

交通运输学院 2025 年 4 月硕士学位授予工作安排

办事指南：学院研究生科，李森荟，八教 8611B，010-51688002
研究生辅导员办公室，王梓旭，八教 8611A，010-51685594
院办盖学院公章，王立娟，八教 8601，010-51683752
学位委员会主席，姚恩建教授，友谊轩·国教学院 109，010-51688361

一、毕业资格自查

2 月 20 日前登录教务系统-方案计划与进度-查看进度。如显示“学术环节未完成”或某课组“已完成学分低于要求学分”，联系谢老师解决，电话 51688002。

二、答辩申请

提交时间：2 月 21 日前完成线上提交，2 月 21 日 9:00-11:00 线下提交。

提交途径：先扫描附件 1 二维码完成线上提交后，将纸质版交到学院研究生科。

提交要求：

1. 附件 2 答辩申请表导师签字，不得使用电子签。审核通过后方可上传学位论文。

2. 学硕公开发表论文证明。公开发表论文应是本人第一作者（或者导师第一作者且本人第二作者）。已检索的论文携带图书馆开具的检索证明，原件备查、复印件提交；未检索的携带发表论文和录用通知，原件备查、复印件提交审核，论文复印件需包含封面页、目录页、本人论文页第一页。

3. 如需申请学位论文暂缓公开，请于提交答辩申请当天，一并提交 3 份纸质版附件 3。申请暂缓公开的论文将被重点抽检。

4. 同时，领取《学位审批材料》空表，提交答辩材料时一并上交。

三、学位论文提交

论文提交时间：2 月 21 至 2 月 24 日 0:00 前。

论文提交方法：进入教务系统-硕士论文送审模块上传匿名版论文。文件要求 PDF 版本，学位论文模板及撰写规范见附件 4。

论文评阅采用匿名评阅的方式：①需隐去研究生姓名、导师姓名及其相关信息；②删除论文中致谢和个人简历；③保留封面和参考文献。在匿名评审过程中，任何阶段发现论文未匿名的情况，学院将停止该论文送审程序并取消本次答辩资格。

四、相似性检测

时间安排：2月25日。

要求：

1. 学院将以系统提交论文为基准，通过知网平台进行相似性检测，检测报告中总相似比原则上应不超过10%。特殊情况超过10%的须出具重复原因说明且导师确认签字，经学院审核通过后继续参加送审，不再重复检测。总相似比超过20%直接取消本次送审资格。

2. 相似性检测结果公布在学院网站。需提交重复原因说明的同学，请于公布次日16:30前将导师签字的纸质版交到研究生科。

3. 下载检测报告并打印首页，学生手写姓名、学号、专业，导师签署“同意答辩”并签字后，学生提交答辩材料时一并提交。

五、第一轮匿名评审

时间安排：2月26日至3月5日。

评审流程：评审意见分为：同意答辩(A)、修改后答辩(B)、修改后再审(C)、不同意答辩(D)。

1. 学院根据学位论文的研究内容送2位专家评审。

2. 如2份评审意见均为A或B，则通过匿名评审；如2份评审意见中一份为C或D，另一份为A或B，评审结果产生争议，则进入二审；如2份评审意见均为C或D，则未通过本次匿名送审，下一季度重新申请匿名送审。

3. 第一轮评审结束后，学生须在第二轮评审开始前登陆系统查看并下载评阅意见。第二轮评审开始后，第一轮评阅意见将不可见。

六、第二轮匿名评审

时间安排：3月5日至3月12日

评审流程：

1. 第二轮评审意见为 A 或 B，则通过匿名评审，反之则未通过。
2. 第二轮评审结果为最终结果。对于评审未通过的学生，学院不再安排复核程序，按学院规定参加下一季送审及答辩。

七、答辩审批手续办理

通过匿名评审后可着手办理答辩审批手续。

办理时间：3 月 12 日。

办理地点：学院研究生科。

办理流程：

1. 《北京交通大学硕士学位审批材料》完成思想政治表现（学院研究生辅导员写评语并盖党总支章，可提前办理）及以前的全部内容。
2. 16:00 前将 2 份审批材料交研究生科，统一办理学位会主席签字。
3. 下午 17:00-17:30 取回盖章后的审批材料，内含空白答辩表决票 3 张。

