

2. 综合考试

2.1 综合考试完成时间

学生类别	一般情况下的完成时间
直博 (本科起点)	第四个学期内
硕转博	转博后第二个学期内
申请考核制 (硕士起点)	第三个学期内

注 1：博士生应在完成学科点培养方案中的学位学分后进行综合考试。

注 2：转学科点的学生需在转学科点后一年内（重新）参加新学科点的综合考试。

学分未完成而无法参加综合考试，按年度审核不合格记录，不记录综合考试不合格；综合考试逾期未考者，按不合格处理。综合考试不合格的博士研究生，经考试委员会同意可申请三个月后补考一次或者依据考试方案参加下一次考试。

2.2 综合考试的考核形式

综合考试采取闭卷笔试与口试相结合的方式，总分 100 分，其中笔试占 40-50 分，口试占 50-60 分；笔试原则上以考察专业必修课相关的基础理论、相关学科知识为主；口试应包括对学生所在研究方向的学科前沿知识、分析问题和解决问题能力的考察。

2.3 综合考试的组织

综合考试应由学科点统一线下组织。综合考试委员会主席须为教授（或相当职称的专家），原则上由学科点负责人（或教学负责人担任）⁴，考试委员会由本学科点及相关学科至少 5 位教授或

⁴ 学科点负责人或教学负责人如不是教授或相当职称的专家，也可作为综合考试委员会主席。

副教授（或相当职称的专家）⁵组成，根据学科情况可邀请 1-2 位外单位专家作为成员⁶；综合考试的秘书应由在职的老师、博士后或高年级博士生⁷担任。

如有综合考试委员会主席指导的博士生参加考试，其综合考试的口试部分应事先指定委员会其他教授负责主持（综合考试委员会主席），导师作为该生综合考试记录中的委员会成员签字。

学科点应在考试前 2 周将考试委员会组成、考试范围提交主管副院长审核批准，否则考试无效。

考试结束后一周内学科点将笔试试题和考试结果提交学院，主管副院长审核后在学生学籍系统中录入综合考试结果。

2.4 综合考试的结果

综合考试成绩分为通过与不通过两种，笔试部分应用红笔打分（百分制），并附上打分人亲笔签名。面试不合格或笔试低于笔试考卷满分 60%的，为综合考试不合格。

综合考试不合格者，经考试委员会同意可申请三个月后补考一次或者依据考试方案参加下一次考试。对补考仍不合格者，一般予以退学；直博生和硕博连读生，如学生能满足硕士相关要求，也可由考试委员会提出转为硕士生的建议。详见《研究生手册》中《北京大学博士研究生分流实施细则》。

⁵ 新入职教职人员，如为新体制，特聘研究员，博导，可视为副教授相当职称专家。专家原则上应为博士生导师，非博士生导师作为委员请与教务在综合考试前确认。

⁶ 外单位专家可作为成员，不可作为主席。

⁷ 高年级博士生是指直博生四年级或以上，普通生三年级或以上，硕博连读二年级或的博士生，且完成开题，非当学期预毕业的博士生。

2.5 综合考试需要交纳的材料

a. 个人培养计划

- 登录校内门户，点击信息服务—》搜索“研究生院业务“一”培养办培养管理—》培养环节—》学业规划，填入相关信息并打印，见下图。

北京大学本科校内信息门户

信息服务 办事大厅 校内公告 我的门户

功能列表 < 返回

培养学籍管理 (电话62751352)	
查询和修改个人基本信息	填写学籍卡
查看/打印学籍卡	查看注册历史
学籍异动	查看奖惩信息
非京籍在学证明	提交出国(境)审批申请
补办研究生学生证	
培养办教学管理1 (电话62751358)	
中期退课	在校成绩
培养办教学管理2 (电话62755598)	
课程评估	科学道德与学术规范基本知识测试
培养办国际交流 (电话62755598)	
国际交流资助申请/查询审批结果	短期访学
国家公派留学	
培养办培养管理 (电话62759644)	
个人培养计划	学分自查
培养环节	年度审核
科研信息	
培养办奖助 (电话62753984)	
退还奖助学金	
学位办 (电话62751361) Degree Office(Tel:62751361)	
学位论文相关资料下载(Download Thesis Related Documents)	维护论文信息(Fill in Thesis Information)
提交论文电子版文件(Upload Thesis to the PKU Student Portal)	打印学位审批材料(Print Degree Application Documents)
查询答辩审批状态(Check Thesis Defense Approval Status)	查询论文答辩结果(Check Thesis Defense Results)
查看线上评阅信息(Check Thesis Online-Review Information)	学位论文封面信息查询
研究生事务中心 (电话62748932)	
电子证明材料申请	证书扫描件下载
纸质证明材料申请	

北京大学本科 | 学生信息服务 | 请牢记密码

学业规划 综合考试 开题报告 论文审查

如不确定各环节计划完成时间，请选择毋求。

培养计划预计完成时间	课程学习预计完成时间
准备考试预计完成时间	选读报告预计完成时间
论文审查(预答辩)预计完成时间	论文匿名评阅预计完成时间
学位论文答辩与审核预计完成时间	

打印

培养环节小组成员

成员姓名	成员职务	成员单位	成员序号

暂无数据

- 博士生指导小组成员请和导师沟通下填入,要求含导师本人不少于3人(副教授或以上,博士生导师),成员所在单位请填写至二级单位(例,北京大学力学与工程科学学院)。
- 联合培养项目学生培养计划中的指导小组应包含两边的导师,导师签名处应以培养计划表格中的导师为准;如果培养计划表格中导师为空,请联系教务确认需要签名的导师姓名。
- 培养环节的本人计划完成时间,请按正常培养环节的时间填写。
- 指导小组成员签字、本人签字、导师签字
- 院(系、所、中心)负责人审核意见由学科点教学负责人签署。
- 本表应打印3分,院系教务存档一份,导师和博士生各存一份。

b. 综合考试审核表

- 登录校内门户,点击信息服务击信息服务一》搜索“研究生院业务“一》培养办培养管理一》培养环节一》综合考试。

- 填入考试委员会组成人员等相关信息后打印,其中导师一般不担任组长,秘书(记录人)应由在职的老师、博士后或高年级博士生担任,成员所在单位请填写至二级单位(例,北京大学力学与工程科学学院)。
- 填写考试计划、并将考试委员会评语填入系统中。
- 相关人员签字(含表内记录人签字),其中院(系、所、中心)负责人审核意见由学科点教学负责人签署。

c. 综合考试面试记录(模板详见附件)

- 记录人应在记录的签名处签字并填写好相关信息

d. 综合考试笔试部分相关材料

- 应用红笔打分(百分制),并附上打分人亲笔签名。