

交通运输学院 2025 年 1 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，友谊轩 国教学院 109，010-51688361

研究生院学位办，张越，逸夫东 804，010-51688144

一、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**”，联系刘老师解决，电话 51688002，[邮箱 qiliu@bjtu.edu.cn](mailto:qiliu@bjtu.edu.cn)。

预计参加 12 月送审的博士，都应在 11 月 25 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。

二、博士生送审流程

下学期第一批论文送审截止时间为 2024 年 12 月 25 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，EI 期刊论文提前申请集中检索[北京交通大学研究生院 \(bjtu.edu.cn\)](http://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：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。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（附件 4）；

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。

三、 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](mailto:enjyao@bjtu.edu.cn)，办公地点：友谊轩-国教学院一楼），签字时带齐所有答辩材料。

4. 答辩前 3-5 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学院研究生科：

《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)+报盘材料 word 版发送至邮箱 yue1108@bjtu.edu.cn。命名格式:学号_姓名_1_1_2025 年申请博士学位人员情况表.doc

6.研究生院学位办审核通过后,将公示答辩信息并发放表决票。研究生在填写基本信息后,应返回八教 8601 加盖学院公章,方可参加答辩。

四、 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。

五、 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。

六、 毕业博士生信息采集

提交时间: 12 月 18 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 12 月 18 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。

七、 学位信息采集及论文最终版上传

时间：12 月 18 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（**请注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。

八、 提交答辩材料

提交时间：12 月 18 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。**

九、 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

2024 年 10 月 29 日