

船建学院全日制博士研究生答辩及学位申请流程（学生版）

(2026年3月更新)

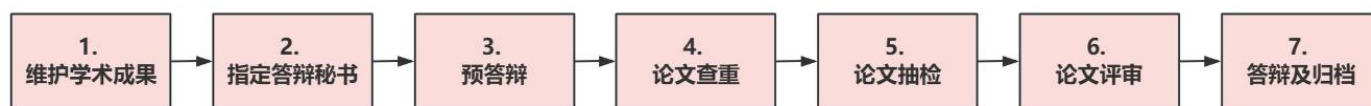
学生可以登陆交我办（<http://my.sjtu.edu.cn>），在“我的学位”界面办理学位申请各环节流程。答辩秘书可以登陆交我办教学应用系统（<http://j.sjtu.edu.cn>）的“研究生学位”模块处理流程（以下称新学位系统）。

申请前提：

1. 完成培养计划：培养计划要求学分课程已修完，成绩无不合格，且培养计划提交院系审核通过；
2. 完成培养过程：资格考试、开题报告、年度考核均已完成；
3. 达到毕业条件：不同年级与学位类别的授予标准详见学院官网

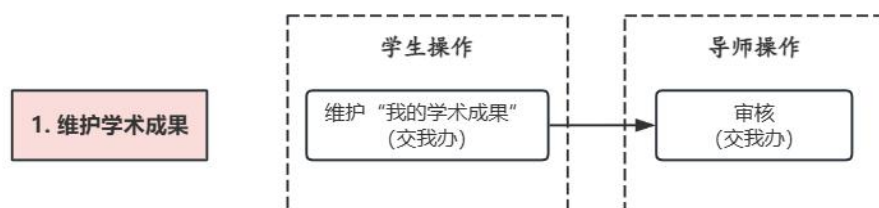
（<https://naoce.sjtu.edu.cn/shouyubiaozhun.html>）。

申请流程：



一、学术成果维护

操作流程：



1. 学生登陆交我办，查看并添加学术成果，成果包括学术论文、著作、专利和其他成果，完成维护后提交导师审核。

2. 导师登陆交我办，审核学生提交的学术成果，通过或退回申请。

操作界面：

研究生学术成果维护

基本信息	
姓名	学号
导师	

学术成果	
成果类型	学术论文
* 论文标题	<input type="text"/>
* 发表与录用情况	-请选择-
* 录用日期	<input type="text"/>
* 是否通讯作者	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 论文类型	-请选择-
* 期刊名称 (全称)	<input type="text"/>
* 期刊国际刊号 (ISSN)	<input type="text"/>
* 期刊等级	-请选择-
* 作者排序	-请选择-
发表日期	<input type="text"/>
* 论文语种	-请选择-
影响因子	<input type="text"/>

* 此项必须填写。

新增

删除

注意事项：

- 1) 若导师退回修改，学生更新学术成果仅可修改学术论文的录用或发表状态、专利的待授权和已授权状态；
- 2) 若删除学术成果，仅允许删除未被学位申请使用的学术成果。
- 3) 只有导师审核通过的学术成果才能用于预答辩和答辩申请。

二、答辩秘书指定

操作流程：



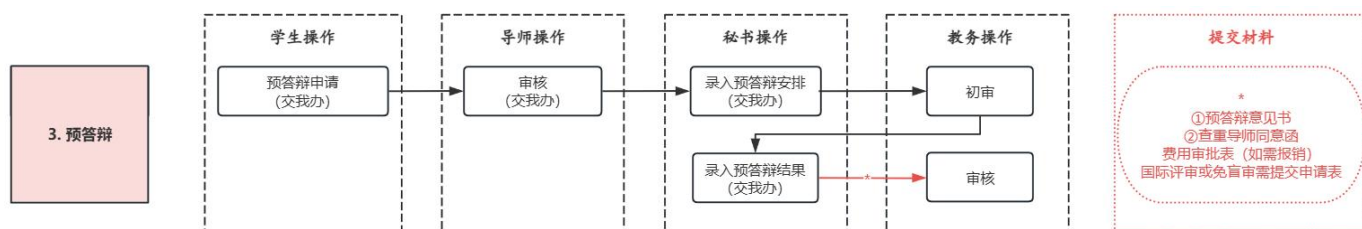
1. 学生登录交我办，确认已拍摄学历学位证书电子照片，且已上传系统，学科或导师指定答辩秘书（通常为本学科专业教师）。
2. 答辩秘书在新学位系统查看负责学生信息。

注意事项：

- 1) 学生请谨慎指定答辩秘书，若需修改人选，请联系教务老师进行处理；
- 2) 每年 11 月由学校统一组织进行学历学位证书电子照片采集，具体时间以通知为准。若未拍摄学位照片，请务必联系教务老师，否则会影响学历、学位上报。

