

# 博士生学位申请指南 (202604 修订版)

仅供参考

## 一、答辩前提及注意事项

- 1、完成培养计划要求学分的课程学习，成绩无不及格。
- 2、完成资格考试、论文开题报告、年度考核等培养环节。
- 3、正式答辩前论文发表达到学校、学院的要求，预答辩前至少完成 2 项创新性成果具体要求详见：

<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7540.html>。

4、添加机动博士学位申请群（QQ 群号：971281715），可查看群文件，并接收学位相关通知。

5、【培养日历】所有时间节点，均为学院推荐完成时间，仅供参考，具体以个人实际情况为准。

## 二、申请答辩流程（书写一律用碳素墨水或黑色签字笔）

**提示：学生申请、导师审核流程均在【交我办】进行；秘书老师和教务老师的操作流程涉及【交我办】与【新学位系统】<https://j.sjtu.edu.cn/>。**

### 第一阶段：预答辩

#### 1、预答辩申请

（1）论文成稿，学生在**交我办**【研究生——我的学位】部分，完成【学术成果】【学位照片】【指定秘书】。

**【学术成果】需导师审核通过后再申请预答辩。**全日制博士，所有成果要求是交大一单位且学生一作/系统导师一作，学生二作；非全日制博士，论文要求交大一单位且学生一作/系统导师一作，学生二作，专利、行标等其他成果需学生是第一发明人，交大参与即可。

**【学位照片】申请预答辩时，需拍摄学历证书照片。**如没有统一在学校拍摄学历证书照片，请自行联系官方指定公司上海潮源数码科技有限公司（宜山路 520 号中华门大厦 2009 室）拍摄或上传已有照片。电话：64682872，64682836，13701738332。

（2）预答辩线下申请，网站下载并填写《预答辩申请表》（<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7541.html>）若申请免盲审，同时下载《免盲申请表》，通过导师及系所长审阅同意预答辩后，携带签字后的表格到研教办 A102 线下登记，领取预答辩审批表（线下预答辩结束后使用，具体填写要求详见后文“5-结果录入及审核”）。

自 2024 年 10 月起，学院试行《机械与动力工程学院博士生学位论文评审管

理办法》，讲席教授、特聘教授、长聘教授指导的博士生、学业优秀的博士生可在导师的同意下申请免送双盲评审，具体要求详见院字[2026]2号《机械与动力工程学院博士生学位论文评审管理办法》（2026-2-bssxwlpwpyglbf.pdf）、《长聘教授及以上导师名录》（<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7426.html>）。

## 2、预答辩安排：

### （1）成立预答辩小组：

学科应组织5名在职中级及以上职称的同行专家组成预答辩小组，其中2名须为学院学位评定委员会委员（至少1名须为本学科学位委员），中级职称专家必须具有博士生培养资质、且中级和副高级专家不超过3名。学术学位预答辩小组应当由具有博士生培养资质的高校或科研院所专家组成，专业学位预答辩小组应当有高级专业技术职务的行业或企业专家参与（科研院所专家可认定为行业专家）。申请免盲审者预答辩小组成员须包含3位学院学位评定委员会委员。博士生本人导师需参加预答辩，但不作为预答辩小组成员。学位委员会成员名单详见（<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/6296.html>）。

### （2）线上提交申请（均在[交我办](#)进行）：

学生提交【预答辩】申请，经【导师审核】【秘书录入信息】（若邀请校外专家参加预答辩，请秘书老师先至[新系统 https://j.sjtu.edu.cn/](https://j.sjtu.edu.cn/)【专家库管理】维护专家信息），由教务老师进行【院系初审】，审核通过后方可进行线下预答辩，**否则视为无效答辩，须重新组织预答辩**；若安排不符合要求则退回修改后重新提交，直至通过审核后方可进行预答辩。

## 3、下载预答辩材料

学生可在研究生院网站 <https://www.gs.sjtu.edu.cn/xzzx/xwxk> 下载《博士学位论文预答辩意见书》、《博士学位论文预答辩费用审批表》。

预答辩会举行之前，预答辩小组成员应对博士学位论文初稿、开题报告、专家的开题论证意见、学位论文年度考核评价和建议等材料进行全面、细致、充分的预审。

## 4、预答辩会议流程

（1）介绍论文情况：论文作者重点对学位论文的创新性、关键性结论进行论证，导师对博士生的研究情况作全面介绍。

（2）质疑并评价：预答辩小组成员对学位论文初稿进行质疑，对论文的创新性、学术水平及理论研究和实验研究的立论依据、研究成果、关键性结论等做出评价并得出结论。预答辩结论分为合格、基本合格、不合格。

