



关于做好 2020 年 6 月研究生授位工作的通知

各学位评定分委员会：

根据《西南交通大学关于公布调整后的校学位评定委员会授位会议、研究生毕业典礼暨授位仪式时间等相关事宜的通知》(西交校研[2011]34 号)精神,结合疫情情况及学校 2020 年春季学期整体教学安排,定于 2020 年 6 月 10 日召开的十二届校学位评定委员会第八次会议将进行顺延调整,具体时间另行通知。本次会议将审议 2020 年上半年学位授予等事宜,为使此项工作顺利进行,现将学位申请、审核等工作要求通知如下。

事务流程	时间要求	流程内容	责任人	备注
一、科研成果填报	申请学位前	学位申请者在“科研成果申请应用”中如实录入论文、专著、专利等科研成果,并上传支撑材料,并由导师审核	学位申请者 导师	只有导师审核通过后,科研成果才能作为有效成果进行学位申请
二、提交学位申请	4 月 30 日前 (建议时间)	1.学位申请者向二级培养单位提出学位申请,提交申请材料,同时在“西南交通大学网上服务大厅”中提交学位申请: 1) 学位申请者在“我的学籍”模块中维护个人学籍基本信息,确保各类信息齐全、有效 2) 通过“我的学位申请应用”模块,上传《学术不端检测报告》、盲审论文等要求提交的附件材料 3) 在“我的学位数据上报应用”模块填写学位信息 2.二级培养单位审核学位申请者提交的学位申请(包括各类附件材料)、学术不端检测报告以及学位上报数据 3.学位办审核学位申请、学位上报数据,以及博士学位论文外审材料	学位申请者 研究生教务 学位办	1.该数据为教育部备案学位信息,须仔细核实后提交 2.具体时间要求由二级培养单位确定

地址 :中国四川省成都市高新区西部园区 (Address: Southwest Jiaotong University, West High-Tech Zone, Chengdu, Sichuan, China)

邮政编码(Postcode) : 611756

Email: xwb@swjtu.edu.cn

Tel: +86-28-66367072

Website: www.xnjd.com.cn



西南交通大学研究生院

Graduate School of Southwest Jiaotong University

三、学位论文评阅	5月20日前 (建议时间)	1. 博士学位论文内审、硕士学位论文评阅内(外)审由二级培养单位根据文件及相关要求组织开展 2. 博士学位论文外审由学位办负责组织	研究生教务 学位办	送审论文直接取自学位申请者在“我的学位申请应用”中上传的电子版盲审论文
四、学位论文答辩	6月5日前 (建议时间)	1. 由二级培养单位在“答辩管理应用-答辩秘书指定”中为学位申请者指定答辩秘书 2. 答辩秘书在“答辩管理应用-答辩安排”中新建答辩委员会, 添加参与答辩的答辩及学生 3. 二级培养单位在“答辩管理应用-答辩资格审核”中审核学位申请者答辩资格, 博士学位论文答辩资格由学位办终审 4. 答辩结束后, 答辩秘书在“答辩管理应用-答辩结果录入”中录入答委情况及学生答辩结果	研究生教务 答辩秘书 学位办	1. 答辩秘书指定或答辩委员录入时, 可根据需要在“答辩秘书库维护”或“答辩委员专家库维护”中添加或维护有关信息 2. 具体时间要求由二级培养单位确定
五、学位评定分委员会审议	6月9日前 (暂定)	1. 分委会秘书在“分委会讨论管理-院系初审”中确认进入分委会讨论、审议的学位申请者, 由分委会组织召开会议 2. 审议后, 分委会秘书在“分委会讨论管理-分委会讨论结果”中录入分委会审议结果, 并最终确认 3. 分委会向学位办报送授位材料, 材料清单如下: 1) 研究生培养与学位授予质量情况分析表 2) 申请博士学位人员登记表(加盖学位评定分委员会公章) 3) 西南交通大学博(硕)士研究生学位论文答辩及学位授予决议书 4) 西南交通大学博士研究生学位论文、论文集, 以及提交国家图书馆的精装版学位论文	分委会 分委会秘书 / 研究生教务	重点审议名单在“院系初审”或“分委会讨论结果”中均可设置

