



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



<p>五、学位论文答辩</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 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； 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） 	<p>研究生教务 答辩秘书 学位办</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)； 具体时间要求由二级培养单位确定
<p>六、学位数据上报</p>	<p>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</p>	<p>学位申请者 研究生教务 学位办</p>	<ol style="list-style-type: none"> 该数据为教育部备案学位信息，须仔细核实后提交； 审核通过后才能进入分委会“院系初审”名单
<p>七、学位评定分委员会审议</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 分委会向学位办报送授位材料 	<p>分委会 分委会秘书 /研究生教务</p>	<p>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%”。</p>
<p>八、学位论文归档</p>	<p>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最终版学位论文，并由导师亲自审核并签名</p>	<p>学位申请者 导师</p>	<p>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。</p>
<p>九、校学位评定委员会审定</p>	<p>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</p>	<p>学位办</p>	