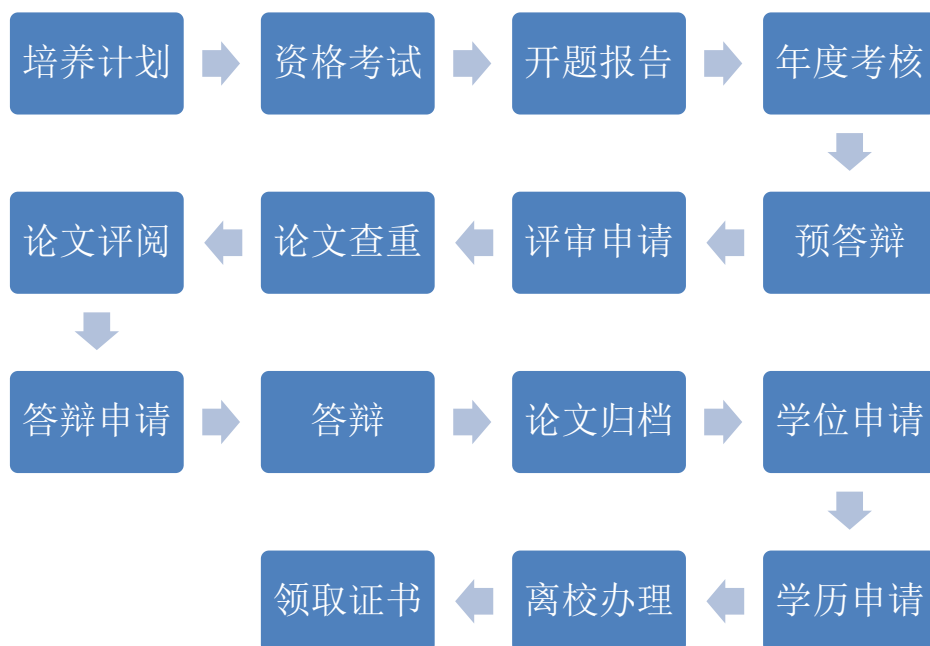


# 电院博士生培养及学位申请工作流程

根据《上海交通大学关于攻读博士学位研究生培养工作的规定》，结合学院实际情况，制定本流程。

## 简要流程：



## 一、培养计划

关于培养计划基本规定见：<https://www.gs.sjtu.edu.cn/info/1139/7316.htm>。  
新生入学教育时电院研教办会作详细讲解。如有问题，请咨询研教办梁老师。

## 二、资格考试、开题报告、年度考核等培养过程

详见电院博士生培养过程管理细则。如有问题，请咨询研教办巩老师。

## 三、预答辩

学生	1. 完成论文撰写（详见研究生院主页“研究生学位论文撰写指南”）。 2. 研究生院主页表格下载中打印《预答辩意见书》和《预答辩费用审批表》。 3. 整理学术论文发表清单和录用通知复印件(或发表论文首页)交系学位秘书审核
系学位秘书	4. 审核学生学术论文发表情况。 5. 联系导师确定答辩秘书，并在系统中为学生指定答辩秘书。 6. 把该文档发送给答辩秘书，并指导其如何完成预答辩和答辩工作。
学生	7. 把《预答辩意见书》、《预答辩费用审批表》交给答辩秘书。

答辩秘书	<p>8. 按照要求联系导师，组织预答辩。（5名中级及以上职称的同行专家组成，其中中级职称专家必须具有博士生培养资质，且中级和副高级专家不超过3名。预答辩小组设负责人1名；导师须参加，但不作为小组成员）。</p> <p>9. 预答辩前，收学生提交的《预答辩意见书》、《预答辩费用审批表》。</p> <p>10. 预答辩后，请答辩专家现场在材料上签字并填写工号（外校填写身份证、银行卡、手机号码）。</p> <p>11. 预答辩结论合格者，进行论文评审申请；基本合格者修改论文并提交修改报告，经导师同意后进行论文评审申请；不合格者，对论文进行全面修改，经导师审核后重新预答辩。</p> <p>12. 预答辩费用：委员400元/人，答辩秘书没有费用。</p>
学生	<p>13. 预答辩时，学生需认真记录专家意见并在之后认真修改论文。</p> <p>14. 预答辩后在系统中申请预答辩。</p> <p>15. 预答辩后交《预答辩意见书》复印件到系学位秘书。</p> <p>16. 妥善保管《预答辩意见书》原件，答辩后归档用。</p>
系学位秘书	<p>17. 收《预答辩意见书》复印件。</p> <p>18. 在系统中审核并录入学生的预答辩结果。</p>

#### 四、论文评审申请（学生提交）

1. 学位论文经导师审阅定稿后，学生在系统中提交评审申请。
2. 系统中填写相关信息并提交“盲审格式”学位论文。
3. 此论文上传时请务必仔细检查，切勿出错：
  - 1) “盲审格式”学位论文上传时，必须为PDF格式；
  - 2) 如通过查重，则此版本兼为明审和盲审评审用学位论文；
  - 3) 重新上传论文被认定为1次查重不通过；原则上，每位博士生查重不超过3次；
  - 4) 第2次查重，仍不合格者，需认真修改论文，一个月后可以再次上传论文查重。