地址: 中国四川省成都市高新区西部园区 (Address: Southwest Jiaotong University, West High-Tech Zone, Chengdu, Sichuan, China)

邮政编码(Postcode): 611756

Email: xwb@swjtu.edu.cn

Tel: +86-28-66367072

Website: www.xnjd.com.cn



西南交通大学研究生院

Graduate School of Southwest Jiaotong University

六、学位论文归档	6月15日前 (暂定)	通过分委会审议的学位申请者，在“我的论文归档申请应用”中上传经导师和分委会审议通过的最终版学位论文，并由导师审核	学位申请者 导师	导师审核确认的归档论文为最终版论文，不得再次进行修改
七、校学位评定委员会审定	具体时间待定	学位办审核分委会通过的申请学位人员信息。经校学位评定委员会讨论、审议后，录入校学位评定委员会审议结果	学位办	

联系人：李西瑶，联系电话：66367156、15908123157。

特此通知

附件

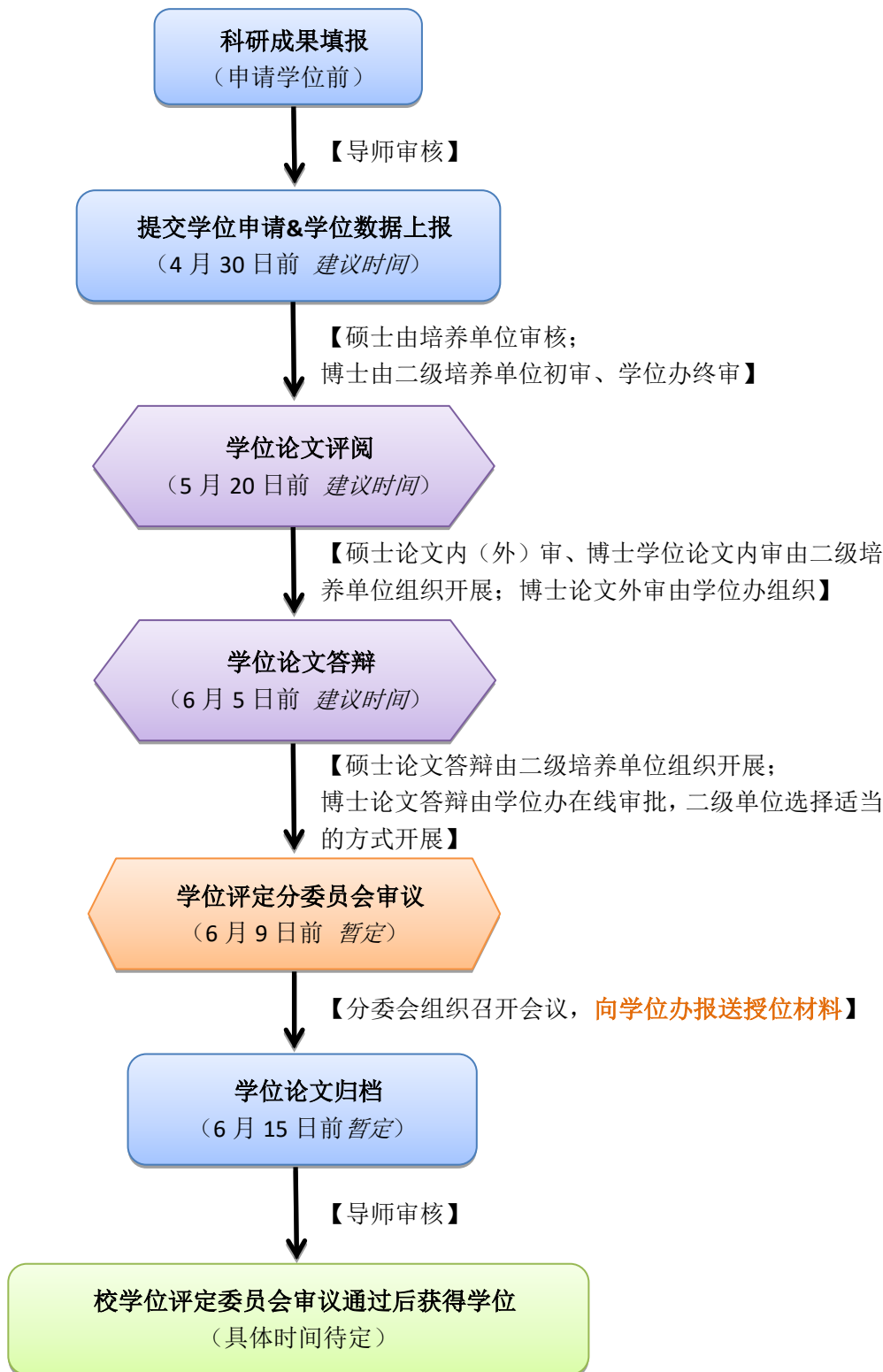
1. 西南交通大学研究生学位申请流程图（2020年6月授位批次）
2. 网上学位申请及审核操作指南