三、预答辩

操作流程：



1. 学生登录交我办，提交预答辩申请，核对基本信息无误，填写论文基本信息，调用已审核的、用于学位申请的学术成果。

2. 导师登陆交我办，审核预答辩申请，退回修改或审核通过。

3. 答辩秘书登录交我办，录入预答辩时间、地点、专家信息。提交答辩安排后系统生成“预答辩意见书”，可供下载使用。

4. 教务老师进行院系初审，若有信息错误或未调用学术成果可退回学生重新申请，或退回秘书修改安排。

5. 完成预答辩后，答辩秘书录入预答辩结果，并上传预答辩意见书，意见书中的预答辩小组负责人及小组成员签字均需手写签名。

6. 学生向教务办提交纸质版预答辩意见书，以及“[船建学院博士研究生预答辩修改说明及学位论文查重导师同意函](#)”（学生和导师手写签名）。

操作界面：

（学生申请界面）

学生基本信息	
姓名	学号
学院 船舶海洋与建筑工程学院	专业
学籍状态 正常	预计毕业时间
联系方式	答辩秘书
导师	

论文情况	
* 论文题目	
* 论文上传	..(490.2K) 上传成功
论文主题词	
新增	

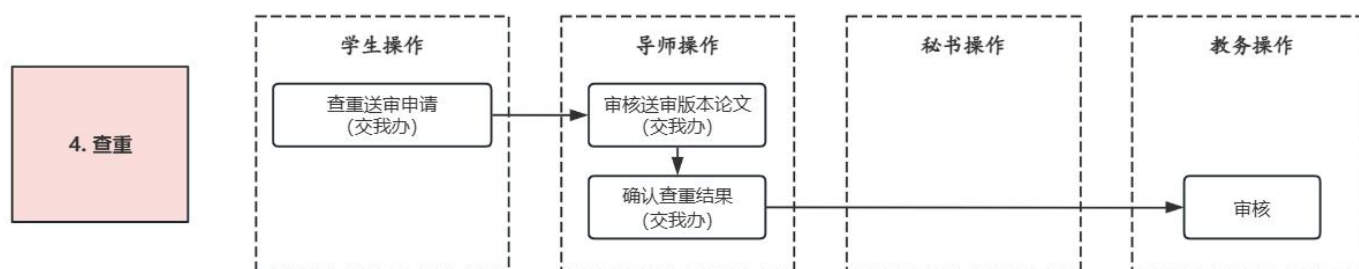
成果类型	详情
新增	

注意事项：

- 1) 预答辩小组由 5 或 7 名具有高级专业技术职务的同行专家构成，副高级专业技术职务专家须具有博士生培养资质且不超过 2 名，导师应参加预答辩，但不作为预答辩小组成员；
- 2) 专业学位预答辩小组应有具有高级专业技术职务的行业或企业专家参与；
- 3) 结申毕博士生、非全日制或定向博士生、博士留学生，要求预答辩时须邀请一位学院学位委员或长聘正教授及以上职称的专家参加；
- 4) 预答辩完成后需提交纸质材料，教务审核无误后完成【院系审核】流程。针对结申毕、非全日制或定向以及留学生，将会送学位委员审核预答辩修改情况。

四、论文查重

操作流程：



1. 学生登录交我办，提交查重申请，核对基本信息无误，填写论文信息，题目、关键词等，可在预答辩的基础上修改完善。上传论文即为送审版本学位论文（格式见“上海交通大学研究生学位论文送盲审印刷格式的统一要求” <https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDE=>），请仔细检查，谨慎操作。

2. 导师登陆交我办，审核查重申请，同意查重或退回修改。系统完成查重后，确认查重结果，同意或不同意学生送审论文。

3. 教务老师进行院系审核，同意或不同意学生送审论文。

操作界面：

研究生论文查重送审申请

学生基本信息			
姓名		学号	
学院	(010)船舶海洋与建筑工程学院	专业	
学籍状态	正常	预计毕业时间	
联系方式		答辩秘书	
论文情况			
论文题目			
论文主题词			
学科方向			
语种			
论文创新点1			
论文创新点2			
论文创新点3			
研究方向1		研究方向2	
论文上传	.pdf(5.0M)		
论文摘要			

注意事项：

- 1) 论文主题词、学科方向等均与送审环节相关，请务必准确填写；
- 2) 导师同意查重后系统自动进行查重，“论文上传”和“系统查重”状态均为系统自动处理，无需学生或导师操作，耐心等待查重结果即可；
- 3) 研究生学位论文重复率（去除本人）不高于10%，凡高于10%的论文视为不合格，不予上学位会讨论。第二次查重仍不合格者，须认真修改论文，至少一个月后方可再次申请查重，原则上每位学生查重不超过三次；
- 4) 若导师或教务因格式问题或是重复率未达到要求而不同意送审，则此次查重流程完成，学生查重次数+1，再次查重需重新发起申请；
- 5) 如需申请国际评审或免盲审，请额外携带“[博士学位论文国际评审与答辩申请表](#)”或“[免盲审个人申请表](#)”交至研究生教务办进行备案。国际评审或免盲审要求详见《船舶海洋与建筑工程学院研究生学位论文评阅办法(试行)》

