

博士学位论文外审及答辩流程

（申请**创新基金或优博培育项目**的学生，须在办理论文外审手续前完成项目结题工作，或申请提前终止项目。）

事项	步骤	时间节点	需递交或领回的材料	注意事项
材料审核	1. 学生本人向学位办提交博士论文审核材料；	每周一至周三	递交：BS01-BS08	请严格按照填表模板、应提交审核材料的目录及数量（见附件2）等要求，正确、规范并按质、按量地递交材料。
	2. 学位办对材料进行统一审核；	每周四	无	1. 学位办将在周四当天将审核结果告知博士生本人，请各位博士生绑定学位办微信公众号(doswjtu)实时查询； 2. 若材料审核“未通过”，需将材料领回修改，修改合格后按照上述流程及时间节点进行再次提交及审核。
论文送审	3. 答辩秘书至学位办办理送审手续，交评审费；	每周五	1. 领回：BS04（1份，学位办注明论文编号及3位送审专家）、BS06、BS07； 2. 领取：《致博士学位论文同行评议专家函》（3份）；	评审费（350元/人）请学生自行准备，2名专家共700元（含2张50元）。
	4. 学位办挑选5位专家进行论文外审，其中学位办送审2份，另外3份由学位办从《同行评议专家名单》中指定后请答辩秘书负责组织外审；			
	5. 5份专家评阅意见书统一寄回学位办，由学位办核查外审结果；	一个月后	无	1. 学位办将及时更新外审状态及结果并通过微信公众号实时推送，学生也可自行登录学位办微信公众号实时查询外审状态及结果； 2. 在外审周期尚未结束的时间段内，恕不接受外审状态及结果的电话或来访查询，敬请谅解。
	6. 答辩秘书至学位办领取外审结果；	学位办电话通知后	领回：5份专家评阅意见书、附件BS01	若未通过外审，学位办将通知答辩秘书领取评阅意见，要求学生在3至6个月内对博士学位论文进行修改，修改完成后再由学位办组织论文复审（详见附件7）。
答辩审核	7. 答辩秘书至学位办办理答辩审批；	比预定答辩日期提前至少一周	递交：附件DB01	通过答辩审批后，请答辩秘书自行打印答辩所需材料附件“DB02-DB05”。
	8. 经学位办审核材料无误后，盖章通过答委审批，获得答辩资格；		领取：答辩表决票、专家聘书、档案袋	
后续工作	9. 填写“（答辩后）附件DJ01-DJ02”，各打印2份交所在学位评定分委员会。	答辩完成后	递交院、系：附件DJ01-DJ02	登记表最终将提交校学位评定委员会审议，并留存学生档案。请严格按照表格填写模板要求，准确、规范填写。

温馨提醒：各位同学在递交审核材料前，请严格按照要求仔细核对检查，以免耽误论文送审时间。若有疑问，请致电028-66367072咨询。谢谢！