交通运输学院2023年9月博士生学位授予工作安排

1. 博士生送审流程（面向明年1月学位授予）

下学期第一批论文送审截止时间为2023年9月25日上午11:00，学院研究生科办理，提交材料清单如下：

1.提交纸质材料前，先将送审审核模板电子版发lsh@bjtu.edu.cn，EI期刊论文按“规定及要求-6”提前申请集中检索；

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；

3.预答辩意见书和修改报告，专家包含一名学位委员会成员，预答辩应在8月25日前完成，学院公章由研究生科统一办理；

4.答辩申请书，主席签字由研究生科统一办理；

5.查重报告：将送审论文word版发送至lsh@bjtu.edu.cn，文件以“学号-姓名-导师”命名，3个工作日内处理。相似性检测仅一次，请将拟送审的论文终稿提交检测；

6.自评表https://gs.bjtu.edu.cn/cms/item/201.html；

7.相关检索报告或用通知，详见https://gs.bjtu.edu.cn/cms/item/202.html；

8.小论文复印件（双面复印）；

9.公开评阅书5份（双面打印）https://gs.bjtu.edu.cn/cms/item/?cat=58，用于加盖校章。

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。申请暂缓公开的论文将被重点抽检。

1. 博士生答辩申请

恢复线下答辩，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份和《毕业生登记表》2份。

2.《博士生学位审批材料》填写至13页：

1. P2“考试委员会”填写中期检查情况；
2. P11“思想政治表现”由临建103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”。如需学位委员会主席签字，由姚恩建教授代签（邮箱enjyao@bjtu.edu.cn，办公电话51688623）。请提前1-3天与各位教授预约，签字时带齐所有答辩材料。

4. 答辩前至少3天，在研究生院主页提交申请人的答辩信息（研究生院主页-学术活动-博士答辩）。之后将以下材料提交至校学位办YF804：

《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（word版）。

审核通过后领取表决票，填写基本信息后，加盖学院公章。

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. 答辩信息报盘

答辩完3天之内及时向研究生院报盘。填写https://gs.bjtu.edu.cn/cms/item/200.html，文件命名方法为“学号\_姓名\_1\_1\_2023年申请博士学位人员情况表.doc”，发送邮件到： yue1108@bjtu.edu.cn（并留下联系方式）。

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。导师在附件4“申请人”处签字后，纸质版交研究生科并在网上填写https://www.wjx.cn/jq/90356853.aspx。

1. 毕业博士生信息采集

**提交时间：9月11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9月11日前将电子版发送至ysyjs@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：9月11日提交纸质材料前完成导师确认**

**要求：**

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。

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，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。导师确认后，学院学校才能操作该学位信息，请务必于提交材料前完成导师确认工作。

如学位信息采集系统里没有照片，请尽快前往中国图片社进行毕业生图片信息采集，并将纸质版照片交回学校（逸夫东楼803，姜老师）。

1. 提交答辩材料

**提交时间：9月11日9:00-11:00**

**提交地点：**学院研究生科

**要求：**

1. 《申请博士学位人员情况表》，打印1份提交。

2. 《毕业生登记表》2份。其中“班组鉴定”及以前的内容填写完整。

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，且答辩主席签字。

7. 表决票5张。

8. 中文摘要1份。首页须包含论文题目、学号、姓名、专业名称及导师姓名。

9. 简装学位论文3本，导师和本人签字。

注：以上材料需要自行打印的，均使用**A4纸，双面**。

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. 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。**

3. 学位信息采集系统使用学历学位获得者的学历电子注册照片上报，未参加集中采集照片的，须提交照片规格参考如下标准采集：照片像素：长150-576 \*宽110-390；大小：5～200k；格式：JPG；照片背景：单一蓝色；服装：白色或浅色系。电子照片须由数码相机拍摄，免冠，头顶距离顶部约占照片高度的3/10。

交通运输学院

2023年7月18日