#### 五、论文查重（系学位秘书）

1. 系统中设置重复率标准。
  - 1) 共用标准：去除自引超过10%不许送审；
  - 2) 具体查重办法见各系规则。
2. 系统中下载论文并查重。
3. 系统中点击“论文抽检院系审核”确认通过。

#### 六、论文评审

**研究生院接收盲审论文时间：**

**春季学期：开学之日——小学期第三周周四**

**秋季学期：开学之日——第十七周周四**

论文评审一般在2个月内（自《通讯评议审核表》盖章并网上缴费后之日起）完成。评审意见超过2个月（寒暑假及国家法定假日除外）未返回者，经导师同意，可申请论文答辩；如答辩后返回的盲审意见出现异议，需按评审意见修改、完善论文，异议论文处理意见。（异议论文处理流程详见：<http://yjwb.seiee.sjtu.edu.cn/yjwb/info/13829.htm>

学生	<p>1. 打印《通讯评议审核表》2份：导师和学科负责人签字后，到研教办找学部学位秘书审核并盖章，其中1份交予学部学位秘书，另1份《通讯评议审核表》用于到财务处报销。（国际答辩同学提交《博士学位论文国际评审与答辩申请表》）</p> <p>2. 在系统点击抽检后按提示金额网上缴费。（缴费后系统派送盲审论文给专家）</p> <p>1) 抽中者，在系统里由学校送3份盲审，不需送明审；</p> <p>2) 没抽中者，在系统里由学校送2份盲审，答辩秘书送1份明审。</p> <p>3. 到研究生教务办领取学位论文封皮（不超过10张）。</p>
学部学位秘书	<p>4. 审核《通讯评议审核表》（或博士学位论文国际评审与答辩申请表）。</p> <p>5. 发给学生论文封皮。</p>
答辩秘书	<p>6. 联系导师确定明审专家。</p> <p>7. 系统中派送学位论文给明审专家（具有博士学位的副教授及以上职称同行专家）。如果需要，把纸质学位论文（需与网上上传的一致）交给明审专家。</p> <p>8. 国际评审不需要在系统中派送，线下把《博士学位论文同行专家评议表》和学位论文发送给专家。</p>
答辩秘书	<p>9. 评审结果</p> <p>1) 国际答辩的同学评审结果返回后，答辩秘书通过邮件的方式把3份评阅意见（PDF版本和WORD版本）经由系学位秘书、学院教务老师反馈到研究生院学位办，由学位办录入系统。</p> <p>2) 一般情况评审结果均由专家录入（其中明审结果如经委托，可代为录入）。</p>

## 七、答辩申请

学生	<p>1. 申请答辩前，需在系统中“学生成果”栏进行“学术论文维护”；在“答辩是否使用”这栏如果选择“使用”，则该论文出现在《学位申请表》中论文清单中；填写的“答辩排序”是该论文在论文清单中打印时的排序；如果选择“不使用”，则论文清单中就不出现该论文。</p> <p>2. 系统中查看评审结果；3份均合格及以上，且学位论文经导师定稿者，在系统中提交答辩申请。</p>
答辩秘书	<p>3. 系统中查看评审结果。</p> <p>4. 3份均合格及者”，联系其导师确定答辩安排。</p> <p>5. 答辩委员组成：5或7名中级以上（含中级）职称的同行专家（其中至少2名校外专家）；其中中级职称专家须具有博士生培养资质，且中级和副高级专家不超过2名；由教授担任答辩委员会主席。导师可以作为委员会委员但不能担任主席；如果导师担任委员，委员会须由7名专家（含导师）组成。</p> <p>6. 在系统中录入答辩安排（可授权学生完成）。</p>
学生	<p>7. 系统中录入信息：答辩安排，学位信息，学术论文信息等。</p> <p>8. <b>“非必填项”也需填写完整，没有内容可填写的项写“无”。</b></p> <p>9. 系统中提交“答辩用”学位论文。</p> <p>10. 答辩秘书授权后，学生在系统中录入答辩安排，并准备以下材料给答辩秘书：</p> <p>① 博士学位申请表（学位申请表中各项意见及签字需按照表格安排顺序依次完成；如答辩前三天未完成“学位评定分委会”审批程序，则答辩无效。）</p> <p>② 博士学位预答辩意见书</p> <p>③ 博士学位论文评审意见书（3份）</p> <p>④ 博士学位论文通讯评议及评审意见反馈表</p> <p>⑤ 研究生在校发表论文情况表</p>

	⑥需附已发表论文（文章第1页的复印件1份）或录用论文（录用通知函原件+文章全文复印件1份） ⑦博士学位论文答辩表决投票（空白，5-7份，加盖系公章） ⑧博士学位论文答辩记录（空白） ⑨博士学位论文答辩决议书（空白） ⑩学位论文评阅和答辩费用审批表 11. 根据导师和答辩委员会要求准备适当形式（纸质或电子）和适当份数的“答辩用”学位论文。
系学位秘书	12. 审阅以下内容： 1) 《学位申请表》中内容是否完备真实，尤其答辩委员会成员是否符合要求； 2) 论文评审是否通过（3份）； 3) 《通讯评议及评审意见反馈表》中学生是否按专家意见修改论文&经导师签字； 4) 学术论文数量和质量是否符合学科要求（注意作者及完成单位）。 13. 请学科负责人在《博士学位申请表》P7填写意见并签字。 14. 在系统中审核学生提交的答辩申请。
学生	15. 带学位申请表到电院3-108进行“学位评定分委会”审批程序。 <b>需在答辩前三天完成，否则答辩无效</b>