①合格：提交学位论文评审。

②基本合格：修改论文，由导师和学科审核通过后提交评审。

③不合格：全面修改论文，经导师审核后重新进行预答辩。

## 5、结果录入及审核：

预答辩后，答辩秘书**交我办**录入【预答辩结果】，学生完成论文修改，填写《预答辩审批意见表》，提前填写明审专家（在职），**普通送审者**填写一位明审专家（由导师推荐1名副教授级及以上职称的校内外同行专家，其中副教授级专家须有博士学位，且预答辩委员及督导不能做明审专家）；**免盲审者**填写三位明审专家（由导师推荐三名教授级职称的校内外同行专家，其中至多1位校内专家，且预答辩委员及督导不能做明审专家）；国际评审者可不填。

携带签好字的《预答辩申请表》、《免盲申请表》（若有）、《预答辩审批表》、《预答辩意见书》线下至研教办进行审核，若申请免盲评审，请提醒教务老师在学位新系统添加备案。

步骤	操作	指派时间	办理时间	办理用户	
院系审核	教务-交我办	通过	2025.04.28 15:44	2025.04.28 15:46	■■■■
预答辩结果	秘书-交我办	提交	2025.04.28 15:31	2025.04.28 15:44	■■■■
院系初审	教务-交我办	通过	2025.04.28 15:28	2025.04.28 15:31	■■■■
预答辩安排	秘书-交我办	提交	2025.04.28 15:03	2025.04.28 15:28	■■■■
导师审核	导师-交我办	通过	2025.04.28 15:01	2025.04.28 15:03	■■■■
填写	学生-交我办	提交	2025.04.28 14:57	2025.04.28 15:01	■■■■

## 第二阶段：查重、抽检送审

### 1、查重：

博士学位论文查重标准调整至5%，该政策自2026年7月起执行，具体规定详见<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/upload/2026-3-yjsxwlpwpybf.pdf>。

(1) 上传查重论文：学生**交我办**进行【论文查重】并提醒导师审核

上传盲审格式的论文，此论文同抽检版本，请按要求（《学位论文评审格式要求》<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/degreemanage/7542.html>）**务必隐去个人信息，否则将影响送盲审结果**，若已完成系统查重再撤回重新上传视为第一次查重不通过。

(2) 中文论文查重：**交我办**自动提交查重系统，查重通过由导师确认结果，**交我办**审核【同意送审】后，由学院教务老师在新系统

(<https://j.sjtu.edu.cn/>) 审核；导师若【不同意送审】或查重不通过，需修改论文至少一周后重新上传再次查重，若二次查重不通过，系统自动锁定一个月后才能重新申请。

(3) 英文论文查重：交我办提交后，等待教务老师邮件通知查重结果，填写邮件附件《重复率检测结果反馈表》《国际评审与国际答辩申请表》，审核通过后，请提醒教务老师在学位新系统添加备案并进入后续流程。

### 同意送审：

29天前

步骤	操作
院系审核	教务-新系统 同意送审
导师确认	导师-交我办 同意送审
系统查重	系统-自动操作 完成
论文上传	系统-自动操作 系统处理
导师审核	导师-交我办 同意查重
申请	学生-交我办 提交

### 不同意送审：

2025/05/24 10:46

2025/05/22 11:29

2025/05/22 10:58

2025/05/22 10:53

2025/05/21 16:01

### 英文查重：

6个月前

步骤	操作
院系审核	教务-新系统 同意送审
导师确认	导师-交我办 同意送审
院系教务审核	教务-交我办 完成
院系教务审核	教务-交我办 完成
导师审核	导师-交我办 同意查重
申请	学生-交我办 提交

## 2、抽检送审：

系统查重及抽检审核通过后，学生交我办进行【论文抽检】，博士学位论文的送盲审时间为每学期开学之日至学期末倒数第二周的周四前。寒暑假不再送审，将于新学期开学第一周处理。送明审时，请提醒专家注意，务必填写具体“评审意见”，不少于 200 字。

### (1) 免盲审（系统不缴费）：

抽中，抽检 3 盲+3 明审；未抽中，3 明审，秘书派送（派送流程见下文第 5 条），明审专家按邮件提示进行论文评阅，3 份意见返回后，学生补充填写《免盲申请表》，并交至学院研教办审核盖章，若符合免盲要求，审核通过进入后续流程，若不符合要求，审核不通过，按照 2 盲 1 明重新送审。