西南交通大学研究生学位申请流程图

(2020 年 6 月授位批次)





西南交通大学
Southwest Jiaotong University

网上学位申请及审核 操作指南

(研究生教务、学生、导师)

2020年2月 · 学位办公室



目录

一、科研成果

- 科研成果填报（学生）
- 科研成果审核（导师）

二、学位申请

- 维护学籍信息（学生）
- 提交学位申请、学位数据上报（学生）
- 学位申请审核（研究生教务）

三、学位论文答辩

- 指定答辩秘书（研究生教务）
- 新建答辩委员会（答辩秘书）
- 答辩资格审核（研究生教务）
- 答辩结果录入（答辩秘书）

四、学位评定分委员会 审议

- 确定会议讨论名单（分委会秘书/研究生教务）
- 录入会议审议结果（分委会秘书/研究生教务）

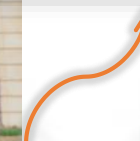
五、学位论文归档

- 上传终版学位论文（学生）
- 学位论文审核（导师）



登录系统：西南交通大学网上办事服务大厅（OA平台）

系统网址：<http://apphall.swjtu.edu.cn/new/index.html> → 可用应用 → 研究生院



校内、外均可访问



一、科研成果



1.科研成果填报（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-科研成果-**科研成果申请应用**”；
 - ② 选择要添加的科研成果类型，点击“**新建**”；
 - ③ 填写时可随时**保存草稿**；填写完成，点击“**提交申请**”，该项成果即进入导师审核阶段。
- ◆ 科研成果的录入无时间限制，学生可随时登录系统添加信息。但**只有导师审核通过的成果才能用于学位申请**。





2.科研成果审核（导师）



- ① 登录平台，依次选择“研究生院-科研成果-**科研成果管理应用**”。
- ② 在列表各行左侧点击“**审核**”，弹出页面浏览详细信息、下载附件；也可通过主页面搜索栏筛选本人指导的学生提交的科研成果。
- ③ 在详细信息页下端，审核成果：
 - 点击“**通过**”，则该条成果可作为学生的科研成果进行学位申请；
 - 点击“**退回**”，学生可再次修改后重新提交；
 - 点击“**不通过**”，该条成果不得再次修改。可以在主页面批量审核科研成果。



二、学位申请



1.维护学籍信息（学生）



- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学籍服务-**我的学籍**”。
 - ② 在弹出的窗口中核实并补充基本信息中各字段，重点检查**学院、专业、学生类别、学位类型、一级学科/专业学位类别、导师**等重要的学位相关信息。
- ◆ 如信息有误无法由本人修改，或其他疑问，请联系学院研究生教务或研究生院培养办公室进行修改。

