

2023 年电信学院**博士**学位论文答辩及学位申请授予流程

1 论文撰写	学位论文写作规范及示例（含装订要求）见研究生院网站 https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/xwzc.htm。学位论文撰写定稿后，经导师同意，进行论文预答辩，由导师按照《电信学院研究生学位论文预答辩实施细则》组织，答辩委员会通过之后进行论文查重。
2 论文查重	根据学院查重管理办法进行查重，详见附件一。 注意：按学校规定，查重论文和盲审送审论文应保持一致，即论文确认具备盲审送审条件后再查重。上传前务必仔细检查（包括论文题目、关键词、摘要等，务必确保是盲审格式），请谨慎操作。 提醒：寒暑假不进行查重和送盲审工作。 查重通过，可进入以下的盲审抽检程序。
3 盲审抽检	（1）学生登录教学管理信息系统（https://l.tongji.edu.cn/）申请论文隐名评审，该步骤无需导师审核。注：博士生强制盲审，此步骤仅为系统录入结果需要。 （2）专员将查重版本的论文直接上传教育部学位论文质量监测服务平台进行隐名评审。每篇论文由 2 位专家评阅，一般情况下 20 个工作日内可返回评阅结果，导师和学生可在教学管理信息系统查看、下载。 （3）按照《电子与信息工程学院研究生学位论文送审教育部学位中心网上平台双盲评审流程及注意事项》执行。注：如果盲审不通过，修改论文后再次进行预答辩，通过后复审。 盲审或复审通过，可进入以下程序。
4 材料准备	（1）至 https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/dbgl.htm 下载工作规范和博士生答辩材料。 （2）向教务老师领取或者下载电子版的《学位审批表》（使用电子版不可改变原始页面及页码）、成绩单（将整张用液体胶粘贴在审批表成绩页），务必按封面背面的填写说明填写 1-7 页，签名须手写。 （3）进入新华图片社网站：https://www.shtxcj.com，注册并查看毕业照，如有照片，可下载用于申请学位审批表照片；如无照片，可通过网站首页的小程序进行远程采集（咨询电话 36521351），15 天左右可下载。学校会调取该照片制作学历学位证书，无需学生提供。
5 论文评阅	（1）按照导师的要求，将填好的评阅意见书与毕业论文及与其有一定关联度的、公开发表的学术成果一起送审给 5-7 位校内外专家评阅（注：导师不参与评阅）。 （2）专家要求：教授及相当职称或具有博士指导教师资格，校外专家至少 3 位、校内专家至少 2 位。 （3）专家反馈的意见书必须有手写签名。 若均同意答辩，可进入以下流程。

6 答辩准备

(1) 由导师**明确答辩委员会成员**（主席和委员含导师至少 6 人；主席须为教授及相当职称的博导，导师不得担任主席；委员须具有教授或相当职称、博士指导教师资格；全体成员中校外专家 2-3 人；交叉学科应聘请至少 2 位相关学科专家作为答辩委员；设秘书 1 人），**预定答辩日期和地点**。

(2) **学生登录答辩及学位申请系统**：可在**双击打开（下载附件 word 版）下方文件**《学位申请使用指南》，按要求录入学位信息（**姓名拼音**关联英文学位证书姓名字段，务必按规定格式修改保存）、评阅信息、答辩信息、研究成果等，并提交。



学位申请使用指南终稿【学生篇】.pdf

【金山文档】常见问题列表

<https://kdocs.cn/l/ct00scyTSplZ>

【金山文档】学生答辩学位常见问题 FAQ

<https://kdocs.cn/l/crSxmlq0ErAo>

7 答辩审批

提前一周进入答辩审批，经答辩秘书审核通过后，由教务老师初审，在系统里进行院系审核通过，并在《**学位审批表**》第 7 页“学科委员会”栏盖章，然后到学院 102 室审核，在“学位评定分委员会意见”栏盖章，同时领取**答辩海报**。

