

交通运输学院 2021 年 6 月博士生 学位授予工作安排

一、 博士生答辩流程

博士论文送审及答辩按照研究生院网站公布的《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 8611B 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：涉及学院学位委员会审核及签字部分，由学位委员会主任委员毛保华教授（办公地点：机械楼 D405；联系方式：010-51684209；电子邮箱：bhmao@bjtu.edu.cn）负责审核并签字；思想政治表现由 8611A 辅导员填写并盖章。
3. 答辩前携带《博士生学位审批材料》和所有评阅书到校学位办 YF 东 804 盖章，否则视为无效；同时领取表决票，务必在填写基本信息后，回学院 8607 加盖学院公章。
4. 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。

二、 答辩信息报送

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）。

答辩后 3 天之内向研究生院报盘，填写申请博士学位人员情况表(附件 3)，文件命名方法为“学院名称”+“学号”+“姓名”，发送邮件到：yjsyxwb@m.bjtu.edu.cn 和 yue1108@bjtu.edu.cn（并留下联系方式）。

三、 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。博士生导师在附件 4 “申请人”处签字后，纸质版交 8611B 并在网上填写 <https://www.wjx.cn/jq/90356853.aspx>。

四、 毕业博士生信息采集

提交时间：6 月 1 日之前

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 6 月 1 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。

五、 学位信息采集及论文最终版上传

时间：6 月 1 日前完成导师确认

要求：

学生登录“研究生综合教务系统——论文与学位——学位信息采集”填写并上传最终版论文。

校内导师登录“研究生综合教务——论文与学位——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。

六、 提交答辩材料

提交时间：6 月 1-2 日 8:30-12:00，14:30-17:30

提交地点：交通运输学院 8611B

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”及以前的内容必须完整填写。
- 3.《学位审批材料》2 份。审批材料必须手写，全部信息填写完整且签字、盖章完整。
- 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。必须有修改痕迹，且答辩主席签字。
- 7.表决票 5 张。
- 8.中文摘要 1 份。500-1000 字，首页须包含论文题目、学号、姓名、专业名称及导师姓名，B5 纸打印。

9.简装学位论文 4 本，导师和本人签字。

七、其他要求

1. 自本次学位授予工作起，超期和二次送审的博士研究生，应提前告知**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。**

交通运输学院

2021 年 5 月 7 日