(<https://naoce.sjtu.edu.cn/upload/file/20251020/20251020111726.pdf>)。

五、论文抽检

操作流程：

1. 学生登录交我办，进行学位论文抽检。
2. 若未抽中，则常规进行论文派送（2盲审1明审），并在答辩申请前完成缴费；若抽中，无需缴费，由研究生院进行校级抽检派送（3校抽检）。

操作界面：



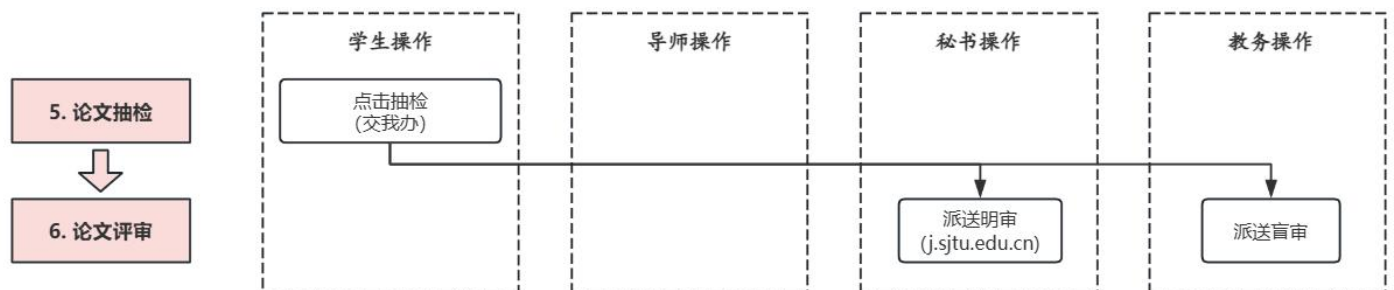
注意事项：

1) 若需要申请国际评审或免盲审，请提前告知教务老师，且**必须在抽检前完成**，否则无效，仍需按照常规送审流程进行；

2) 春夏学期校抽检派送的截止时间为夏季学期第三周周四，秋季学期校抽检派送的截止时间为第十七周周四，**未在截止日期前提交的送审论文，将于下学期开学第一天送审。**

六、论文评阅

操作流程：



1. 学生登陆交我办，通过“论文评审”，查看评阅状态；

2. 答辩秘书登录新学位系统，点击“论文评审”-“院明审派送”，派送给评阅专家。专家评阅完成并提交意见后，打印“博士学位论文评审意见表”；

3. 学生登陆交我办，查看明审、盲审（或学校抽检）结果、论文修改意见，填写“船舶海洋与建筑工程学院博士学位论文评阅意见反馈表”下载博士学位论文盲审费用审批表（若校抽检则无需下载）用于盲审费用报销。

注意事项：

1) 评阅专家须由具有高级专业技术职务（副高级专业技术职务专家须具有博士学位且具备博士生培养资质）的同行专家担任；

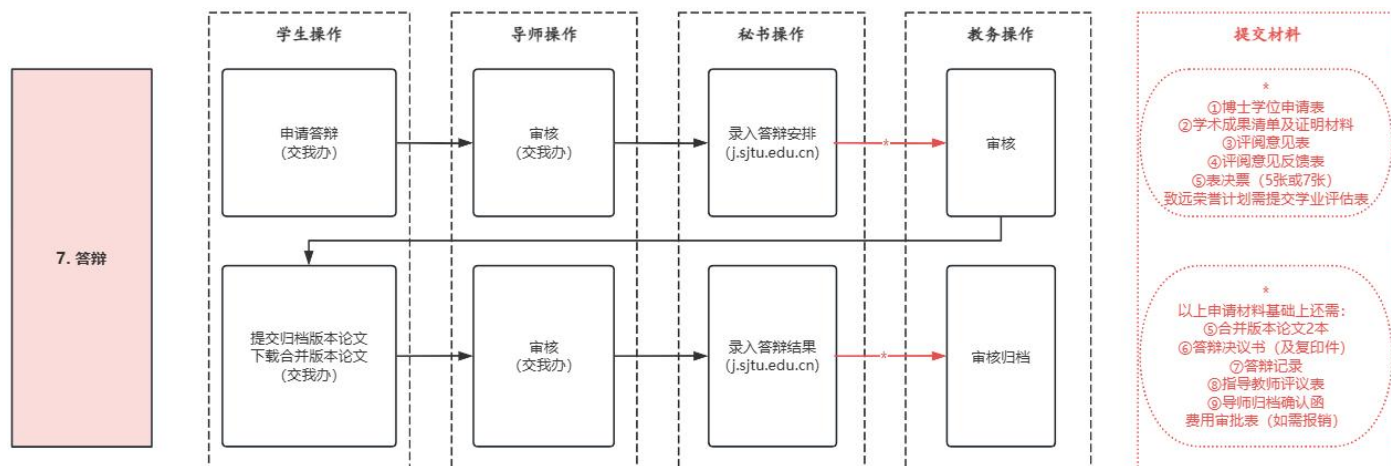
2) 博士学位论文盲审费用审批表在“论文评审”环节下载并填写；

3) 盲审及明审评阅意见（或学校抽检意见）结果合格后，方可申请博士学位论文答辩。**若完成盲审送审八周（寒暑假及国家法定节假日除外）后还未反馈意见，可向研究生院申请博士学位论文答辩；**