持如下材料（若线上答辩：电子版材料发邮件审批即可）：

- (1) **毕业论文**1 本：**红色**布纹封面热胶装订，自中文摘要起双面印刷；
- (2) **《学位审批表》**（审批表首页的照片必须为**新华图片社**所拍照片）
- (3) 盲审**评阅意见书**（至少 2 份，盲审没通过者另需提供复审意见书）
- (4) 明审**评阅意见书**（至少 5 份，在学院 102 领取盖章专用卡，前往 306 加盖学院公章）
- (5) **答辩表决票**（盖系公章），若线上答辩则由秘书制作小程序投票
- (6) **科研成果证明材料**：已检索：提供**图书馆信息咨询部开具的检索证明**（彩笔标注姓名、署单位名称、检索号）；无检索：提供**已正式发表的学术论文复印件**（封面、目录、正文首页、封底），在线公开发表的，提供带网址的论文信息截图。
- (7) **查重报告的首页**

答辩秘书审核：**双击打开（下载附件 word 版）下方文件**《学位申请使用指南》：



学位申请使用指南终稿【答辩秘书篇】.pdf

8 论文答辩

- (1) 答辩前三天，将填写好的答辩海报公开张贴。
- (2) 答辩当天学生需**正装出席**，并**拍现场照片**存档。照片需包含申请人现场汇报的场景，答辩委员会与申请人、指导教师、答辩秘书的合影。电子照片按照学位审批表最后一页的示例（标题、图示、照片大小、精度等）A4 纸彩色打印后粘贴。
- (3) 答辩决议请**压缩粘贴**在学位审批表第 8 页指定的空白栏内（**不可超出方框范围**），并请全体答辩组成员**在指定位置签字**。
- (4) 答辩结束后，进行修改并形成论文终稿，填写审批表第 9 页的修改内容说明，审

	查意见处和论文的原创声明页下方请导师签字。然后，将三个PDF文件(1. 不含书脊的论文；2. 原创性声明和授权书的师生签字页；3. 学位审批表的第七项“答辩委员会决议”<u>仅此一整页</u>)分别上传到学位申请平台，联系教务老师审核通过，再下载经系统整合后有同济大学水印的论文，进行装订（要有书脊信息，封面颜色为红色）。强调：上传的归档论文与纸质版终稿必须完全一致，一字不差。 (5) 请答辩秘书在研究生管理系统录入答辩结果。 (6) 研究生答辩酬金发放流程（2022 版）详见： https://tjwcw.tongji.edu.cn/index.php?classid=9730 线上答辩注意事项详见附件二。
9 学位申请	学生将以下答辩材料交到教务老师处： (1) 毕业论文（带水印的 4 本），作者及导师亲笔签名 (2) 学位审批表（1-9 页填写完整，12 页含答辩现场照） (3) 学位信息表（仅国际学生和单证博士需提交：学位申请系统打印，背面粘贴身份证正反面复印件并签字） (3) 研究生简况表（学位申请网打印，成果审核后若需更改请联系教务） (5) 盲审评阅意见书（至少 2 份，盲审没通过者另需提供复审意见书） (6) 明审评阅意见书（至少 5 份） (7) 答辩表决票（若线上答辩，提供投票截图） (8) 科研成果证明材料：已检索：提供图书馆信息咨询部开具的检索证明（彩笔标注姓名、署单位名称、检索号）；无检索：提供已正式发表的学术论文复印件（封面、目录、正文首页、封底），在线公开发表的，提供带网址的论文信息截图。 (9) 查重报告的首页
10 学位审核	每年于 3、6、9、12 月共召开四次分委员会。学位分委会将审核通过的学位申请材料上报校学位办和校学位评定委员会，通过者授予学位。
11 离校及证书领取	(1) 按“研究生离校流程”https://see.tongji.edu.cn/jxgz/vjsjx/tzgg.htm 办理离校。待学位授予结果公示结束后，凭《电信学院研究生离校申请书》（党员需按照学生党委要求办理组织关系转移，并完成签章），至各系教务老师处领取学位证书。 (2) 一卡通退卡退款：本部行政北楼 231、嘉定学生事务中心财务处 2 号窗口，周二下午不能办理，其他工作日都可以。
12 论文后抽	学位论文抽检每年进行一次，抽检范围为上一学年度授予学位的论文，博士学位论文的抽检比例为 10%左右。若出现“存在问题论文”、“涉嫌学术不端论文”等情况，经认定属实，给予相应惩罚。 详见https://gs.tongji.edu.cn/xwgz/xwzc.htm→抽检及结果处理办法。