注意：在学位申请阶段，部分流程与此处的学籍信息关联。因此，请确保信息准确、完整。



2.提交学位申请（学生）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-**我的学位申请应用**”。
 - ② 点击“**发起申请**”，在弹出的小窗口中，选择申请批次。请留意申请的开始和截止时间，在规定的时间内完成申请。
- ◆ 在表单中，**所有项目均为必填项**。
 - 对于**有科研成果要求**的学位类别，申请者必须选择并添加适合的科研成果，才能进行下一步的学位申请审核。
 - 对于**有附件上传要求**的学位类别，申请者必须按要求上传附件，否则学位申请将被退回。
 - ◆ 填写过程中可随时**保存草稿**，完成后，**提交申请**，进入审核阶段。请留意申请状态，如被退回，再次提交申请必须在规定的申请时间内进行。



3、学位数据上报（学生）

- 依次选择“研究生院-学位服务-**我的学位数据上报应用**”，按要求提交学位数据。
- 表单中**所有项目**（除备注外）**均为必填项目**，切勿漏填。
- **照片提交**：上传本人新华社采集的学历注册照片（可从本人学信网页面下载）；如未在新华社采集照片的同学，上传与本人提交的纸质照片一致的电子照片（**蓝底、2寸，大小<10kb**）。**请务必保证电子照片与毕业证书、学位证书上的照片完全一致**，以便教育部查核学位信息。
- ◆ 此处数据为上报教育部的学位信息，申请者必须确保信息的**准确、完整**。如信息提交后发现有误，经与学院教务核实后，由学院教务老师进行修改或退回。
- ◆ 特殊情况（如前置学位授予单位更名、前置学位专业取消等）请在备注栏详细说明。





4.学位信息审核-学位申请（研究生教务）

西南交通大学

学位申请管理应用

检测管理

检测批次设置

基础设置

检测管理

12月测试批次（请勿申请）

更改

请注意当前批次是否正确，可更改为正确的批次。

切换到高级查询

关键字

学号/姓名

年级

请选择...

学生类别

请选择...

院系

请选择...

专业

请选择...

审核状态

请选择...

检测结果

请选择...

检测结果确认状态

请选择...

检测报告单是否

请选择...

检测结果报告单

请选择...

盲审论文状态

请选择...

送审论文状态

请选择...

搜索

清空条件 | 更多条件 收起 >

审核通过

审核不通过

+ 下载附件

导出

+ 导入

+ 报告单查看

+ 确认论文

+ 取消确认论文


+ 退回论文

修改检测结果

<input type="checkbox"/>	操作	学号	姓名	审核状态	论文题目	年级	学生类别	院系	专业	检测结果	检测结果确...	总文字复制比	去除引用	去除本人
<input type="checkbox"/>	查看详情					2018级	学术博士		081406 桥梁...	检测合格	已确认	1	1	1

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**学位申请管理应用**”。
 - ② 在审核状态中搜索“待学院审核”的学位申请，临近截止日期是，提醒学位申请仍在“草稿状态”的学生尽快提交；可在搜索框右下角点击“更多条件”设置其他的搜索条件。
 - ③ 点击“**查看详情**”，审核已提交申请学生的学位申请信息，并根据不同学位类别的相关要求，下载相关附件材料进行审核。
 - ④ 详情页下端，可“**通过**”各类信息完备、正确的学位申请；如“**退回**”，通知学生修改后重新提交；如“**不通过**”，则学生无法再次进行本批次学位申请（**因此，请谨慎点击“不通过”！**）。
- ◆ 博士学位申请由研究生教务审核通过后，学位办再次审核，通过后进行博士学位论文评阅（外审）。

5.学位信息审核-学位上报数据（研究生教务）

西南交通大学

学位数据上报管理

学历教育博士学位上报...

学历教育硕士学位上报...

硕士专业学位上报审核

...

院系秘书

学历教育硕士学位上报审核 2019年12月学位申请 更改

审核时间: 2019-12-17 11:48:00-2020-01-10 11:48:00

关键字 学号/姓名

年级 请选择...

学生类别 请选择...

院系 请选择...

学生专业 请选择...

审核状态 请选择...