4) 若研究生学位论文评阅结果出现单项“较差”或总评不合格，均视为评阅异议。复评和复核的处理办法详见《船舶海洋与建筑工程学院研究生学位论文评阅办法》
(<https://naoce.sjtu.edu.cn/upload/file/20251020/20251020111726.pdf>)。

七、答辩申请及归档

操作流程：



1. 学生登录交我办，申请答辩，录入答辩信息。若学位信息存在错误，需在研究生信息系统 (<https://yjs.sjtu.edu.cn>) 学籍模块进行修改；前置学位信息需上传相关学位证书材料。
2. 导师登陆交我办，审核答辩申请信息，初审通过或退回修改。
3. 答辩秘书登录新学位系统，录入答辩安排，包括答辩时间、地点、答辩委员会成员。下载答辩材料：学位申请表、答辩决议书、费用审批表、表决票等。
4. 学生于答辩前至少 5 个工作日，递交答辩申请纸质材料至教务办审核，**禁止未审批先答辩，否则将视为无效答辩**。撰写“博士生学位论文答辩公告”电子版（格式参考学院网站）提交研究生教务办，在学院网站公示一周。
5. 答辩完成并根据答辩委员会意见进行修改定稿后，学生登录交我办，上传归档论文、原创性声明与学位论文版权使用授权书、学位论文答辩决议书，确认无误后**提交**。
6. 导师登陆交我办，审核学生提交的归档论文，通过或退回学生。
7. 答辩秘书登录新学位系统，录入答辩结果。
8. 学生答辩通过后，应在学院规定的学位申请截止日期前提交学位论文归档稿及学位申请材料至教务办（并扫描除学位论文外的所有纸质材料留存备查），逾期不受理学生的毕业及学位申请。

操作界面：

（答辩申请界面）

学位信息	
姓名	姓名拼音
性别	出生日期
国家或地区	民族
证件类型	证件号码
政治面貌	学位照片 已上传
导师	
培养层次	
* 攻读学位前户口所在地	

前置学位	
* 学位类别	
* 授予学位单位	* 授予学位年月
* 学位证书	

(提交归档论文界面)

* 论文类型		* 论文选题类型	
* 论文开始时间		* 论文结束时间	
* 论文字数 (万字)		* 总页数	
* 参考文献数量		* 论文保密年限	
论文主题词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
英文关键词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
* 语种			
* 研究方向1			
研究方向2			
* 归档论文上传	上传成功		
* 原创性声明与学位论文版权使用授权书	上传成功		
* 学位论文答辩决议书	上传成功		

提示: 以上三个附件提交后将不能修改, 请确认无误后再提交

(归档论文下载界面)

归档论文	
归档论文	pdf(43.9M)

答辩申请材料清单：

1) 博士学位申请表（**双面打印**，回形针或长尾夹固定）

答辩申请前，需按照表中顺序依次填写并核对信息，前后日期不得颠倒，送研究生教务办审核后，至党政办（木兰楼 A201）盖学院公章；

2) 学术成果及学术交流佐证材料

系统中“我的学术成果”截图打印件，空白处导师、学生签字；**本学科顶级刊物（船舶海洋与建筑工程学院高水平期刊目录中的 A 类论文请标明）；已发表的论文提供期刊封面、目录和正文首页复印件；已录用的论文提供录用通知原件。**两份材料按序装订在一起，论文按照截图中的顺序整理。未录用的论文无需提供；

国际会议参会以及国内会议参会并汇报的佐证材料，可提供邀请函、论文/墙报/摘要等投稿内容的首页、汇报照片等材料作为佐证；

3) 博士学位论文评价意见表（1 明审+2 盲审或 3 抽检；回形针或长尾夹固定）；

4) [评阅意见反馈表](#)；

5) 博士学位论文答辩表决票（5 张或 7 张，填写好姓名和答辩日期后，送研究生教务办盖章）；

6) 致远荣誉计划博士生需额外提交[学业评估表](#)。

答辩申请注意事项：

1) 申请学位论文答辩前，需达到学院博士生发表学术论文的要求，学术成果要求详见各级/培养类型授予标准（<https://naoce.sjtu.edu.cn/shouyubiaoazhun.html>），第一单位应为上海交通大学，否则不得答辩；

2) 发表论文认定办法：学生第一作者计 1 篇；学生第二作者、导师第一作者计 0.5 篇；其他情况一概不计；

3) 博士学位答辩委员会由 5 或 7 名具有高级专业技术职务的同行专家构成，副高级专业技术职务专家须具有博士生培养资质且**不超过 1 名**，校外专家**不少于 2 名**。答辩委员会主席应由学术水平高、博士生培养经验丰富的**正高级专家担任。导师不得作为答辩委员会成员**；