重 要 提 醒

按照学校规定，电子与信息工程学科学位评定分委员会一般在3月底、6月底、9月底和12月底共召开四次学位分委会，学位授予审核审批程序如下：

参加网上盲审抽检时间 完成学位论文答辩时间	分委员会向校学位办 报送名单及材料时间	学校备案日	学位证书发放至学 院时间
03月20日前	03月31日前	03月31日	04月30日
06月20日前	06月30日前	06月30日	07月20日
09月20日前	09月30日前	09月30日	10月30日
12月20日前	12月31日前	12月31日	次年01月20日

1、各系及研工办联系方式：

部门	联系人	地址	电话	邮箱
学院研工办	张砚秋	智信馆 102 室	69585591	zyq_ll@tongji.edu.cn
	张云霞	智信馆 102 室	69585591	2011zhangyunxia@tongji.edu.cn
	戴贞玉	智信馆 102 室	69589503	dxgs@tongji.edu.cn
	朱金全	本部综合楼 701 室	65980476	
电气系	陶媛媛	智信馆 329 室	69589870	tyy.sem@tongji.edu.cn
电子系	刁雪扬	智信馆 740 室	69587684	18666595@tongji.edu.cn
信通系	张梦辉	智信馆 702 室	69589224	tjmzhang0607@126.com
控制系	任倩	智信馆 102 室	69589503	renqian0924@tongji.edu.cn
计算机系	黄杨	智信馆 102 室	69585591	huangyangl@tongji.edu.cn
农业院	秦童娣	本部科技园	65980149	qintongdi@163.com

- 毕业证书制作：**答辩通过后，请答辩秘书录入答辩决议，方可制作毕业证书。**若答辩后 2 个月内未录入决议，则表示放弃制作毕业证书，无补办机会。**研究生院每年共受理制作 10 次毕业证书，时间为每个自然月的 5 日（2、8 月除外，如遇法定休息日则提前或延后 1 天，以当月通知为准），制作周期一般为 10 天。
- 学位证书发放：**3 月 20 日前完成学位论文盲审抽检（若抽中需盲审通过）、通过学位论文答辩的研究生，在符合学位授予条件下可于 5 月初领到学位证书（具体时间以教务老师通知为准），其他批次以此类推。
- 申请学位有效期限：**自答辩通过之日起的 8 次学位审核批次内申请，逾期不再受理（例：当年的 3 月 20 日前答辩通过，则最晚需在两年后的 12 月 20 日申请学位，否则视为自动放弃）。
- 相关附件：**

附件一 查重管理实施办法

附件二 线上答辩注意事项

附件一

电子与信息工程学院研究生学位论文查重管理实施办法

为提高研究生学位论文质量，根据同济大学《关于开展博士、硕士学位论文查重工作的通知》，学院启动博士、硕士学位申请者的学位论文查重工作。

一、查重网址：同济大学论文查重管理系统（以下简称“查重系统”）：

1. 学生登录网址：<https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/Check/login>
2. 学院查重专员、导师登录网址：<https://lwcc.tongji.edu.cn/lw/user/login>

