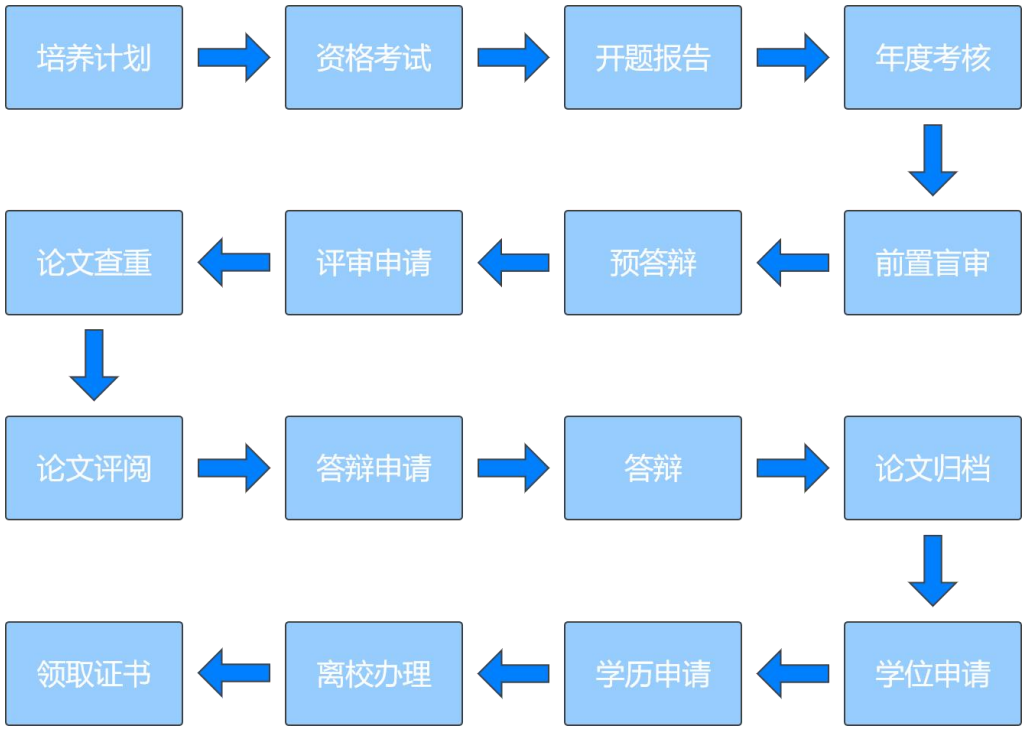
电气工程学院博士生培养及学位申请流程

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

新生入学教育时教学管理部老师会作详细讲解。如有问题，请咨询教学管理部老师。

二、资格考试、开题报告、年度考核等培养过程

详见电气工程学院博士生培养过程管理细则。如有问题，请咨询教学管理部老师。

三、前置盲审及预答辩

学生	1.完成论文撰写后（详见《上海交通大学博士、硕士学位论文撰写指南》），论文将送**前置盲审**。申请链接https://ssc.sjtu.edu.cn/f/f9f7d9aa，申请通过后，将盲审版本论文发送学位秘书邮箱，hsyhao6@sjtu.edu.cn，并抄送导师。盲审格式要求：https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDE= 2.前置盲审通过后，进入博士答辩微信群，仔细阅读《新学位系统-学生端手册》。在交我办维护学术成果，检查学位照片，联系导师确定答辩秘书，并在系统中指定答辩秘书。 3.将《新学位系统-答辩秘书手册》发送给答辩秘书。 4.学位系统提交预答辩申请。
答辩秘书	5.按照要求联系导师，组织预答辩。 学科聘请专家组成预答辩小组，由 5 名专家组成，其中**须包含至少 1 名电气工程学院学位评定委员会委员。专业学位预答辩小组原则上应当有行业或者企业专家参与**。预答辩小组专家应具有高级专业技术职务或者博士生培养资质。预答辩小组设负责人 1 名。博士研究生本人的导师须参加其学位论文预答辩，但不作为预答辩小组成员。 6.在系统中维护预答辩安排，下载《预答辩意见书》和《预答辩费用审批表》。 7.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)

	8.学位系统维护预答辩结果。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。 9.预答辩费用：委员≤800 元/人，答辩秘书没有费用。
学生	10.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。 11.预答辩后交《预答辩意见书》复印件到学位秘书。妥善保管《预答辩意见书》原件，答辩后归档用。
学位秘书	12.收《预答辩意见书》复印件。 13.在系统中审核预答辩结果。