## 八、答辩（答辩秘书）

1. 答辩时做好答辩记录，拟《答辩决议书草稿》。
2. 答辩现场请答辩专家完成相关材料的签字。
3. 自己或授权学生报销答辩费用。
  - 1) 答辩费用由导师的“研究生业务费”提供；
  - 2) 请答辩委员在《学位论文评阅和答辩费用审批表》上签字，加盖系公章，到财务处办理报销手续。
4. 交签好字的所有答辩材料给系学位秘书。

## 九、论文归档

**（答辩后尽快完成1-6项，否则无法上报学历，即申办毕业证**

**结业后拟转毕业的同学，在论文归档后务必及时办理“结转毕”）**

学生	1. 根据答辩委员会提出的要求修改论文。 2. 答辩后一个月之内必须在系统中提交“归档版”学位论文。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 最终版学位论文，一般只能上传一次</li> <li>2) 该论文中须包含原创性声明、版权使用授权书、答辩决议书</li> </ol> 3. 交纸质“归档版”学位论文给系学位秘书（需导师签名、学生签名）（具体份数依各系而定）。
答辩秘书	4. 系统中录入答辩结果（录入前学生须完成“归档版”学位论文上传）。
学生	5. 提交以下材料给系学位秘书 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 博士学位申请表（1份）</li> <li>2) 学位论文答辩决议书（原件1份）</li> <li>3) 博士学位论文评审意见书（明审1份，盲审2份）</li> <li>4) 博士学位论文通讯评议及评审意见反馈表（1份）</li> </ol>

	5) 预答辩意见书（1份） 6) 博士学位论文答辩表决投票（5-7份） 7) 答辩记录（1份） 8) 学位论文答辩决议书（复印件1份） 9) 在校研究生发表论文清单，同时附上已发表论文（文章第1页的复印件1份）或录用论文（录用通知函原件+文章全文复印件1份） 10) 纸质“归档版”学位论文1本或更多（具体依各系而定）
系学位 秘书	6. 系统中审核答辩结果（之后离校系统自动开通，学生可办理离校手续）。

### 十、学位申请（系学位秘书）

1. 组织学科学位会议。
2. 学科学位会议召开后，交1）、4）、10）三项材料给学部学位秘书，用于学部及学校学位会议审核。
3. 学校学位会议召开后，将1）-4）项材料交档案馆（徐汇校区）归档，5）-10）项材料留系里归档。

### 十一、学历申请

学生提交《学位论文答辩决议书》复印件到研教办，否则不予上报制作学历证书。

特别说明：

结业后转毕业的同学，答辩并归档后，必须尽快在办理“结转毕”；详见[电院博士生学籍管理细则](#)。如果系统中无法提交，请和系学位秘书确认，需系学位秘书在系统中进行答辩结果院系审核。

### 十二、离校办理

学生登录离校系统, 办理各项离校手续。

### 十三、领取证书

学生按研教办老师邮件通知，领取证书。

1) 学生在领取证书前，请先登录离校系统( <http://lixiao.sjtu.edu.cn> )，查询离校手续是否办理完毕（离校系统显示：准予离校）；未办完离校手续者，暂缓发证书。

（若还未开通离校账户权限，可与研究生院培养办冯老师联系 62932311）

2) 携带“导师签字的实验室移交手续完成通知单”。

3) 按研究生院规定：定向、委培毕业生的证书，不发给学生本人。在学生完成以上两条后，请联系电院就业办（34205252）办理档案及毕业证寄送等问题。

4) 一般情况下，请自行领取证书；如需委托别人代领，需提供有亲笔签名的委托书，双方的身份证复印件，及代领人的身份证原件。

### 附 1：拍摄学历学位证书照

须按照研究生院统一安排（一年一次，邮件通知）。

如果因客观原因错过统一拍照，需自行联系上海潮源数码科技有限公司在预答辩前完成拍照，否则影响学位申请及证书制作。

公司电话：021-64682836，公司地址：上海市徐汇区宜山路 520 号中华门大厦 2009 室

### 附 2：学位会议时间安排（预估）

时间\批次	3月	6月	9月	12月
学校会议（预计）	3月15日	6月30日	9月30日	12月15日
学部会议（预计）	3月8日	6月22日	9月22日	12月5日
学科会议（预计）	2月22日	6月5日	9月5日	11月20日
以上时间均为预估，仅供做规划时初步参考；每次会议确定时间以具体通知为准。				

附3：各学科学位秘书联系方式

附4：准予发放毕业证书通知单

附5：学院论文评审和答辩费用标准，具体标准请咨询各系。