的论文电子版过大无法通过 email 发送，请提供五本纸版论文；

b.发表文章统计-匿名评阅版（请见附件 1）；

c.学位论文匿名评阅书（附件 2，需填写个人相关论文信息）；

d.论文信息及秘书表格（附件 3，研究方向按照实际填写，无需与个人门户系统信息一致）。

与导师确定答辩秘书（建议由高年级博士生、博士后或讲师及以上职称教师担任，需要具备北大工资号或者学号），答辩秘书权限由教务办公室根据秘书信息统一开通。

在此阶段，需要学生本人、答辩秘书、导师登陆各自校内门户进行答辩相关数据的维护和申请材料的打印。具体操作参见“研究生论文答辩和学位申请指南”。

3、提交纸版材料至英杰 347S 教务办公室

a. 二本装订好的匿名评审的论文（封面使用附件 4--匿名评阅-论文封面，若您的论文电子版过大无法通过 email 发送，请提供五本纸版论文）；

b. 学位论文匿名评阅书（2 份，压缩包附件，只需填写个人相关论文信息）。

c. 导师亲笔签名的导师同意送审函（附件 5）

自 2015 年 1 月起，博士学位论文评阅费提高到 500 元（税后）*5 本，学院统一从教学经费支出，不再从导师名下经费支出。其他环节费用由导师根据实际情况支付。

三、11 月 4 日左右，预计匿名评阅材料返回

1、请答辩秘书领取档案材料、进行答辩数据维护

2、并等待教务办公室通知后领取返回的论文评阅书和部分答辩审批档案材料

特别说明：毕业生本人不可以接触匿名评阅书。档案材料准备情况及时间请

参考附件图片“博士 A 档（B 档同类型材料参照 A 档材料执行）”。

学位审批材料包括：

1. 博士研究生学籍表		教务准备，答辩后存档
2. 研究生课程成绩表		
3. 博士研究生培养计划		答辩前按顺序整理，并提前3个工作日交至教务办公室审批
4. 硕博连读登记表（硕博连读生用）		
5. 博士研究生综合考试	12由教务办公室提供	
6. 博士学位论文选题报告审核表		
7. 博士研究生学位论文全面审查表(预答辩)		
8. 博士学位论文答辩申请书		
9. 北京大学研究生科研情况统计表		
10. 指导教师对博士学位论文的评语		
11. 博士学位论文评阅书		
12. 博士学位论文匿名评阅人情况表		
13. 论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表		
14. 攻读博士学位研究生学位论文答辩记录		除17外，其余由秘书整理，答辩后提交，17由教务答辩后存档，无须毕业生准备
15. 学位论文答辩表决票		
16. 答辩委员会决议书		
17. 学位审批表		
18. 北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明(本人签名)		

北京大学研究生院

四、11月27日前，完成答辩审批

距答辩日期至少三天，提交答辩审批材料。答辩秘书将答辩审批材料和1本学位论文（书脊上写明学号、论文编号）提交研究生教务办公室进行材料初审，材料审核通过后领取表决票，方可参加答辩。

注意：答辩材料按照学位审批表 A、B 封面清单进行准备，所需材料均需要通过登陆系统打印。其中学籍表、成绩单和匿名评阅人情况表由研究生教务办公室负责提供，无需领取，毕业存档时由教务办公室统一放入档案。

至少提前3天提交答辩审批材料（交至英杰 347S 后等待审批）。审批结果将通过系统进行通知。

论文格式请参照《北京大学研究生学位论文写作指南》。

五、11月29日前，完成学位论文答辩。申请人答辩通过后，请在12月3日前完成以下程序

纸质版：

- a. 一份符合毕业要求的发表文章复印件：包括期刊首页、目录、文章全文（请装入 A4 牛皮纸袋中，右上角写上姓名、学号、导师）；

详细发文要求请见：

<http://www.ues.pku.edu.cn/docs/20180629155945493186.pdf> 北京大学城市与环境学院研究生发表论文的基本要求

b. 学位审批材料 A、B 档按照封面顺序整理，用长尾夹夹好。

电子版：

a. 发送仅以学号命名的 pdf 版本论文终版至 cuesjwb@163.com，邮件主题注明“博士/硕士论文+姓名+学号+联系方式+专业”；（此版本用于查重）

b. 向答辩审批系统和图书馆学位论文系统中提交学位论文电子版；

c. 符合毕业要求的发表文章电子统计表（附件 6）

由于学位分会全面采用电子系统，统一审阅电子版论文后投票表决学位，以上程序不按时完成，将导致无法上学位分会，进而无法授予学位，请各位同学务必重视并按要求进行。

六、请于 2019 年 12 月 20 日前提交纸质版毕业论文存档

最后一页（原创性声明）论文作者签名、导师签名。书脊要写题目，答辩年，学号

1、学院资料室

每周二/四上午 8:30-11:30 之间将 1 本论文交至电教一层学院资料室高艳老师处，并查询是否有其余未还图书。

2、学校图书馆

同时交 2 本博士学位交至英杰交流中心 347S，由学院统一收齐后交学校图书馆存档。

以上程序都完成后，方可办理离校手续，等待领取毕业证、学位证的通知。

北京大学城市与环境学院研究生教务办公室
2019 年 9 月 3 日