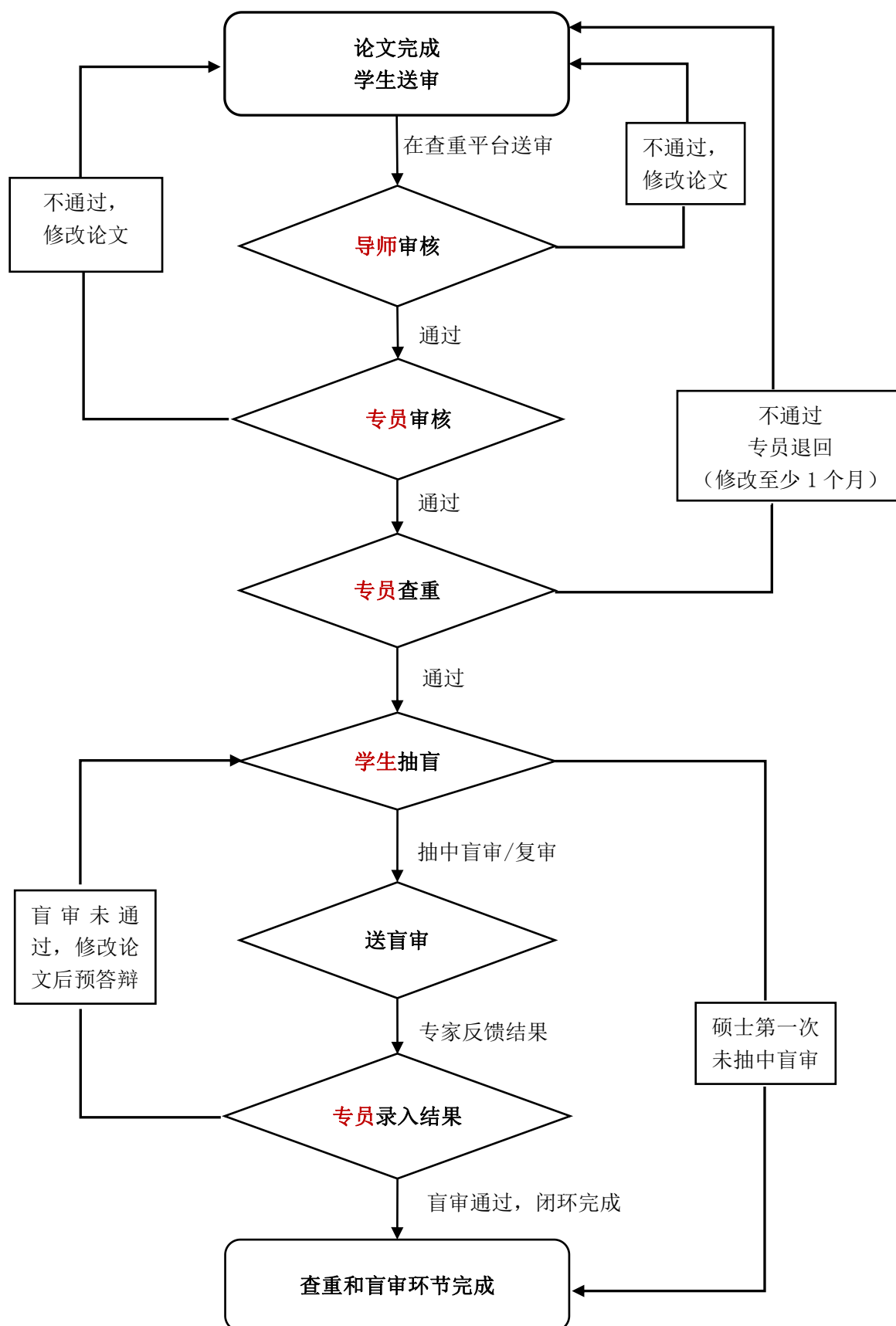
二、查重对象和基本要求

1. **对象**：学院全体博士、硕士研究生。
2. **格式**：按照盲审论文格式（附件2）进行查重论文上传。
3. **规则**：原则上每位学生仅能在学院（知网）进行官方查重一次。“去除本人已发表文献复制比”“去除引用文献复制比”两项均不超 **10%** 的，视为通过，专员操作为“**批准查重和抽盲**”；有一项达到 10% 及以上的，视为不通过，专员操作退回，需由导师督促学生整改，**修改至少 1 个月** 后方可再次申请。如果有特殊情况，提交情况说明，并经导师签字和学科专委会通过，再提交查重。
4. **程序**：完成培养计划、论文完全定稿并经导师同意后，方可申请查重，联系导师审核，然后查重专员审核，并操作查重。师生可在 5 个工作日内查看结果，通过后方可抽盲。硕士抽中者需将抽盲截图发至教务老师，由教务联系专员，专员负责将查重论文上传教育部平台盲审。
5. **注意事项**：查重平台填写的**论文研究方向**关系到盲审评阅专家的遴选，不可过于宽泛或狭窄，请务必上传前与导师确认。

附件：

1. 查重、盲审送审流程
2. 隐名评审学位论文格式要求
3. 查重及盲审专员联系方式

附件 1：查重、盲审送审流程



附件 2:

同济大学电子与信息工程学院研究生 送审教育部学位中心平台隐名评审学位论文格式要求

根据同济大学《关于开展博士硕士学位论文通过教育部学位与研究生教育发展中心学位论文网上送审平台隐名评审工作的通知》要求，所有博士学位论文和抽中盲审的硕士学位论文均须送教育部学位与研究生教育发展中心平台隐名评审，具体送审论文排版格式统一要求如下：

- 一、论文封面、中英文扉页和书脊隐去作者姓名、学号和指导教师姓名等信息，保留院系、学科专业名称及论文题目；
- 二、学位论文版权使用授权书和原创性声明请勿签名；
- 三、致谢页正文空白；
- 四、个人简历部分正文空白；
