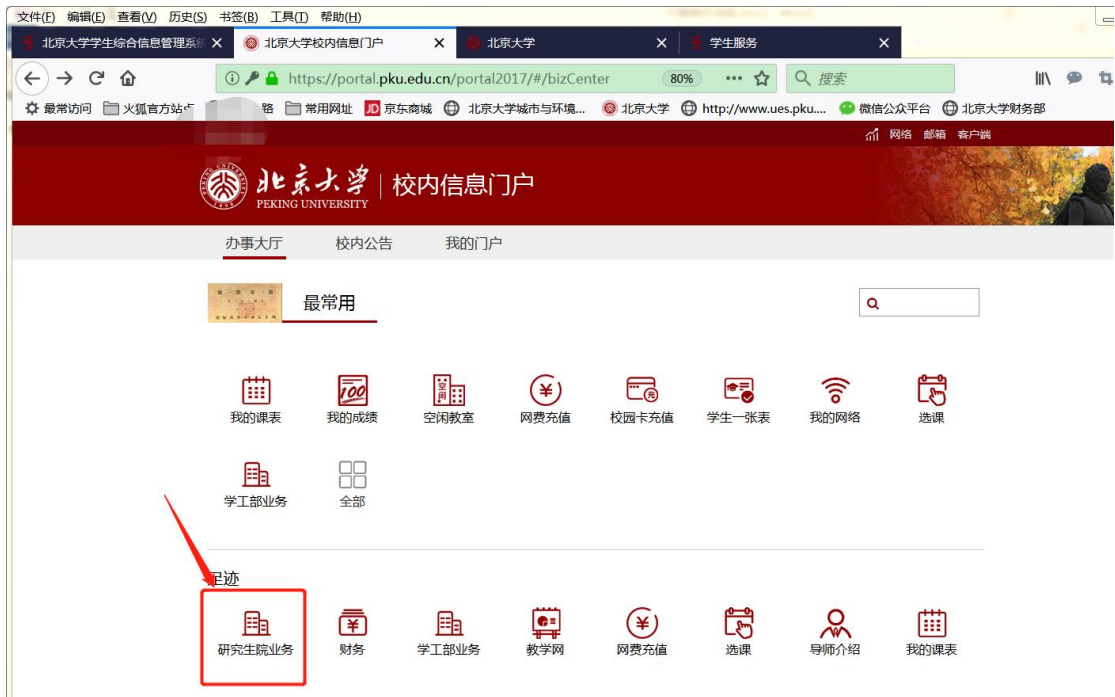


综合考试操作流程

1、进入校园网进入门户并登陆



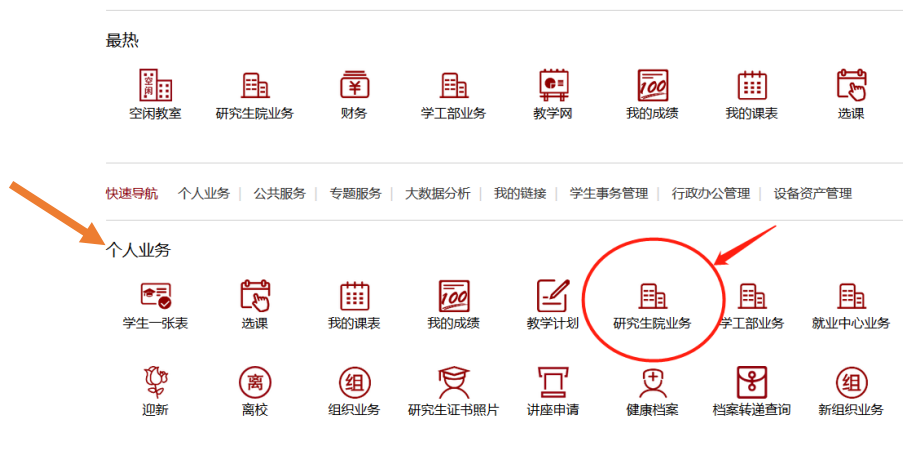
2、选择“研究生院业务”进入



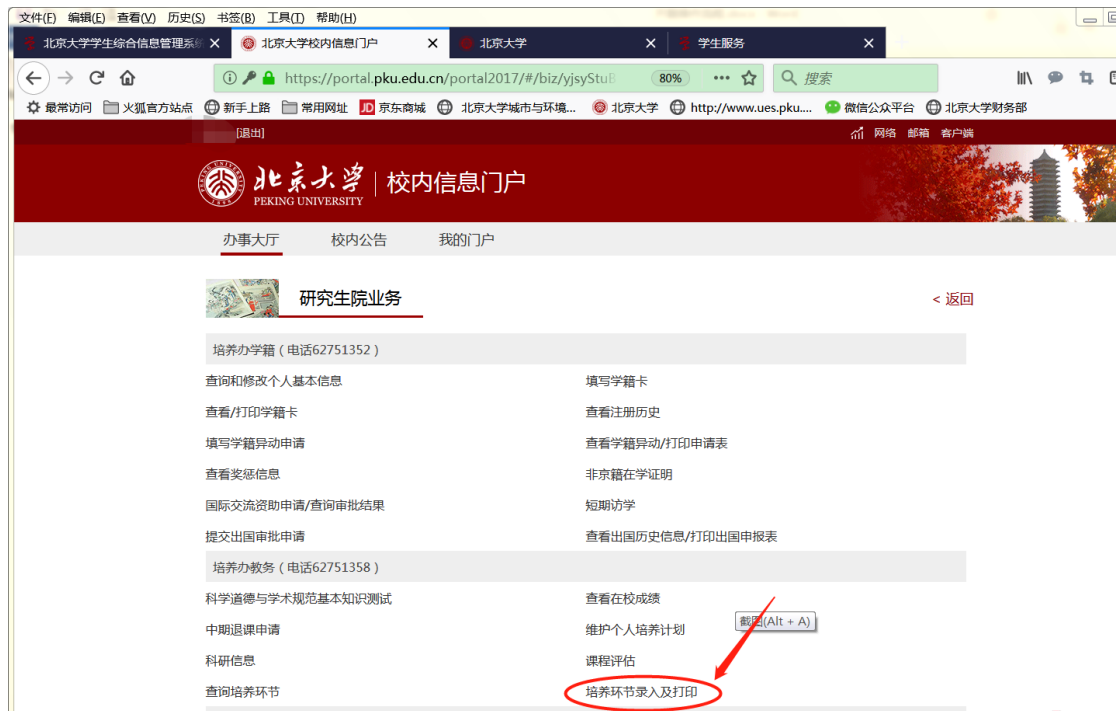
若门户内没找到“研究生院业务”，可点击“全部”



在展开后的“个人业务”下找到“研究生院业务”



3、选择“培养环节录入及打印”



4、点击“综合考试”一栏，根据入学时培养计划信息填写“完成时间”及“委员会成员信息”，评委由专业统一安排，不少于五位博导



5、录入委员会成员信息并选择具体成员角色，双击成员角色可对其进行选择。具体成员组成请询问系主任后录入，要求至少包括5位博士生导师。



6、录入完成后“保存”并“打印综合考试表”



7、将表格导师签字后打印交给秘书，秘书统一交到研究生教务130办公室审核后参加考核，秘书根据考核表上的内容逐一完成要求，通过后评委签字。

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 历史(S) 书签(B) 工具(T) 帮助(H)

北京大学学生综合信息管理系统: X 北京大学校内信息门户 X 北京大学 X 学生服务 X printZHKS.jsp

sim.s.pku.edu.cn/yjxjEducation/edu/pku/stu/education/yjxj 90% 搜索

最常访问 火狐官方网站 新手上路 常用网址 京东商城 北京大学城市与环境... 北京大学 http://www.ues.pku... 微信公众平台 北京大学财务部