八、答辩组织

集中答辩时间：3 月 12 日至 3 月 16 日。

非毕业季，答辩由导师组织，具体安排以导师通知为准。答辩全程录音录像，视频交学院研究生科留存。

九、学位信息采集及学位论文最终版上传

上传时间：**提交纸质版答辩材料之前。**

要求：

教务系统—学位信息采集模块，填写并上传最终版论文。**请留意学位信息采集系统上方关于稿酬的提示。**

校内导师登录“mis—32 教务系统—学位信息采集”对研究生填报的信息进行审核并点击确认；

校外兼职导师登录 <http://gsdegree.bjtu.edu.cn/client/login/> 学位信息采集模块进行审核和确认。

上传的最终版论文中的《学位论文版权使用授权书》必须由导师和学生本人签字，《独创性说明》必须学生本人签字。可利用 PDF 或 WORD 软件功能插入电子

签名，要求签名背景设置无色块无阴影。学生完成上传后，需提醒导师进行系统确认。导师确认后，学院学校才能操作该学位信息，请务必于提交纸质材料前完成导师确认工作。

常见问题：

1. 学位信息采集系统里没有照片？

学位信息采集系统里没有照片是无法上报学位的。

如从未参加毕业研究生电子信息采集，请即刻前往中国图片社采集图像。（地址：北京市西城区宣武门外大街甲1号环球财讯中心A座一层中国图片社，电话：010-63076145。）

如参加了毕业研究生电子信息采集的，登录学信网下载电子版照片。

以上两种情况，都需要将电子版照片按身份证号.jpg命名，发送至zhaojing@bjtu.edu.cn，邮件命名：预计毕业时间+姓名+照片。纸质版照片随答辩材料一起交至研究生科。

2. 学位信息采集系统提交不上？

点击提交键没有反应一般是因为有缺项或特殊字符，检查是否有栏目未填写（没有标※的栏目也要填写），或检查复制粘贴的内容里有无特殊字符。

十、答辩材料提交

提交时间：3月17日8:00-12:00，未按时提交，顺延至下一批学位授予。

提交地点：学院研究生科。

要求：

1. 学位论文1本。独创性声明页及论文使用许可声明页签字。

2. 学位审批材料2份。答辩决议手写誊抄进表内，除最后一页的院校两级学位委员会评定决议外，其余全部信息须填写完整且签字、盖章完整。

3. 中文摘要2份，抬头填写论文题目、学号、姓名、专业名称及导师姓名。

4. 相似性检测报告1份。相似性检测报告首页打印，空白处手写学号、姓名、专业名称，导师签署同意答辩并签名。

5. 答辩决议原件1份复印件1份。应有修改痕迹，且答辩主席签字。模板见附件5。

6. 表决票 3 张。如答辩组成员对表决票涂改，需涂改人签字。
7. 论文修改报告 2 份。按照《修改报告模板》（附件 6）填写并签字。

十一、其他要求

1. 提交答辩材料之前，有欠学费、住宿费的同学，请及时到学校计财处刷卡缴费，未缴费者不予提交校学位委员会讨论。

2. 请将材料按照上述顺序排列装入材料袋中，填写、打印《硕士答辩材料提交清单》（附件 7）贴在材料袋正面。

3. 毕业证和学位证在校学位会后颁发。办结所有离校手续后，毕业生方能到学院领取毕业证和学位证。领取证书前，需要登录 MIS 系统，点击“应用中心->离校通知单”查看，若显示“无须办理”“已办理”，表示离校手续已经办理完成；若显示“未办理”，表示还有未办理的离校手续，根据显示信息办理即可。

4. 在学期间的档案材料，除上述答辩材料外，还应提交毕业生登记表至学院研究生辅导员处。档案材料清点完整后，一般于 1 个月内寄出。定向研究生的毕业证和学位证将和档案一起邮寄。

交通运输学院

2025 年 1 月 15 日