- 五、发表学术论文及参与科研情况等仅以第几作者注明即可，不要出现作者或他人姓名；
- 六、若送审论文是国家、上海市、科技部、中石油等支持的项目，譬如国家科技支撑计划 2008BAH29B06-4，均以“某项目”代替。

附件 3:

查重及盲审专员联系方式

攻读方式	联系人	地址	电话	邮箱
全日制	任倩	智信馆 102 室	69589503	renqian0924@tongji.edu.cn
非全日制	戴贞玉			dxgs@tongji.edu.cn

附件二

线上答辩注意事项

1、答辩前3天提交《电信学院研究生答辩信息上报表》至教务老师，表格如下（双击打开）；



电子与信息工程学
院研究生答辩信息

2、若使用电子版《学位审批表》，可在学院网站下载。注意填写时要保持原表样式，即不可有内容增减、不可变更页面布局等。要按纸质版样式双面打印，不要用订书机装订，用长尾夹夹好；

3、秘书提前借好线上会议室，当天入会后修改命名：答辩主席—某某、答辩委员—某某、答辩秘书—某某、答辩学生—某某。开始时请全体打开摄像头（学生需全程开启），秘书进行截屏至少两张，发给学生，学生插入到审批表最后一页并做好标注；

4、答辩表决投票：

建议答辩秘书用微信小程序“群问卷”制作线上投票，详见下方示例，务必有两个选项（学位授予建议、校优秀硕士/博士学位论文建议）注意要设置为“匿名参与问卷”，在微信群供专家投票，并将投票结果截图发到微信群，学生打印截图，按照要求将结果标注在答辩决议页。

示例：

同济大学硕士学位论文答辩委员会表决投票

单选

匿名

答辩人姓名：张三
学号：17XXXXXX
学科专业：
日期：202 年3月X日

* 1. 关于学位授予建议：

单选

☐ 建议授予硕士学位

0票 0%

☐ 不建议授予硕士学位

0票 0%

☐ 弃权

0票 0%

* 2. 关于校优秀硕士学位论文建议：

单选

☐ 建议推荐

0票 0%

☐ 不建议推荐

0票 0%

☐ 弃权

0票 0%