4) 专业学位博士学位答辩委员会应**至少有 2 名**具有高级专业技术职务的行业或企业专家参与；

5) **答辩需以线下形式进行**。答辩同意票数超过答辩委员人数 2/3 者，为答辩通过，建议授予博士学位并提请学院学位评定委员会审核。答辩同意票数未超过答辩委员人数 2/3 者，为答辩未通过。答辩未通过者，可在学校规定的最长学习年限（含结业转毕业年限）修改论文，重新评审论文并答辩一次。

论文归档材料清单：

1) 论文两本（从系统中下载整本**带条形码**的合并版本归档论文。打印时封面上须填写清楚论文题目、学科专业、作者姓名、指导教师、答辩日期；胶装时需调整内页顺序：**摘要前**附含签名的原创性声明、学位论文版权使用授权书、答辩决议书，**参考文献**后附在读期间发表论文清单）；

2) 博士学位申请表（回形针或长尾夹固定）；

在答辩申请基础上，由答辩委员会主席填写答辩结果；

3) 学术成果材料；

4) 博士学位论文评价意见表（国际评审请提交评议表原件）；

5) 评阅意见反馈表；

6) 博士学位论文答辩表决票（靠左对齐，均匀粘贴在一张 A4 纸上）；

- 7) 博士学位论文答辩决议书原件 1 份，复印件 1 份（复印件需答辩秘书额外签名用以区分原件）；
- 8) 博士学位论文答辩记录；
- 9) [博士学位论文指导教师评议表](#)；
- 10) [导师同意学位论文归档确认函](#)。

