

计算机学院关于报送博士授位材料及毕业信息注意事项

1、学位数据填报

答辩通过且答辩结果录入确认后，请各位同学登陆“研究生信息服务平台”：<https://gsnews.swjtu.edu.cn/>；在“学位服务”中的“学位数据上报”模块填写学位信息（详见《网上学位申请及审核操作指南》）。

2、毕业信息报送

答辩通过后，在“学籍服务”中的“毕结业信息管理”项完成“毕业信息确认”或者“结转毕业信息”确认。

3、学位论文归档

学院学位评定分委员会会议后按照要求将最终版学位论文在系统中的“学位服务”中的“论文归档管理”中提交，完成后可进入校学位评定委员会会议讨论名单。

4、专家信息报送

答辩通过后，填写《博士学位论文校外评阅专家薪酬发放信息表》、《博士学位论文校外答辩专家薪酬发放信息表》，[两个电子表格发送](#) cai_jw@swjtu.edu.cn，命名方式：学号-姓名-文件名称。

有关授位袋材料提交：

其他材料：

- (1) 西南交通大学博士研究生学位论文及论文集（包含**目录、发表论文全文及论文检索报告复印件**等）【纸质，需要装订】；
- (2) 西南交通大学博士研究生学位论文-精装版（绿色布纹封面）1本，用于寄送国家图书馆存档；（**本人+导师签名**）
- (3) 申请博士学位人员登记表（**按照样表填写，本人+导师签名**）

学号



编号

基本信息

(建议答辩后填写)



便于修改题目)

西南交通大学

研究生学位档案

学科、专业名称 _____

论文题目 _____

研究生 _____

日期 20 年

卷 内 目 录

案卷号_____

顺 序 号	图 号 或 文 件 编 号	名 称	张 次	备 注
1	1~101	学位论文原件	101	双面打印，以最后一页页码，做“张次”总数；本人和导师签名
2	102	答辩委员会成员名单审批表	1	
3	103~108	申请学位审批表	6	双面打印、成绩单单独，正常是6张（含封面），每一项是一张；本人、教务老师（成绩单）、导师、分委会主席答委签名（决议书） 院公章
4	109~111	博士学位论文预审意见修改说明表	3	双面打印、封面单独成页本人、导师签名、盖章，按张数计数
5	112~122	博士研究生学位论文专家评阅书	11	单双面打印均可、检查专家签名，按张数计数
6	123~126	博士学位论文外审专家意见综述及外审意见修改说明表	4	单双面打印均可、封面单独成页 注意签名、盖章，按张数计数
7	127~130	研究生学位论文答辩记录	4	单双面打印均可、封面单独成页 注意签名、盖章，按张数计数
8	131~135	学位论文答辩委员会表决票	5	秘书提供
9	136~139	博士学位论文答辩意见修改说明表	4	单双面打印均可、封面单独成页 注意签名、盖章，按张数计数

备 考 表

本案卷内共有 **139** 张，其中文字材料 **139** 张，图样张，照片 **0** 张，其他 **0** 张。

说明：*******同学授位申请材料

组卷单位负责人 教务老师签名

组 卷 人 秘书签名

职 务 答辩秘书

日 期 提交材料日期

