交通运输学院2025年6月博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

学院研究生辅导员，王梓旭，八教8611A，010-51685594

院办盖院章，王立娟，八教8601，010-51683752

学院学位委员会主席，姚恩建教授，科技大厦12层国教学院1201

研究生院学位办，张越，逸夫东804，010-51688144

1. 博士生预答辩

博士研究生应在学位论文预答辩前修满学分。请尽快登录教务系统-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。

预计参加6月送审的博士，都应在5月30日前完成预答辩。确定预答辩日期后，携带填入个人信息的表决票，向学院研究生科申请预答辩。预答辩材料见“送审通知-2”。博士预答辩一般由导师安排，特定情况由学院安排。

1. 博士生送审流程

下学期第一批论文送审截止时间为2025年6月30日上午11:00，学院研究生科办理。提交材料清单如下：

------------------------------电子版材料----------------------------------

1.提交纸质材料前，先将送审审核模板（附件1）电子版发lsh@bjtu.edu.cn；

2.提交纸质材料前，MIS-32号应用教务系统上传匿名论文和附件；

------------------------------纸质版材料-----------------------------------

3.预答辩意见书和修改报告（附件2），5名专家中应包含1名学位委员会成员；

4.答辩申请书（附件3），主席签字由研究生科统一办理；

5.查重报告：相似性检测仅一次，将送审论文PDF版发送至lsh@bjtu.edu.cn，附件以“学号-姓名-导师”命名，3个工作日内处理。打印首页，导师签字并注明“同意送审”；

6.自评表（附件4），上传送审系统的电子版不需签字，交到学院审核的纸质版需要签字。；

7.发表相关学术论文的检索报告（附件5）；

8.小论文复印件（双面复印）；

9.公开评阅书5份（附件6，双面打印），填写个人信息，经研究生科盖章后，通知研究生领回，导师负责组织公开送审。

10. 如需申请学位论文暂缓公开，需于送审当天提交3份纸质版暂缓公开申请表（附件9）。申请暂缓公开的论文将被重点抽检。

学生登录博士生匿名评审系统填写学位论文基本信息并提交材料，登陆路径：

1. 在校博士生：mis系统—32.教务系统—研究生论文—学位论文；
2. 已结业博士生：https://aa.bjtu.edu.cn/client/login，用户名为学生学号，初始密码为身份证号后6位。
3. 博士生答辩申请

博士论文送审及答辩按照《博士生申请学位答辩流程》办理。

1. 匿名和公开评阅结果均返回后，带齐评阅书到学院研究生科领取《博士生学位审批材料》。

2.《博士生学位审批材料》填写13页及以前的全部内容：

1. P2“考试委员会”填写中期检查情况；
2. P11“思想政治表现”由学院研究生辅导员填写并盖章；
3. P11“主席签字”由研究生科李老师代章；
4. P11“校学位办公室审查意见”必须在答辩前盖章，否则视为无效；
5. P12填匿名评阅情况，如：专家一，90，同意答辩；
6. P13填公开评阅情况。

3．修改说明由学位质量监控工作组把关，名单见“规定及要求-4”。如有C则需学位委员会主席签字，请提前1-3天联系姚恩建教授（邮箱enjyao@bjtu.edu.cn，办公地点：科技大厦左手电梯12层国际教育学院，1201室），签字时带齐所有答辩材料。

4. 答辩前3-5天，将以下材料提交至学院研究生科进行初审：

《博士生学位审批材料》+所有评阅书+修改说明（如需要）+更换或增加评阅书证明（如需要）+补充的小论文检索报告及复印件（如需要）+报盘材料纸质版。

5. 学院审核通过后，将以下材料提交至研究生院学位办：

《博士生学位审批材料》+所有评阅书+修改说明（如需要）+更换或增加评阅书证明（如需要）+补充的小论文检索报告及复印件（如需要）；

并将以下材料发送至研究生院邮箱yue1108@bjtu.edu.cn：

答辩公告PPT（附件8）+《申请博士学位人员情况表》（附件2）。

6. 在研究生院网站查询到个人答辩公告后，即为审核通过，可前往学位办取走答辩材料。研究生在答辩表决票上填写基本信息后，务必返回八教8601加盖学院公章，方可参加答辩。