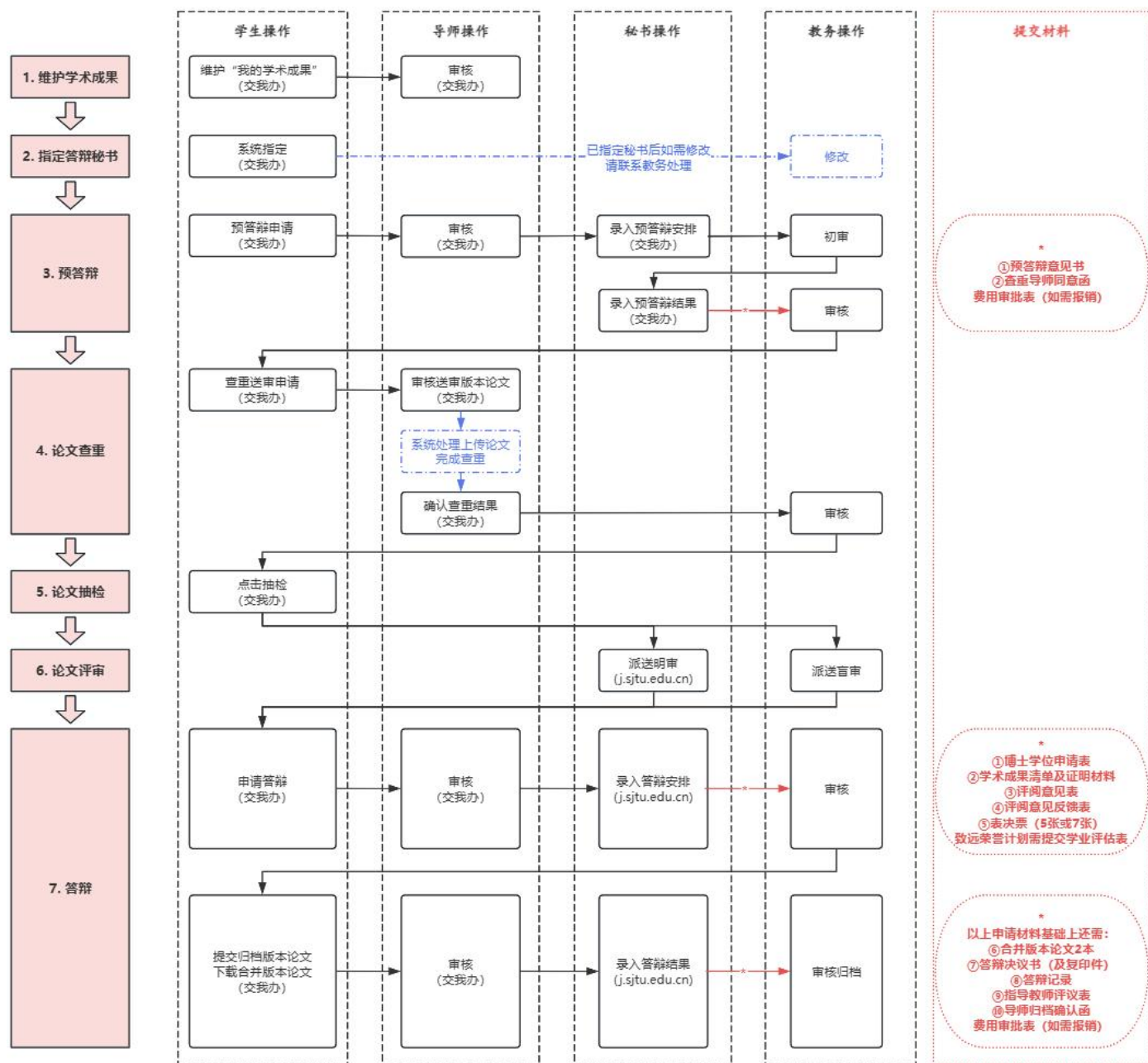
致远荣誉计划补充归档材料：

- 1) 学业评估表（本人、学院签字盖章，待学院学位会、学部学位会审核）；
- 2) 答辩决议书（额外复印一份）；
- 3) 学位申请表（额外复印一份）；
- 4) 成绩登记表（交我办下载后签字盖章）；
- 5) 上会 PPT（共 2 页需填写，[模版点击下载](#)）；
- 6) 成长档案（个人风采+成果统计表，[模版点击下载](#)）；

论文归档注意事项：

- 1) 打印提交的纸质材料应与系统保持一致，审核材料以系统信息为准；
- 2) 上述归档材料中的签名均需**手写签名**。

附 1：学位申请全流程示意



附 2：学位申请材料填写说明

1. 博士学位申请表;
2. 学术成果清单及证明材料;
3. 表决票;
4. 答辩决议书;
5. 答辩记录;
6. 指导教师评议表;
7. 导师归档确认函。

详见链接模板: <https://wj.sjtu.edu.cn/q/XvVFcbYt>

附 3：费用审批说明

可以使用院控经费报销的只有以下两类：

- 1) 博士生预答辩费用：800/人，合计 4000 元；
- 2) 博士生论文评审费用：明审 800/人，盲审 1140 元，合计 1940 元。

注意事项：

- 1) 报销流程均通过财务系统-智能报销线上处理，发放给专家的选择“酬金申报”，发放给学生的选择“日常报销业务”；
- 2) 预答辩费用审批表、盲审费用审批表以及正式答辩费用审批表完成专家/导师签字后，学科、学位审核部分可至木兰楼 B203 研究生教务办统一处理；
- 3) 经费号选择学院院控经费，学院内部项目号栏选择“**研究生教务办-研究生答辩费**”。

Doctoral Student Thesis Defense and Degree Application Process for the School of Ocean and Civil Engineering (Student Version)

(Updated March 2026)

Students can log in to “交我办 Jiao Wo Ban” (<http://my.sjtu.edu.cn>) and navigate to the "My Degree" section to complete the degree application process.

Defense secretaries can log in to the Jiao Wo Ban Educational Service System(<http://j.sjtu.edu.cn>) and handle the process under the Management Procedures for Postgraduate Degree Modules (hereinafter referred to as the “New Degree System”).

Prerequisites for Application:

1. Complete the training plan: All required credit courses must be completed with no failing grades, and the training plan must be submitted and approved by the supervisor and the department.
2. Complete of the training process: The qualification examination, thesis proposal and annual progress review must be completed.
3. Meet graduation requirements: Specific requirements for different disciplines and degree types can be found in the training plan (<https://yjs.sjtu.edu.cn/-Training Module-“My Training Plan”>).

Thesis format:

1. Regular version: <https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3M2MjU=>

I. Upload and Update Academic Achievements

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban”, review and add academic achievements, including academic papers, books, patents and other results. After that, submit for supervisor review.
2. Supervisors log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to review the submitted academic achievements, and then approves or returns the application.

Online proces:

研究生学术成果维护

基本信息	
姓名	学号
导师	

学术成果	
成果类型	学术论文
* 论文标题	<input type="text"/>
* 发表与录用情况	-请选择-
* 录用日期	<input type="text"/>
* 是否通讯作者	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 论文类型	-请选择-
* 期刊名称 (全称)	<input type="text"/>
* 期刊国际刊号 (ISSN)	<input type="text"/>
* 期刊等级	-请选择-
* 作者排序	-请选择-
发表日期	<input type="text"/>
* 论文语种	-请选择-
影响因子	<input type="text"/>

* 此项必须填写.

新增
删除

Notes:

1. If the supervisor returns the application for modification, students can only update the acceptance/publication status of academic papers or the pending/authorized status of patents.
2. Deleting academic achievements is only allowed for those not yet used in the degree application.
3. Only supervisor-approved academic achievements can be used for the defense application.

II. Defense Secretary Appointment

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to confirm that photos for the diploma/degree certificate have been taken and uploaded. The department or supervisor assigns a defense secretary (usually a faculty member from the same discipline).
2. The defense secretary checks the assigned student information in the New Degree System.

Notes:

1. Please carefully designate the defense secretary. If a replacement is needed, please contact the office for graduates for assistance.
2. The university organizes photo collection for diploma/degree certificates every November. Specific dates will be announced.
3. If photos are not taken, contact the office for graduates immediately; otherwise this may delay degree conferral.

III. Pre-defense

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to submit a pre-defense application, verify basic information, fill in thesis details, and **upload pre-approved academic achievements for degree application.**

doctoral student supervision qualifications. The supervisor should attend the pre-defense but is not a member of the panel.