评阅意见	评价指标	选题	创新性 & 论文价值	基础知识及科研能力	论文规范性	总体评价
	明审 1	优秀	良好	优秀	优秀	合格
	明审 2	优秀	优秀	优秀	优秀	合格
	明审 3	优秀	优秀	良好	优秀	合格
学院审批	E 通过，可申请正式答辩。			E 不通过，派送 2 个盲审，意见返回后，若通过即可申请正式答辩。		

填表说明：

1. 免送“双盲”评审需在预答辩之前向学院提出申请，填写完整，并请导师填写意见；
2. 三个明审意见返回后，需补充填写，并提交本表和预答辩相关材料至学院审核，审核通过后方可申请正式答辩。

## **(2) 国际评审（系统不缴费）：**

抽中，抽检 3 盲+3 国际评审；未抽中，3 国际评审，秘书派送（派送流程见下文第 5 条），明审专家按邮件提示进行论文评阅（系统只有中文版，若专家无法自行录入系统，可由秘书在【论文评审-评审反馈管理】代为录入结果），3 份意见返回后，若通过进入后续流程；若不通过，学生对评阅意见无异议，按《机械与动力工程学院研究生学位论文评阅办法（试行）》第六条 异议论文处理，学生对评阅意见有异议，按《机械与动力工程学院关于申请授予硕士、博士学位的实施细则（试行）》第四章 申诉与复核处理。

## **(3) 普通抽检抽中（系统不缴费）：**

抽检 3 盲，3 份评阅意见返回后，若通过进入后续流程；若抽检异议，按《上海交通大学关于学位论文抽检的暂行规定》处理。

## **(4) 普通抽检未抽中（系统缴费）：**

2 盲 1 明，盲审统一派送，明审由秘书派送（派送流程见下文第 5 条）（系统缴纳的为盲审费用，明审评阅费自行支付），若通过进入后续流程；若盲审异议，学生对评阅意见无异议，按《机械与动力工程学院研究生学位论文评阅办法（试行）》第六条 异议论文处理，学生对评阅意见有异议，按《机械与动力工程学院关于申请授予硕士、博士学位的实施细则（试行）》第四章 申诉与复核处理。

## **(5) 秘书派送明审流程（新系统 <https://j.sjtu.edu.cn/>）：**

秘书派送明审前，【专家库管理】先维护明审专家信息，再通过【论文评审-院明审派送】派送（点派送后，系统自动发送邮件给专家）。

**(6) 盲审费用报销：**抽检缴费后，学生可在【论文评审】板块下载《博士学位论文盲审费用审批表》，签字（指导教师、学科负责人均由导师签字即可）后来 102 盖章，后续自行到财务报销。

## **第三阶段：正式答辩**

### **1、 聘请专家组成答辩委员会：**

论文评审通过且完成论文修改后，由所在学科聘请 5 名或 7 名在职中级及以上职称的同行专家组成，其中中级职称专家须具有博士生培养资质，中级和副高级专家不超过 2 名，校外专家不少于 2 人。学术学位答辩委员会应当由具有博士生培养资质的高校或科研院所专家组成，专业学位答辩委员会原则上应有行业或企业专家参与（科研院所专家可认定为行业专家）。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教授级专家担任。博士生本人导师需参加正

式答辩，但不作为正式答辩委员。

2、答辩前申请：答辩前必须通过学院审批，否则视为无效答辩，需重新组织答辩。

(1) 系统申请：

学生交我办提交【答辩】申请，导师交我办审核通过后，由秘书老师在新系统(<https://j.sjtu.edu.cn/>)录入【答辩安排】，生成打印《博士学位申请表》、《学位论文评阅和答辩费用审批表》《答辩决议书》。

(2) 材料审核：将以下材料送督导审批（邮件审批，等待督导回复）

学科	督导	联系方式
机械、工工	杨建国 教授	jgyang@sjtu.edu.cn 13501757574
动力、核	刘振华 教授	liuzhenh@sjtu.edu.cn 13816582537