获学位日期 < 全部 >

搜索

清空条件 | 更多条件 收起 >

通过

退回

+ 导出

<input type="checkbox"/>	操作	学位证书编号	审核状态	学号	姓名	年级	学生类别	院系	学生专业	身份证件号码	获学位
<input type="checkbox"/>	详情						学术硕士				2019-12-18
<input type="checkbox"/>	详情						学术硕士				2019-12-18

学位类别选择

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**学位数据上报管理应用**”，注意批次是否正确。
 - ② 在上方的标签栏选择需要审核的四类学位类别数据，切勿遗漏。
 - ③ 检查审核状态是否勾选，取消所有选项可出现全部学位数据上报信息。
 - ④ 在下方列表中各行左侧点击“**详情**”，逐条审核；也可多选进行**批量审核**。对于有误数据，选择“**退回**”，通知学生修改后重新提交。
- ◆ 请留意审核的开始和截止时间，在规定时间内完成审核。



三、学位论文答辩



1.指定答辩秘书（研究生教务）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩秘书指定**”。确认答辩批次是否正确。
 - ② 为学生指定答辩秘书，可**单个**指定或**多选**批量指定。根据需要，在上端标签栏中的“**答辩秘书库维护**”中维护或增减答辩秘书信息。
- ◆ **只有完成了答辩秘书指定，答辩秘书才能在系统中看到学生信息。**因此，指定完成后，请在下方列表中**确认答辩秘书姓名、工号是否正确。**



西南交通大学 答辩管理应用
答辩秘书指定

答辩秘书指定
2019年12月答辩申请
[更改](#)

请确认此处是否为正确的答辩批次！

关键字
年级
培养层次

专业
答辩秘书
是否指定

研究方向

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	年级	培养层次	学生类别	院系	专业
<input type="checkbox"/>			2018级	硕士	学术硕士		
<input type="checkbox"/>			2017级	硕士	学术硕士		



2.新建答辩委员会（答辩秘书）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩安排**”。确认答辩批次是否正确。
- ② 点击“**新建答辩委员会**”，在弹出的窗口中按要求填写信息（尤其注意红色提醒字样）。
 - 如果答委列表中没有找到答辩委员，需要在上方标签栏“**答辩委员专家库维护**”中添加专家信息，以及相应的**职称**和**职称等级**，否则有可能无法通过系统对答委专家的校验。
 - 如果列表中没有找到答辩学生，1)请与研究生教务确认，是否已为学生指定答辩秘书（姓名、工号一致）；2)学生类别、院系、专业是否正确，如有误，则需要学生维护本人学籍信息（操作详见本指南第二部分第1小节）。

我的收藏 可用应用 可用卡片

搜索可用服务

全部 29 答辩管理应用

人事 6

研究生院 6

• 培养服务 1

• 学位服务 1

• 综合办服务 3

• 系统服务 1

智能办公 9

公共服务 8

西南交通大学 答辩管理应用

答辩秘书指定 答辩安排 答辩结果录入 答辩委员专家库维护 学生答辩安排查询 答辩秘书组

答辩安排 2019年12月答辩申请 更改 请注意答辩批次是否正确

答辩委员会

关键字 答辩委员会名称/答辩秘书 审核状态 请选择... 学生类别 请选择... 院系 请选择... 专业 请选择...

答辩日期 < 全部 >

答辩秘书

搜索

清空条件 | 更多条件 收起 >

新建答辩委员会 批量生成答辩委员会

<input type="checkbox"/>	操作	答辩委员会名称	审核状态	学生类别	院系	专业	答辩地点	答辩日期	答辩秘书	答辩学生数
--------------------------	----	---------	------	------	----	----	------	------	------	-------



3.答辩资格审核（研究生教务、学位办）

答辩管理应用

答辩秘书指定 答辩安排 **答辩资格审核** 答辩黑白名单维护 答辩公示维护 答辩结果录入 ...

答辩资格审核 2019年12月答辩申请 更改

答辩委员会

关键字 答辩委员会名称/答辩秘书 审核状态 请选择... 学生类别 请选择... 院系 请选择... 专业 请选择...

