**关于办理延期的程序**

1. 学生在个人门户的“异动”一栏提交延期申请并打印纸板；本人、导师、学院主管教学院长在审批表上签字。
2. 如果是留学生、港澳台和委托、定向学生，需在“相关单位意见”一栏签字盖章，按照“审批表”上的要求完成。
3. 到财务处H307缴纳延期费，请将学费收据号和缴费金额写在审批表的右上角。
4. 到教务处H103核实延期审批表，符合《关于在2007、2008级延长期博士生中实行过渡资助方案的通知》中相应政策的，在H103填写《关于。。。发放补助的申请》，持有H104林老师签字的《关于。。。发放补助的申请》和延期费收据到H307财务处申请发放与延期费等额的补助费。
5. 到教务处处长室H104A找林老师在“审批表”上签字盖章。
6. 请将“审批表”原件交到教务处H103。复印一份交相应院系老师留底。

办理延期注意事项：

* 延期费按学期计，每学期人民币2500元。
* 延期博士生培养环节完成情况需满足：修完学分、学科综合考试合格、开题报告通过等；延期硕士生必须修完学分方能办理。
* 延长学习期限以学期计，每次申请可以为一学期，也可以为两个学期。最大学习年限博士不超过八年（含休停学），硕士不超过五年（含休停学），硕博连读按硕士入学年月计算。
* 办理时间：预计1月份毕业者，于前一年11月底前办理；预计7月份毕业者，于4月底前办理，（具体时间参照当年度有关通知）。
* 参见《北京大学研究生学籍管理工作手册》P.12或《北京大学研究生 学籍事务 办理指南》P.12

学生进入个人门户填写并打印“审批表”并签字

财务处缴纳延期费用

符合条件博士生申请同等额度补助

延期审批表样本如下：