① 《博士学位申请表》——秘书系统中生成

完成“本人承诺、综合评价（全日制由思政老师填写并盖章；非全日制可空着，后续由教务老师统一填写）、导师评价、答辩审批意见。

所在学院（系、所、研究院）对申请者的综合评价（含思想品德和工作表现）： [模糊内容]																												
分管学生工作副书记签字  单位（公章） 负责人签名： 2025 年 11 月 10 日																												
指导教师对学位论文的评价： [模糊内容]																												
导师签名： [模糊内容]																												
学位论文评审 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>选题</th> <th>创新性 &amp; 论文价值</th> <th>基础知识及科研能力</th> <th>论文规范性</th> <th>总体评价</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校抽检 1</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> </tr> <tr> <td>校抽检 2</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> </tr> <tr> <td>校抽检 3</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> <td>[模糊]</td> </tr> </tbody> </table>						选题	创新性 & 论文价值	基础知识及科研能力	论文规范性	总体评价	校抽检 1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	校抽检 2	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	校抽检 3	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
	选题	创新性 & 论文价值	基础知识及科研能力	论文规范性	总体评价																							
校抽检 1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																							
校抽检 2	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																							
校抽检 3	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																							
答辩委员会成员 <span style="color: red;">系统自动生成</span>																												
职务	姓名	职称	工作单位	备注																								
主席	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																								
委员	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																								
委员	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																								
委员	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																								
委员	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																								
秘书	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]																								
答辩审批意见																												
指导教师意见： 导师签字 导师签名： 年 月 日		学科（专业）意见： 所长签字 负责人签名： 年 月 日																										
学位评定分委员会意见： 督导审核签字，或授权教务代签 <span style="float: right;">（公章）</span> 年 月 日																												
答辩结果																												
投票表决结果：（同意票数 / 实到委员数 / 应到委员数） 答辩结论： <input type="checkbox"/> 通过，建议授予博士学位。 <input type="checkbox"/> 未通过。 答辩委员会主席（签字）： 年 月 日																												

② 《答辩决议书》——秘书系统中生成

- ③ 《预答辩申请表》
- ④ 《预答辩审批意见表》
- ⑤ 《预答辩意见书》
- ⑥ 《博士学位论文评价意见表》3份——学生系统中下载
- ⑦ 《在校发表论文情况表》——学位申请QQ群下载，并附上学术论文代表作
- ⑧ 学位论文最终版

(3) 答辩公告：

申请者本人在学院OA系统—研究生办公室-博士论文答辩公告处维护答辩公告信息并提交（若学生因结业等原因无法通过 jaccount 登录OA系统，可联系秘书老师代为维护）。具体操作指南详见后文附件二。

(4) 教务审核：以上环节均审批通过后，请携带审批材料和填写好姓名、日期的表决票(5 或 7 份)到A102研教办进行系统审核，通过即可进行正式答辩。

答 辩 审 批 意 见	
指导教师意见：	学科（专业）意见：
A102研教办盖章后 至A208盖学院公章	
导师签名：	
学位评定分委员会意见：	主席（签名）：（公章）
 1.2.16.71 督导签字	 2018年11月1日
答 辩 结 果	

### 3、正式答辩

答辩程序：

- (1) 主持人介绍答辩委员会成员，主席宣布开会；
- (2) 论文作者报告论文的主要内容（45分钟左右）；
- (3) 论文作者宣读《学位论文原创性申明》；
- (4) 答辩委员会成员提问，作者答辩；
- (5) 休会；
  - ✧ 答辩秘书介绍论文工作情况、论文评阅情况及盲审意见和结论；
  - ✧ 答辩委员会举行评议会，对学位论文的水平和作者的答辩情况进行评议，并以无记名投票表决得出答辩结论，拟定并通过答辩决议，答辩委员会主席签署答辩决议书；

(6) 复会，主席宣布答辩委员会的答辩决议和答辩结论；

(7) 主席宣布结果，论文作者签署《学位论文版权使用授权书》。

10分钟前 [头像] [头像] 研究生学位论文答辩申请: [头像]

步骤		操作
学院归档	教务-新系统	完成
录入答辩结果	秘书-新系统	提交
导师复审	导师-交我办	通过
归档论文下载	学生-交我办	提交
论文处理		完成
提交归档论文	此处仅重新上传材料显示	提交
归档论文下载		重新上传
论文处理	系统自动处理	完成
提交归档论文	学生-交我办	提交
学院审核	教务-新系统	通过
答辩安排	秘书-新系统	提交
导师初审	导师-交我办	通过
填写	学生-交我办	提交

#### 第四阶段：材料归档

##### 1、修改论文，系统归档

答辩通过后，修改学位论文，并将定稿论文递送导师审核。尽快将归档论文、答辩决议书、原创性声明和授权书上传至交我办完成【归档】，并提醒秘书老师在新系统 (<https://j.sjtu.edu.cn/>) 录入【正式答辩结果】。