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.学位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(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)去除自引超过5%，答辩委员及学位委员将重点关注。

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，异议论文处理见《第二学部盲审异议学位论文处理办法》。

学生	1.打印《盲审费用审批表》：导师和学科负责人签字后，加盖学院公章，一份交予学位秘书归档，一份《盲审费用审批表》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》) 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) 1)抽中者，在系统里由学校送 3 份盲审，不需送明审； 2)没抽中者，在系统里由学院送 2 份盲审，答辩秘书送 1 份明审。
学位秘书	3.审核《盲审费用审批表》或《博士学位论文国际评审与答辩申请表》。
答辩秘书	4.联系导师确定明审专家。 5.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(需与系统上传的一致)交给明审专家。（系统：j.sjtu.edu.cn） 6.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。 7.评审结果 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 版和 WORD 版**） 经由学位秘书、学院教务老师反馈到研究生院学位办，由学位办录入系统。

	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)。

七、答辩申请

学生	1.申请答辩前，需在交我办-我的学位-我的学术成果中维护学术成果；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；如果选择“不使用”，则论文清单中就不出现该论文。 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，请参照《新学位系统——学生端手册》操作。联系导师组织答辩。 3.正式答辩一周前学院网站公示，答辩公示模板发送给学位秘书。
答辩秘书	4.系统中查看评审结果，3 份均合格及以上者，可联系其导师确定答辩安排。 5.答辩委员组成： 由所在学科聘请 5 名或 7 名中级以上专业技术职务的同行专家（其中**至少 2 名校外专家**）组成答辩委员会，且**至少 1 名为电气工程学院学位评定委员会委员**。其中，中级专业技术职务专家须具有博士生培养资质，且中级专业技术职务和副高级专业技术职务不超过 2 名。**专业学位答辩委员会原则上应有行业或者企业专家参与**。答辩委员会主席必须由学术水平高、博士生培养经验丰富的高级专业技术职务专家担任。博士研究生本人的导师须参会，但不得作为答辩委员会委员。 6.在系统中录入答辩安排，下载答辩材料，并发送学生。
学生	7.系统中录入信息：答辩安排，学位信息，学术论文信息等。**“非必填项”也需填写完整，没有内容可填写的项写“无”**。 8.系统中提交“答辩用”学位论文。 9.准备博士学位申请表及其他答辩材料：博士学位申请表需按表格顺序依次完成审批（思政评价、导师评价、导师意见等）。学位秘书审核后去智能电网201盖学科意见。最后去学部3-201完成**学位评定分委会**审批。**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。** 10.答辩前，准备以下材料给答辩秘书： ①博士学位申请表 ②博士学位预答辩意见书 ③博士学位论文评审意见书(3 份) ④研究生在校发表论文情况表 ⑤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) ⑥博士学位论文答辩表决投票(空白，5-7 份，加盖学院公章) ⑦博士学位论文答辩记录(空白) ⑧博士学位论文答辩决议书(空白) ⑨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。
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.在系统中审核答辩申请。

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，加盖公章，到财务处办理报销手续。

4. 检查签好字的所有答辩材料。

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。 1)最终版学位论文（一般只能上传一次） 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 3. 交纸质“归档版”学位论文给学位秘书(需含导师签名、学生签名)
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. 提交以下材料给学位秘书归档 1)博士学位申请表(1 份) 2)学位论文答辩决议书(原件 1 份) 3)博士学位论文评审意见书(明审 1 份，盲审 2 份) 4)预答辩意见书(1 份) 5)博士学位论文答辩表决投票(5-7 份) 6)答辩记录(1 份) 7)学位论文答辩决议书(复印件 1 份) 8)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) 9)纸质“归档版”学位论文1份 6. 填写学位申请汇总表 excel，并发送学位秘书
学位秘书	7. 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(学位秘书)

1. 组织学院学位会议，每批次后10%的申请人论文，将在学部重点审议。
2. 学院学位会议召开后，交 1)、4)、9)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)项材料交校档案馆(徐汇校区)归档，5)-9)项材料留学院归档。

十一、学历申请

学生提交《学位论文答辩决议书》复印件到教学管理部，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，必须尽快办理“结转毕”；详见电气工程学院博士生学籍管理细则。如果系统中无法提交，请和学位秘书确认，需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

学生按教学管理部老师邮件通知，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. 在“交我办”中发起领取学历证书申请，待导师审核后，学生可到教学管理部领取学历证书（毕业证或结业证）。

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，请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
学院会议(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。				