2. For professional degree, industry or corporate experts with senior professional technical titles should participate in the pre-defense.
3. For doctoral students who apply for defense after completion of study, or international students, it is required to invite **one member of the OCE's degree committee or a tenured full professor (or higher-ranking faculty)** to participate in the pre-defense.
4. After completing the pre-defense, hard copy of two required documents must be submitted. Once the office for graduate students verifies the documents, the online process then be completed. **For students who apply for defense after completion of study, or international students, the degree committee will review the revisions made after the pre-defense.**

IV. Thesis Plagiarism Check

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban”, submit a plagiarism check request, verify basic information, and fill in thesis details (title, keywords, etc.). **The uploaded thesis must be the final version for review (format requirements: <https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDE=>).** Please check it carefully and proceed with caution.
2. Supervisors log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to review the plagiarism check request, approve or return it. When the plagiarism check is completed, confirm the results and approve or reject the thesis for review.
3. The office for graduate students conducts departmental review, approving or rejecting the thesis for review.

Online process:

研究生论文查重送审申请

学生基本信息			
姓名		学号	
学院	(010)船舶海洋与建筑工程学院	专业	
学籍状态	正常	预计毕业时间	
联系方式		答辩秘书	
论文情况			
论文题目			
论文主题词			
学科方向			
语种			
论文创新点1			
论文创新点2			
论文创新点3			
研究方向1		研究方向2	
论文上传	.pdf(5.0M)		
论文摘要			

Notes:

1. The Keywords (论文主题词) and Fields of Discipline (学科方向) are related.
2. The system automatically performs the plagiarism check after supervisor approval. “论文上传 Thesis upload” and “论文处理 system check” statuses are automated—no manual action is needed.
3. The thesis repetition rate (excluding self-citations) must not exceed 10%. A second failed check requires **at least one month** of revision. **Each student is limited to three checks.**
4. If the thesis is rejected due to formatting or repetition rate issues, the check count increments. A new application is required for rechecking.
5. To apply for international review or exemption from blind review, please additionally bring the “Application Form for International Review and Defense of Doctoral Dissertation (博士学位论文国际评审与答辩申请表)” or “Application Form for Exemption from Blind Review(免盲审个人申请表)” to the office for record filing. Requirements for international review or exemption from blind review can be found via <https://naoce.sjtu.edu.cn/upload/file/20251020/20251020111726.pdf>. Online format: <https://naoce.sjtu.edu.cn/yjsbiaogexz/11416.html>.

IV. Thesis Sampling Review

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” for SJTU-level sampling, and to the SA system (<https://sa.sjtu.edu.cn/>) for OCE-level sampling.
2. If selected for SJTU-level review, three blind reviews will be assigned. If not, OCE-level sampling applies (one blind reviewer if selected). Unselected theses proceed to regular review.

Online process:

(SJTU-level: Jiao Wo Ban-My degree-Click “抽检”)



Notes:

1. If student want to apply for international review or exemption from blind review, please inform in advance, and it must be completed before the sampling. Otherwise, it will be invalid, and the regular review process will still be required.
2. SJTU-level sampling deadlines: third Thursday of the summer semester or seventeenth Thursday of the fall semester. Late submissions are reviewed on the first day of the next semester.

V. Thesis Review

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to check review status under “Thesis Review”.
2. If the regular review process, defense secretaries log in to the New Degree System, assign one reviewers, and print the “Doctoral student's Thesis Review Form” after expert feedback.
3. Students check open review, blind review (or sampling) results and revision suggestions. Students should fill out the “Feedback Form for Doctoral Dissertation Review Comments of the School of OCE” (船舶海洋与建筑工程学院博士学位论文评阅意见反馈表) and download the “Approval Form for Doctoral Dissertation Blind Review Fees” (学位论文盲审费用审批表, no need to download if it is a SJTU-level sampling) for reimbursement of blind review fees.

Notes:

1. Review experts must be peer experts with senior professional technical titles (associate senior professional technical title experts must hold a doctoral degree and possess the qualification to supervise doctoral students).
2. The approval form for the blind review fee of doctoral dissertations can be downloaded and filled out during the “thesis review (论文评审)” stage.
3. Degree applications are paused if blind review results are pending within eight weeks (excluding vacations).

4. A “poor” rating or overall failure constitutes a review objection. Refer to the college’s review policy for resolution (<https://naoce.sjtu.edu.cn/upload/file/20251020/20251020111726.pdf>).

VI. Defense Application and Archiving

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to apply for defense. Correct degree information vis <https://yjs.sjtu.edu.cn> if needed. Upload prior degree certificates.
2. Supervisors review and approve/return the defense application.
3. Defense secretaries schedule the defense, download materials (e.g., application form, resolution, ballots), and arrange the committee.
4. Students submit printed materials to the office for graduates (B203, Ruth Mulan Blog) at least five workdays before defense. **Unapproved defenses are invalid.** Submit the electronic version of the “Announcement of Doctoral Dissertation Defense” (format reference: <https://naoce.sjtu.edu.cn/dabiangonggao.html>) to the office, and publicize it on the website for one week.
5. Post-defense, students upload the finalized thesis, originality declaration, and resolution to “交我办 Jiao Wo Ban”. Check the combined version and submit.
6. Supervisors review the archived thesis.
7. Defense secretaries enter defense results in the New Degree System.
8. Students submit archived theses and degree materials by the OCE deadline. Late submissions are rejected.

