学院审核博士送审材料要求

　　注意：博士生提交送审材料至分委会时，请相关负责老师按照以下目录及相应要求，仔细做好审查工作。若提交至学位办后复审未通过，将延迟一周送审。

（一）纸质材料

**1、WS01：《申请博士学位审批表》，双面打印，1份；**

（1）查看内容及签字盖章处是否全部完成（请特别注意检查是否至培养办审核学制、课程、成绩，签字盖章）；

（2）其中，《博士研究生学位论文答辩及学位授予决议书》留空不填写；

（3）更多详细内容可见“*附件5 WS01表格填表模板*”。

**2、WS02：《博士学位论文预审意见书》；**

请按照您单位预审（内审）实际情况收取，表格封面个人信息完整

**3、WS03：《博士研究生论文发表及科研成果信息登记表》，1份；**

　　（1）请按照学生入学年份（**以2014级为界**）检查是否填写正确的表格，是否填写规范、正确；

　　（2）更多详细内容可查看“*附件5 WS03表格填表模板*”。

**4、WS04：科研成果证明材料（复印件）；**

**（1） 2013级及之前的博士生**：请严格按照《西南交通大学研究生在学期间论文发表暂行规定》（*见附件6参考文件3*）的相关规定执行；SCI/EI期刊论文重点检查图书馆开具的《论文检索报告》，CSCD论文请见“中国科学引文数据库网址http://sciencechina.cn/cscd\_source.jsp”，CSSCI论文请见“中文社会科学引文索引库网址http://cssci.nju.edu.cn/login\_u.html”；

**（2）2014级及之后的博士生**：请严格按照《西南交通大学关于研究生在学期间学术论文的规定》以及《西南交通大学博士生答辩学术成果审核原则》（*见附件6参考文件4-5*）的相关规定执行。

**5、WS05：校图书馆出具的学位论文复制比检测报告（复印件），1份；**

学校规定最低要求为理工科20%以内，文科25%以内。请各分委会根据自身情况严格把控。

***注意：WS04、WS05请一律提供复印件。所有材料概不退回，且将定期销毁。请提醒学生！***

（二）电子材料

**６、WS06：指定文件名的学位论文原文（电子版），PDF格式，1份；**

（1）命名规则：XXDM\_EJXKM\_学号\_LW，如：10613\_120202\_13057001\_LW（XXDM：学校代码，EJXKM：二级学科代码）；

（2）封面（包括英文版）、中英文扉页、致谢和发表的学术论文中，分别用###代替论文作者姓名，用\*\*\*代替导师姓名，所用符号要前后一致；

（3）在致谢中出现的同学、其他老师，不需要隐去姓名；

**（4）《攻读博士学位期间发表的论文及科研成果》页，仅保留标题，内容请全部删除；**

（5）论文的排版及编辑严格按照《学位论文撰写规范》（*见附件6 参考文件4*）的相关规定执行。

**7、WS07：指定文件名的学位论文摘要（中英文电子版），PDF格式，1份；**

摘要命名规则：XXDM\_EJXKM\_学号\_ZY（XXDM：学校代码，EJXKM：二级学科代码），如：10613\_120202\_13057001\_ZY。

**8、WS08：指定文件名的《学位论文自评表》（电子版），PDF格式，1份；**

（1）命名规则：XXDM\_EJXKM\_学号\_ZPB（XXDM：学校代码，EJXKM：二级学科代码），如：10613\_120202\_13057001\_ZPB；

（2）请严格参照填表模板审核，注意“攻读博士期间发表论文及相关科研成果”中，不得出现学术论文题目、专利名称、专利号等可定位到个人身份的信息；

**9、WS09：论文数据表（excel电子版）。**

学生是否正确、完整地填写表格所有字段的内容