##### 2、提交电子扫描材料

整理好纸质答辩材料，每份扫描电子版，并按顺序命名“序号-文件名”，提交方式请待“QQ 学位申请群”通知, 材料清单如下：

- (1) 博士学位申请表 1 份
- (2) 预答辩申请书 1 份
- (3) 预答辩意见书 1 份
- (4) 预答辩审批意见 1 份
- (5) 免盲申请表/国际评审与国际答辩申请表 1 份（无则不交）
- (6) 《博士学位论文评价意见书》1 套共 3 个意见
- (7) 答辩决议书 1 份（需打印或手写，不能粘贴纸片）

(8) 表决票 5 份 或 7 份

(9) 学术论文代表作汇总目录及原（已录用的请附上录用通知书，邮件录用须打印邮件正文并导师签字说明情况属实；投稿中的无效）；

(10) 归档的**带条形码**的学位论文 1 本（交我办完成归档后，下载打印“合并后的文件”，即可生成**每一页都带条形码的论文**。）

**3、提交纸质归档材料**（交至 A102，具体方式待“QQ 学位申请群”通知）：

(1) 博士学位申请表 1 份

(2) 《博士学位论文评价意见表》1 套共 3 个意见

(3) 答辩决议书 1 份（**需打印或手写，不能粘贴纸片**）

(4) 归档的**带条形码**的学位论文 1 本（打印纸质论文时请将带条形码的**《原创性声明和授权使用书》及《答辩决议书》移动到摘要前**。）

**4、学籍信息自查：**

自查学籍系统中“预计毕业时间”是否与当批次相符，若“预计毕业时间”晚于上会批次，请获得答辩决议后，立即在交我办申请【提前毕业】；若为结业的学生，纸质归档后提醒教务老师提前系统审核，审核后在交我办申请【结转毕】。

**5、关注学位申请 QQ 群内通知，等待上会**（系统【院系审核】会统一处理）。

**第五阶段：等待学位评定委员会的评审**

学院、学部、学校三级学位评定委员会组织评审流程中切勿咨询审核细节，静待教务通知（及时关注 QQ 或邮件）。

如遇学校相关政策调整，与本指南不一致之处，以最新发布的规定为准。

## 附件一：答辩费用（供参考）

- 1、预答辩费：每人每篇 200 元；
- 2、明审评阅费：每人每篇 400 元；
- 3、答辩费：每人 400 元；
- 4、答辩秘书（1 人）：80 元。

特别提醒：凭《博士论文预答辩费用审批表》《博士学位论文盲审费用审批表》《学位论文评阅和答辩费用审批表》到学校财务处办理。答辩费报销说明详见校财务计划处网站。

## 附件二：博士答辩公告上传操作指南

1. **系统登陆：**学生本人登录网址 <https://meoa.sjtu.edu.cn>（研究生入口），进入左边【博士论文答辩公告】板块。

**注意：**若学生无法通过 jaccount 登录 OA 系统，请委托秘书老师代为维护。

2. **申请信息：**在“申请信息”栏目填好自己的个人答辩基础信息，并点击“保存”按钮。

**注意：**答辩地点必须为校内。

博士答辩申请

申请记录

申请信息 流水号: 状态:

答辩人: 答辩人学号: 联系方式: 专业:

答辩日期: 答辩时段: 7 0 - 8 0 答辩地点: 导师:

答辩题目:

论文简介:

保存

填好答辩基础信息后，点击“保存”按钮

答辩委员会成员

成员:  主席  委员  秘书 姓名: 职称: 单位:

增加成员 专家人数5人或7人（秘书不计入专家数），其中至少2位校外专家，中级和副高至少2人，校内专家职称请填写学院官网公布的最新情况填写。

提交/答辩申请

3. **填写答辩委员会成员信息：**

- (1) 勾选答辩委员身份，填写其姓名、职称和单位，点击“增加成员”按钮即可见已添加的成员信息。若填写失误，可点击“移除”按钮重新添加。

**注意：专家信息必须与学位系统保持一致，专家人数 5 人或 7 人（秘书不计入专家数），其中至少 2 位校外专家，中级和副高至多 2 人，院内专家职称请根据学院首页教师名录的最新情况填写。**

(2) 填写完毕，点击上方“海报预览”核对海报信息，如发现有误，直接在申请页面修改信息（先维护“申请信息”，保存后再维护“答辩委员会成员”）；若无误点击“提交/申请答辩”按钮。

**注意：提交后无法修改信息，务必检查无误后提交。**

(3) 正式答辩前至少提前 3 天至研教办审核纸质材料，届时教务老师会同步在系统审核答辩公告，请务必在此之前维护答辩公告信息并提交。