Online process:

(Defense application)

学位信息	
姓名	姓名拼音
性别	出生日期
国家或地区	民族
证件类型	证件号码
政治面貌	学位照片 已上传
导师	
培养层次	
* 攻读学位前户口所在地	

前置学位	
* 学位类别	
* 授予学位单位	* 授予学位年月
* 学位证书	

(Upload the finalized thesis)

* 论文类型	<input type="text"/>	* 论文选题类型	<input type="text"/>
* 论文开始时间	<input type="text"/>	* 论文结束时间	<input type="text"/>
* 论文字数 (万字)	<input type="text"/>	* 总页数	<input type="text"/>
* 参考文献数量	<input type="text"/>	* 论文保密年限	<input type="text"/>
论文主题词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
英文关键词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
* 语种	<input type="text"/>		
* 研究方向1	<input type="text"/>		
研究方向2	<input type="text"/>		
	* 归档论文上传	<input type="text"/>	上传成功
	* 原创性声明与学位论文版权使用授权书	<input type="text"/>	上传成功
	* 学位论文答辩决议书	<input type="text"/>	上传成功

提示: 以上三个附件提交后将不能修改, 请确认无误后再提交

(Check the combined version, download and submit)

归档论文	
归档论文	<input type="text"/> .pdf(43.9M)

Defense Application Materials Checklist:

1. Doctoral Student's Degree Application Form (paperclip/binder clip)
 - ✓ Dates must be sequential.
2. Academic achievements and exchanges
 - ✓ Printed screenshots of "Academic Achievements" with supervisor/student signatures. Published papers require journal covers, contents, and first pages; accepted papers need acceptance notices.
 - ✓ For evidence of participation in international conferences or domestic conferences with presentations, supporting materials such as invitation letters, the first page of submitted content (e.g., papers/posters/abstracts), and presentation photos can be provided as proof.
3. Two thesis review forms.
4. Feedback Form for Doctoral Dissertation Review Comments of the School of OCE (博士学位论文评阅意见反馈表)
5. Defense voting tickets (5 or 7, pre-filled and stamped).

(Online format: <https://naoce.sjtu.edu.cn/yjsbiaogexz/11416.html>)

Notes:

1. To qualify for the thesis defense, students must first fulfill the school's innovation output requirements, as outlined in their training plan. The work must be affiliated with Shanghai Jiao Tong University as the

primary institution; otherwise, the defense cannot proceed.

2. Publication credit rules: A student's first-authored paper counts as 1 publication; a second-authored paper (with the supervisor as first author) counts as 0.5. Other authorship arrangements are not recognized.

3. The doctoral student's thesis defense panel requires 5 or 7 experts with senior professional technical titles. Among them, associate senior professional technical title experts must have doctoral student training qualifications and shall not exceed 1 in number. There should be no fewer than 2 external experts. The chair of the defense committee should be a full senior expert with high academic standing and extensive experience in doctoral student training. The supervisor cannot serve as a member of the defense committee.

4. For professional degree doctoral dissertation defense committees, at least 2 industry or enterprise experts with senior professional technical titles should participate.

5. Defenses must be held in person. Approval requires a two-thirds majority vote from the panel, after which the case advances to the school's degree review board. If the vote falls short, the student may revise and resubmit the thesis within 5 years of enrollment (without exceeding the program's maximum duration) for one re-defense opportunity.

6. The printed paper materials submitted should be consistent with the system, and the review materials shall be based on the system information;

7. All signatures in the above-mentioned archival materials must be handwritten signatures.

Archiving Materials Checklist:

1. Two bound thesis with bar-code, signed declarations, and resolution.

2. Completed Doctoral student's Degree Application Form.

3. Academic achievement proofs.

4. Review forms.

5. Feedback Form for Doctoral Dissertation Review Comments of the School of OCE.

6. Defense voting tickets (aligned on A4 paper).

7. Original + copy of defense resolution form (copy signed by secretary).

8. Defense Transcript.

9. Supervisor Evaluation Form.

10. Supervisor's archiving confirmation.

(Online format: <https://naoce.sjtu.edu.cn/yjsbiaogexz/11416.html>)

Notes:

✓ The printed materials submitted should be consistent with the online system, and the review materials shall be based on the system information;

✓ All signatures in the above-mentioned archival materials must be handwritten signatures.

Appendix: Guidelines for Submitting Degree Application Documents

1. [Doctoral student's Degree Application Form](#);

2. [Academic Achievements List with Proof Materials](#);

3. [Defense voting tickets](#);

4. [Thesis Defense Resolution Form](#);

5. [Defense Transcript](#);
6. [Supervisor Evaluation Form](#);
7. [Supervisor's archiving confirmation](#).