答辩日期 < 全部 > 答辩秘书

搜索 清空条件 | 更多

审核通过 收回 退回

<input type="checkbox"/>	操作	答辩委员会名称	审核状态	学生类别	院系	专业	答辩地点	答辩日期	答辩秘书
<input type="checkbox"/>	详情		草稿					2019-12-12	
<input type="checkbox"/>	审核		审核通过					2019-11-14	

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-答辩管理应用”，选择“答辩资格审核”。确认答辩批次是否正确。
 - ② 审核答辩秘书创建的答辩委员会中答辩委员和学生信息是否正确，可批量审核。
 - ③ 审核通过后，可根据需要收回审核，后期再次审核；点击“退回”，由答辩秘书修改、提交后，再次进行审核。
- ◆ 答辩资格审核通过后，学生才能进行答辩，答辩秘书才能为学生录入答辩结果。
 - ◆ 博士学位论文答辩资格，由学位办再次进行审核。
 - ◆ 请留意答辩批次的开始和截止时间，所有操作需要在规定时间内完成。



4.录入答辩结果（答辩秘书）

答辩管理应用

答辩秘书指定 答辩安排 答辩结果录入 答辩委员会

答辩结果录入 2019年12月答辩申请 更改

答辩结果录入时间: 2019-11-19

答辩委员会 学生

关键字 学号/姓名/答辩秘书

是否同意毕业 请选择...

专业 请选择...

导出

操作

答辩结果录入 2019年12月答辩申请 更改

答辩结果录入时间: 2019-11-19 10:16:00~2019-12-04 18:16:00

答辩委员会 学生

这两部分都要录入!

关键字 答辩委员会名称/答辩秘书 审核状态 请选择...

学生类别 请选择...

院系 请选择...

专业 请选择...

答辩日期 < 全部 >

答辩秘书

搜索

清空条件 | 更多条件 收起 >

操作	答辩委员会名称	审核状态	学生类别	院系	专业	答辩地点	答辩日期	答辩秘书	答辩学生数
----	---------	------	------	----	----	------	------	------	-------

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-**答辩管理应用**”，选择“**答辩结果录入**”。确认答辩批次是否正确。
 - ② **答辩委员会**和**学生**两部分内容都必须录入，才能完成答辩结果的录入。
- ◆ 请留意答辩结果录入的开始和截止时间，所有操作需要在规定时间内完成。
 - ◆ 答辩记录的字数如超出限制，可适当简短。



四、学位评定分委员会审议



1.确定会议讨论名单（分委会秘书/研究生教务）

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理应用”，选择“院系初审”。确认批次是否正确。
- ② 在下方列表中选择进入本次学位评定分委员会会议讨论的学生，点击“确认”。
- ③ 确认学生名单后，可维护“重点讨论名单设置”，也可在会后讨论结果录入时设置。
- ④ 可使用“导出”功能导出名单。（会议所需的相关报表正在制作中，敬请期待.....）

西南交通大学

分委会讨论管理

院系初审

分委会讨论结果

院系初审

2020年6月

更改

关键字

学号/姓名/导师职工号/导师

年级

请选择...

培养层次

请选择...

学生类别

请选择...

院系

请选择...

专业

请选择...

学位类型

请选择...

所属分委会

请选择...

名单是否确认

请选择...

重点审议类型

请选择...

分委会指定方式

请选择...

答辩日期

<

全部

>

终审论文审核状态

请选择...

答辩结果录入状态

请选择...

搜索

确认

取消确认

+ 重点讨论名单设置

导出

打印申请学位人员登记表

学位分委员会讨论名单维护的前提条件：1、建议授予学位的答辩表决结果已作确认。

<input type="checkbox"/>	操作	学号	姓名	年级	培养层次	学生类别	院系	专业	学位类型	所属学位批次	所
<input type="checkbox"/>	查看 重点讨论				硕士	学术硕士			学术学位		
<input type="checkbox"/>	查看 重点讨论				硕士	非全日制专业学			专业学位		



2.录入会议讨论结果（分委会秘书/研究生教务）

西南交通大学

分委会讨论管理

院系初审

分委会讨论结果

分委会讨论结果维护

2019年12月学位申请

更改

关键字

姓名/学号/导师姓名/导师职

年级

请选择...

