



学位授予工作事务流程

事务流程	流程内容	责任人	备注
一、维护学籍信息	学位申请者在“学籍信息查询-我的学籍”模块中维护个人学籍基本信息，确保各类信息（个人基本信息、学业信息、导师）齐全、准确	学位申请者	学籍信息将关联到学位申请各项流程中， 须提前维护
二、科研成果填报	学位申请者在“学生成果填报”中如实录入论文、专著、专利等科研成果，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
三、提交学位申请	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： 通过“ 学生学位申请 ”模块，上传要求提交的附件材料（硕士申请材料由学院自行要求，博士申请材料依照研究生院相关规定）； 2. 二级培养单位审核学位申请者提交的学位申请（包括附件材料）、学术不端检测报告。 硕士毕业生学位申请材料由二级培养单位要求；博士毕业生按照学位办相关要求提交学位申请材料。	学位申请者 研究生教务 学位办	硕士学位申请审由学院审核后即可进行后续流程
四、学位论文评阅	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“学生学位申请”中上传的电子版盲审论文



西南交通大学研究生院

Graduate School of Southwest Jiaotong University

五、学位论文答辩	1. 由导师在“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委员及学生; 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”中录入答委出席情况及学生答辩结果(录入后需确认)	导师 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(添加外校答委信息要细化到学院); 2. 库里已有的答辩秘书、答辩委员注意不要重复生成!
六、学位数据上报	答辩通过且答辩结果录入确认后,学位申请者在“ 学位数据填报 ”模块填写学位信息,提交后由二级培养单位研究生教务、研究生院依次审核	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. 审核通过后才能进入分委会“院系初审”名单
七、学位评定分委员会审议	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及重点审议名单,并最终确认; 3. 分委会向学位办报送授位材料	分委会 分委会秘书 /研究生教务	博士重点审议情况填写:“前 10%”或“后 10%”,硕士重点审议情况填写:“前 5%”或“后 5%”。
八、学位论文归档	通过分委会审议的学位申请者,在“ 论文归档申请 ”中上传经导师和分委会审议通过的最终版学位论文,并由 导师亲自审核并签名	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。 审核通过后才可进入校委会讨论名单。
九、校学位评定委员会审定	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	

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