

博士学位论文外审及答辩流程

事项	步骤	时间节点	审核负责人	需上传并提交的材料	注意事项
材料审核	1. 学生本人在“科研成果申请应用”中如实录入论文、专著、专利等科研成果。		导师	相关支撑材料/检索报告等。	请务必填写 SCI/SSCI 文章分区及影响因子。
	2. 学生向所在学院提出外审申请，同时在“西南交通大学网上服务大厅”中提交学位申请，并上传相关附件材料。		学院	①内审材料 ②博士外审论文 ③论文摘要 ④论文自评表 ⑤申请博士学位审批表 ⑥博士论文数据表 （教育部平台送审的博士） ⑦同行评议建议专家名单 （传统送审的博士） ⑧结业人员返校答辩申请书 （学习年限超过 6 年的博士） ⑨博士研究生学术论文级别认定报告（发表论文未收录在学校期刊列表的博士） ⑩复审申请表 （首次外审未通过，需二次送审的博士）	1. 请各位博士根据自身实际情况提交相关材料； 2. 请提交已盖章并签字的外审材料扫描件（如内审、审批表、返校答辩申请书、论文级别认定报告、复审申请表）； 3. 请下载模板，根据要求填写并提交相关材料； 4. 传统送审的博士请务必在《同行评议建议专家名单》中填写答辩秘书及专家的邮箱。
	3. 学院审核学位申请并报送每周外审博士人员名单至学位办。	每周四	学院		如学院未报送则视为本周无外审博士。
	4. 学位办对外审材料进行统一审核并送出。	每周五	学位办		1. 请各位博士生周五进入“我的学位申请-审核信息-操作说明”中查看审核结果； 2. 若材料审核“未通过”，需对材料进行修改，修改合格后按照上述流程及时间节点下周再次提交审核。

论文送审	①教育部平台： 上传材料至平台 ②传统送审： 学位办挑选5位专家进行论文外审，其中学位办送审2份，另外3份由学位办从《同行评议专家名单》中指定后请答辩秘书负责组织外审。	每周五	学位办、 答辩秘书		传统送审的博士需注意： 1. 校外专家评审费将于每学期末由学校通过劳酬形式发放至论文评阅专家，请答辩秘书负责收集评审专家的相关信息并提交给学院； 2. 学位办每周五审核完毕后将发送相关评审材料至答辩秘书邮箱，请注意查收并及时联系专家进行评审。
	5份专家评阅意见书到齐后统一寄回学位办，由学位办核查并反馈外审结果至二级培养单位。	约40个工作日	学位办、 学院		1. 在外审周期尚未结束的时间段内，恕不接受外审状态及结果的查询，敬请谅解； 2. 若未通过外审，则要求学生在3至6个月内对博士学位论文进行修改，修改完成后再由学院、学位办组织论文复审。
答辩流程	1. 联系学院教务老师“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。		学院		1. 为保证有足够的公示时间，请务必提前7天提交答辩申请； 2. 如需纸质版表决票、聘书等材料，可到综合楼241号学位办公室领取； 3. 《西南交通大学研究生学位论文答辩委员会名单》纸质版需到综合楼241号学位办公室补办。
	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。	比预定答辩日期提前7天	答辩秘书		
	3. 学院教务员在答辩管理应用中进行答辩资格审核。		学院		
	4. 学位办在答辩管理应用中进行答辩资格审核。	实时	学位办		
	5. 学院组织进行答辩公示，公示结束后发送答辩材料（电子版）至答辩秘书。	公示期至少3天	学院	答辩表决票（电子版） 专家聘书（电子版）	
	6. 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。		答辩秘书		

温馨提醒：各位同学在递交审核材料前，请严格按照要求仔细核对检查，以免耽误论文送审时间。如有疑问，请发送邮件至 xwb_lunwen@swjtu.edu.cn 进行咨询。谢谢！