培养层次

请选择...

学生类别

请选择...

院系

请选

专业

请选择...

学位类型

请选择...

所属分委会

请选择...

院系是否确认

请选择...

讨论结果确认状态

请选

重点审议类型

请选择...

上会日期

<

全部

>

分委会建议授予...

请选择...

终审论文审核状态

请选

是否复议

请选择...

门类/专业学位类...

请选择...

一级学科/专业学...

请选择...

搜索

批量录入结果

确认

取消确认

+ 重点讨论名单设置

取消上会

导出

<input type="checkbox"/>	操作	姓名	学号	年级	培养层次	学生类别	院系	专业	学位类型	所属分委会	所属学
<input type="checkbox"/>	查看			2017级	硕士	学术硕士			学术学位		
<input type="checkbox"/>	查看			2017级	硕士	非全日制专业学			专业学位		

- ① 登录平台，依次选择“研究生院-学位服务-分委会讨论管理应用”，选择“分委会讨论结果”。确认批次是否正确。
- ② 在下方列表中各行左侧点击“查看”，可单个录入；可以选择多条信息，批量录入结果。
- ③ 结果录入完成后，需点击“确认”，提交学生的分委会审议结果，进入校学位评定委员会讨论阶段。

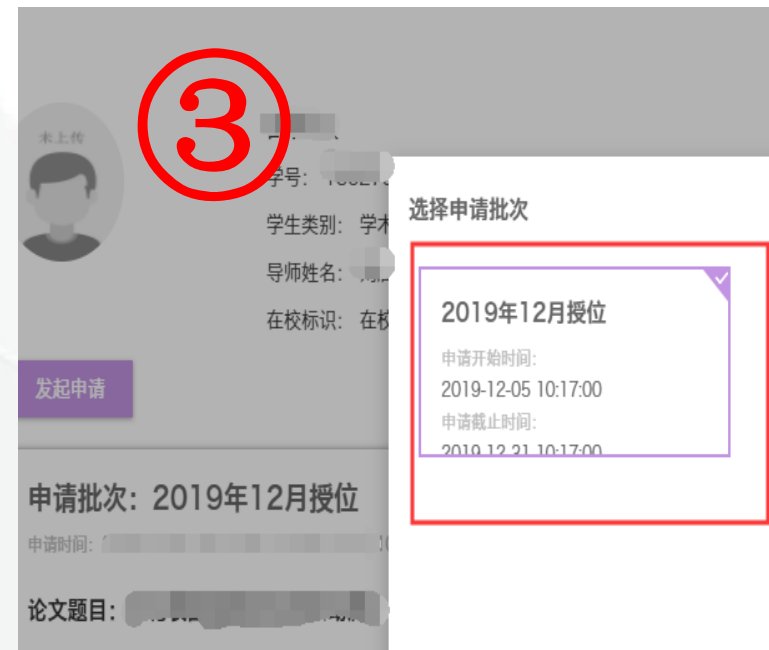


五、学位论文归档



1.上传学位论文（学生）

- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务”，选择“我的论文归档申请应用”。
 - ② 点击“发起申请”，在弹出的小窗口中选择“2019年12月授位”批次。
 - ③ 按要求上传学位论文（PDF），确保所提交论文为最终版论文。提交后，进入“待导师审核”状态。
- ◆ 导师审核通过后，学位办对论文再次进行形式审查。对于不合格论文，将退回到学生修改状态，学生修改后再次提交导师审核。**多次退回造成时间浪费，因此，请在上传论文前，确保格式、内容等完全符合要求！！**





2、学位论文归档管理-审核（导师）



- ① 登录平台，通过“研究生院-学位服务”，选择“**论文归档管理应用**”。
- ② 在列表中选择相应的学生信息进行审核。审核学生提交的论文为**最终版学位论文**，内容准确、无误，**审核后学生不可再次替换或进行修改**。
- ③ 导师审核通过后，**学位办对论文再次进行形式审查**。对于不合格论文，将退回到学生修改状态，学生修改后**再次提交导师审核**。最终版合格论文须在规定的论文归档时间内完成。