1. 答辩程序

1. 答辩秘书宣读院学位评定委员会主席审批的答辩委员会主席及成员名单。

2. 答辩委员会主席宣布答辩会开始。

3. 答辩秘书介绍申请博士学位研究生的基本情况，包括简历和在校期间的思想政治表现、学习成绩、学术成果情况，宣读导师推荐意见和评阅人评语。

4. 博士研究生报告学位论文主要内容，报告时间为30分钟左右。要对预答辩及论文评阅专家的修改意见及修改情况作出详细说明，并记入答辩记录。

5. 答辩委员会成员提出问题，博士研究生回答问题，答辩时间不少于30分钟。

6. 答辩委员会对博士学位论文进行评议，采取无记名投票表决方式，全体委员三分之二以上同意通过博士学位论文答辩和建议授予博士学位，为通过博士学位论文答辩；否则为不通过。

7. 形成答辩决议书，答辩委员会主席在决议书上签字。

8. 答辩委员会主席宣布答辩决议。

1. 答辩费代发

总金额3500元/生，只能发放给实际参与答辩工作的校内外专家。

1. 网上填写<https://www.wjx.cn/jq/90356853.aspx>，请提供正确的专家信息。
2. 导师在博士答辩费支出申请表（附件7）“申请人”处签字，纸质版交学院研究生科。
3. 毕业博士生信息采集

**提交时间：5月28日提交纸质材料之前**

**要求：**毕业生信息采集是学校组织的毕业生在校期间基础数据的集中采集工作，反映了研究生在校期间的科研、获奖等情况，是学校学科建设的基础数据来源，请务必完整、认真填写多个工作簿。申请学位的研究生填写《毕业生信息采集表》（附件5），并在5月28日前将电子版发送至lsh@bjtu.edu.cn，邮件及附件标题以“毕业生信息采集表+学号+姓名”命名。

1. 学位信息采集及论文最终版上传

**时间：5月28日提交纸质材料前完成导师确认**

**途径：**

学生登录“32.北京交通大学教务系统—学位信息采集”填写并上传最终PDF版论文。

校内导师登录“32.北京交通大学教务系统—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。

**要求：**

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（**请留意学位信息采集系统上方关于稿酬的提示**）。《独创性说明》必须学生本人签字，利用WORD或PDF软件插入电子签名，签名区不得有阴影色块。学生完成上传后，需提醒导师进行系统确认。未完成确认的，不提交院学位会审议。

**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。

1. 提交答辩材料

**提交时间：5月28日8：00-12：00，未按规定时间提交，默认顺延至下一批学位授予。**

**提交地点：**学院研究生科

**要求：**

1.《申请博士学位人员情况表》，填写答辩成绩，打印1份提交。

2. 学位论文3本，导师和本人签字。

3.《学位审批材料》2份，“答辩委员会投票结果”及以前的内容填写完整。

4. 论文评阅书（公开+匿名）原件1套复印件1套。

5. 修改说明原件1份复印件1份。

6. 答辩决议原件1份复印件1份，答辩主席签字。

7. 表决票5张。

8. 中文摘要2份。首页须包含论文题目、学号、姓名、专业名称及导师姓名。

注：以上材料需要自行打印的，均使用**A4纸，双面**。请将材料按照附表顺序排列装入材料袋中，**填写、打印《博士答辩材料提交清单》（附件6）贴在材料袋封面。**

1. 其他要求

1. 结业和二次送审的博士研究生，请提前告知**导师做好到学院学位分委员会汇报论文整体情况的准备**，学院学位分委员会现场进行重点审核。

2. 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”，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，根据提示信息办理即可。

3. 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4月23日