1 / 2 自动缩放

北京大学攻读博士学位研究生学科综合考试审核表

【本表先由博士生在校内门户录入填写综合考试时间、考试委员会成员等相关信息，保存后即可生成、查看、打印，再由考试委员会秘书填写，一式一份存学校档案。秘书应认真记录并填写考试的主要环节和内容，特别是博士生回答问题的情况。考试记录一律记录在记录纸上。如有笔试内容，答题纸应用A4纸，附本表之后存档。】

院系: 城市与环境学院 专业: []

姓名: [] 学号: []

入学时间: [] 导师姓名: []

综合考试完成时间:

一、考试方式与考试委员会组成

考试计划 (包括考试范围、时间、地点、考试方式等)

| 考试委员会组成 | 姓名 | 职称 | 所在单位 |
|---------|----|----|------|
| | | | |

8、完成考核后再次登录系统录入考试委员会评语（蓝色箭头处）并保存，之后表格与考试记录上交至研究生教务130办公室存档

博士培养环节录入及打印

培养计划 综合考试 选课报告 论文审查(预答辩)

保存 打印综合考试表

完成时间: 20181229

考试委员会评语:

新增 删除 提示: 双击成员角色(如“委员”)可修改角色信息

| 考试委员会成员姓名 | 成员职称 | 成员单位 | 成员角色 | 成员序号 |
|-----------|------|---------|------|------|
| 王老师 | 副教授 | 城市与环境学院 | 主席 | 1 |
| 张老师 | 教授 | 城市与环境学院 | 委员 | 2 |
| 唐老师 | 教授 | 城市与环境学院 | 委员 | 3 |