

交通运输学院 2026 年 9 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，李子轩，八教 8611A，010-51685594

院办盖院章，王立娟，八教 8601，010-51688484

研究生院学位办，张越，逸夫东 804，010-51688144

学院学位委员会主席，姚恩建教授，逸夫西 812

一、博士生预盲审

博士生预盲审面向三类人群：

1. 仅针对在职博士：与学位成果密切相关的有效学术成果只有一项，且非“顶级”成果；或所有有效成果中无“权威”及以上成果。
2. 针对所有博士：结业或单独毕业。
3. 培养环节出现其他问题，学院认定有必要进行预盲审。

有以上情况之一的博士生，如计划参加 9 月的学位论文盲审，应于 2026 年 7 月 29 日当天上午 11:00 前，向研究生科提交预盲审申请材料：预盲审意见书+自评表+查重报告+小论文复印件（有检索报告的提交检索报告）。电子版发送至 lsh@bjtu.edu.cn。

二、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**”，联系谭老师解决，邮箱 89871@bjtu.edu.cn，电话 51688002；如显示“综合素养实践学分”未完成，联系辅导员解决。

计划参加 9 月论文送审的博士，按以下流程开展预答辩：

1. 在 7 月 10 日前填写预答辩意见书“导师签字”及以前的内容，并提交至学院研究生科进行资格审核；
2. 审核通过后，应在 8 月 25 日前完成预答辩工作，预答辩材料见“送审附件-2”。博士预答辩一般由导师安排，特定情况由学院安排，5 名专家中应包含 1 名院学位委员会成员。
3. 预答辩材料可与送审材料一并提交至研究生科，主席签字和学院公章由研究生科统一办理。

三、 博士生送审流程

下学期第一批论文送审截止时间为 2026 年 9 月 25 日上午 11:00, 在学院研究生科办理。
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, 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:

在校博士生: MIS 系统—32. 教务系统—研究生论文—学位论文;

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。

-----纸质版材料 (A4 纸双面打印)-----

3. 答辩申请书 (附件 3), 主席签字由研究生科统一办理;
4. 自评表 (附件 4), 只填写符合学院规定的、与论文密切相关的有效成果;
5. 预报盘, 填报《申请博士学位人员情况表》简称“报盘”, 答辩和送审情况暂空;
6. 查重报告: 相似性检测仅一次, 将待送审论文 PDF 版发送至 lsh@bjtu.edu.cn, 附件以“学号-姓名-导师”命名。3 个工作日内会收到查重报告, 请打印首页, 导师签字并注明“同意送审”;
7. 发表相关学术论文的检索报告 (附件 5);
8. 创新成果复印件;
9. 公开评阅书 5 份 (附件 6), 先填写个人信息, 学院盖章后会通知研究生领回, 由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。

四、 博士生答辩申请

博士论文送审及答辩按照《北京交通大学申请博士学位的规定》《博士学位论文和实践成果匿名送审的补充规定 (试行)》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》《毕业生登记表》。

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”由研究生科统一办理;
- 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: 逸夫西 812), 签字时带齐所有答辩材料。

4. 答辩前 3-5 天, 携带以下材料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(如有)+更换或增加评阅书证明(如有)+增补成果认定表和证明材料(如有填附件 1)+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:

- 1) 学院审核通过的所有纸质材料;
- 2) 在 MIS 系统 91 号应用搜索关键词“博士生”, 填报并提交答辩信息;
- 3) 去学位办之前, 将填写好的答辩信息(附件 6)发送至邮箱 yue1108@bjtu.edu.cn。

6. 在研究生院网站查询到个人答辩公告后, 即为审核通过, 可从学位办取走材料和表决票。研究生应在答辩表决票上填写基本信息后, 返回八教 8601 加盖学院公章, 方可参加答辩。

7. 答辩前 1-2 天制作博士答辩公告(附件 7)并发给研究生科。

五、 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(如评阅意见书中有修改说明的, 需要进行修改说明介绍)。
4. 博士研究生报告学位论文主要内容, 报告时间不少于 30 分钟。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

及以上同意，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。

六、 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 8）“申请人”处签字，纸质版交学院研究生科。

七、 毕业博士生信息采集

提交时间：9 月 10 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 9），并在 9 月 10 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。

八、 学位信息采集及论文最终版上传

时间：9 月 10 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；兼职导师直接登录网址：<https://aa.bjtu.edu.cn/client/login>，选择研究生论文、学位信息采集等模块。

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。

九、 提交答辩材料

提交时间：9 月 10 日上午 8: 00-12: 00，未按时提交，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。
9. 《毕业生登记表》1 份。

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 10）贴在材料袋封面。

十、 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，经学院清点无误后，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

2026 年 7 月 2 日