博士生毕业流程实用参考指南

1. 毕业论文写作安排

每年8月底或9月初公布

1. 毕业生图像采集

研究生院统一通知，预计每年11月底

1. 学籍异动

毕业学期4月底之前，具体以研究生院通知为准.

延期毕业办理流程：学生登录校内门户填写并打印出延期毕业申请表（共2张），请导师及系主任签署意见并签字，来107办公室审核盖章，交到研究生院培养办公室（新太阳中心419室）

1. 开题答辩流程
2. 请导师帮助安排开题答辩，开题答辩委员要求：包含导师在内至少5人，无职称限制。
3. 学生登录校内门户填写并打印出《选题报告审核表》带到答辩现场
4. 《选题报告审核表》打印路径：校内门户——学生业务——研究生院——培养环节录入及打印——选题报告
5. 自行联系一名答辩秘书（研究生）做答辩记录，答辩记录要求：用A4纸主要记录答辩过程中给的Q&A，手写、机打均可，详见模板。
6. 预答辩流程
7. 请导师帮助安排预答辩，预答辩委员要求：包含导师在内至少5人，无职称限制。
8. 学生登录校内门户填写并打印出《学位论文全面审查（预答辩）表》带到答辩现场。
9. 《预答辩表》打印路径：校内门户——学生业务——研究生院——培养环节录入及打印——论文审查（预答辩）
10. 自行联系一名答辩秘书（仅限博士研究生）做答辩记录，答辩记录要求：用A4纸主要记录答辩过程中给的Q&A，手写、机打均可，详见模板。
11. 论文匿名送审流程
12. 规定时间内提交匿名送审论文纸质版2本（用匿名送审封面）及电子版（PDF），随纸质版一起提交导师签字的《博士学位论文审查情况表》
13. 匿名封面填写要求：编号空着

|  |  |
| --- | --- |
| 一级学科 | 二级学科 |
| 应用经济学 | 国民经济学 |
| 产业经济学 |
| 金融学 |
| 统计学 |
| 工商管理 | 会计学 |
| 企业管理 |
| 管理科学与工程 | 管理科学与工程 |

通讯地址：北京大学光华管理学院1号楼107室，100871

联系电话与邮件：010-62747019；ug.pg.academic@gsm.pku.edu.cn

1. 论文发表要求

博士生在校期间需发表两篇中文核心期刊文章方可申请博士学位，必须是第一作者，只有当导师是一作时，学生可以是二作。光华管理学院补充规定如下：英文期刊目录范围扩大到所有的学术期刊；部分国际会议论文可替代核心期刊论文，但只能替代一篇核心期刊论文的发表，而且学生需以第一作者身份（导师为第一作者、学生可为第二作者）在国际会议宣读。核心期刊及国际会议具体规定详见学院网站或邮件附件。

1. 答辩前准备工作（即论文匿名送审中工作）
2. 完善系统中论文信息。路径：校内门户——学生业务——研究生院——维护论文信息
3. 完善论文发表信息。路径：校内门户——学生业务——研究生院
4. 上传非匿名论文。路径：校内门户——学生业务——研究生院——上传论文。上传后随时都可以更新覆盖，务必先上传。
5. 请导师写论文评语。详见模板。
6. 找好答辩秘书（研究生），并提交秘书信息至指定链接。
7. 与答辩秘书进行关联。操作办法详见《毕业生答辩工作安排》。
8. 答辩秘书要在答辩前为学生进行如下操作：整理AB档材料、录入导师评语至系统中、录入匿名评审结果、录入答辩信息
9. 答辩流程
10. 请导师帮助安排答辩。答辩委员要求：不含导师至少5人，副教授及以上职称，校外老师不少于2人，答辩主席必须是教授，导师不能做答辩主席。
11. 答辩前5天来107办公室备案，同时请答辩秘书在答辩前3天来办公室领取答辩物资。
12. 答辩后3天内督促答辩秘书提交答辩材料。