

硕士生学位申请指南

(202512 修订版)

仅供参考

一、学位申请批次

毕业批次	通知发布	提交论文	正式答辩	学位评审	领取双证
3月批次	11月中旬	1月初	1月中旬	3月初	3月中旬
6月批次	3月底	4月底	5月中旬	6月中旬	6月下旬
9月批次	6月底	7月中旬	8月下旬	9月中旬	9月下旬
12月批次	10月中旬	11月初	11月中旬	12月初	12月中旬

*时间节点仅供参考，具体安排以研教办通知为准。

二、提交毕业申请

1、申请前提

- 1) 已通过所有课程考核并修满相应学分，且 $GPA \geq 2.7$;
- 2) 完成论文开题和中期检查的线上流程;
- 3) 满足小论文认定要求。

2、小论文认定标准

1) 机械与动力工程学院硕士研究生发表学术论文的期刊认定细则：<https://me.sjtu.edu.cn/YanJS/marules/5507.html>

每位硕士生在申请学位论文答辩之前，必须在核心期刊等重要刊物上以第一作者身份发表或录用至少一篇论文，或者导师（以学籍系统的校内导师为准）为第一作者本人为第二作者发表或录用两篇论文。发表学术论文必须以上海交大名义发表，须是学位申请人在攻读硕士学位期间取得，请做好相关准备。

2) 论文已发表的需提交：

- a) 中文核心：期刊封面+ 目录+文章首页+期刊在查询系统中检索到的截图：<http://core.journal.lib.sjtu.edu.cn/>
- b) SCI：文章首页

3) 论文已录用的需提交：

- a) 中文核心：录用通知（须有编辑部公章）+文章全文+期刊在查询系统中检索到的截图：<http://core.journal.lib.sjtu.edu.cn/>
- b) SCI：电子邮件录用通知+文章全文

4) 会议论文需提交：

交大重要学术国际会议收录证明+在上海交大重要国际学术会议目录中检索到的截图（请导师在材料上签字）+文章全文或 EI 官网检索截图+EI 收录证明（请导师在材料上签字）+文章全文，具体要求请查看期刊认定细则中的第 2 条“国际会议”

3、提交答辩申请材料

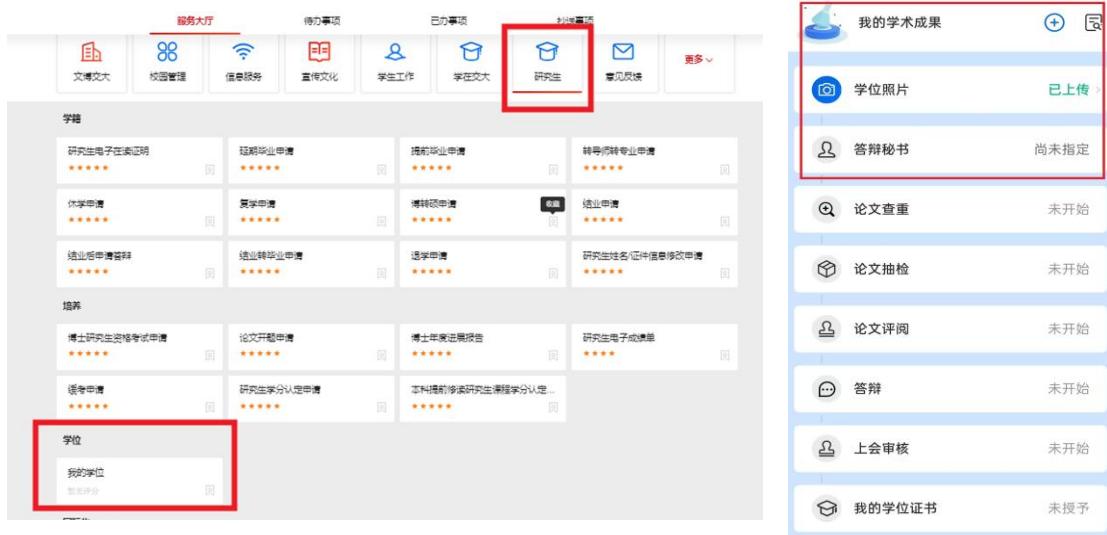
在规定的截止日期前提交毕业申请表（请完成个人确认部分，并请导师签字，**导师请以学籍系统为准**）+小论文录用/发表证明（提交要求如上），视为参加当批次答辩，逾期提交不受理。

三、学位申请与正式答辩流程

操作系统：

- 1、学生申请与答辩端：【交我办】-研究生-我的学位
- 2、导师审核流程端：【交我办】-待办事项
- 3、答辩秘书老师操作流程端：【新学位系统】<https://j.sjtu.edu.cn/>

第一阶段：答辩准备



1、学术成果维护

申请答辩前，学生首先需维护【我的学术成果】部分（点击右下角“新增”），提醒【导师审核】，通过后才可以申请答辩。

注：全日制硕士，所有成果要求是交大一单位且学生一作/系统导师一作，学生二作。

2、学位照片自查

申请答辩时，需已完成学历证书照片。请检查学位照片是否已上传，如没有统一在学校拍摄学历证书照片，请及时至潮源数码网站完成<http://www.spring-pic.com>，或自行前往宜山路520号中华门大厦2009室（上海潮源数码科技有限公司）拍摄。电话：64682872, 64682836, 13701738332（该地点为官方指定地点）拍摄后直接上传至研究生院审核，以免影响答辩。

3、答辩秘书

答辩秘书老师由学科、系所或基地指定后，由学院录入，录入后学生可在交我办中查看，请与秘书老师保持联系。

答辩秘书负责答辩组织工作，包括新学位系统中<https://j.sjtu.edu.cn/>论文明审派送、录入答辩安排、下载打印答辩材料（含答辩决议书、费用审批表、学位申请表、答辩表决票、原创性声明及使用授权书、答辩记录表）、录入答辩结果，以及答辩当天现场的组织工作以及协助学生完成答辩归档材料。

交我办已指定答辩秘书后，学生可以在交我办中上传论文查重稿。

第二阶段：查重、抽检送审

1、论文查重：

上传查重论文：学生交我办进行【论文查重】，提醒【导师审核】

*务必上传去除个人信息的论文，上传查重的版本用于明审、抽检及盲审，须谨慎上传。文件须为 PDF，具体要求见本指南的附录一。若需撤回重新上传视为第一次查重不通过。

查重有次数限制，请务必确保无误后在交我办“论文查重”中上传查重版论文，上传后请提醒【导师审核】，导师审核通过后系统自动查重并出结果，查重不合格将中止后续答辩流程。请注意检查“语种”处是否选择正确，以免影响查重。

请在规定的截止时间前完成论文查重、导师审核，避免影响后续论文评阅进度和其他学位申请流程。

1) 中文论文查重：交我办自动提交查重系统，学生可在交我办中查看查重结果。查重结果低于 10% 即查重通过，请提醒【导师审核】查重结果，同意送审后，由学院教务老师审核；导师若【不同意送审】或查重结果高于 10% 即不通过，需修改论文至少一周后重新上传再次查重，若二次查重不通过，系统自动锁定一个月后才能重新申请。

2) 英文论文查重：交我办提交后，等待教务老师邮件通知查重结果，填写邮件附件《重复率检测结果反馈表》，审核通过后，进入后续流程。

同意送审：

不同意送审：

英文查重：

论文查重申请：		
步骤	操作	
院系审核	教务-新系统	同意送审
导师确认	导师-交我办	同意送审
系统查重	系统-自动操作	完成
论文上传	系统-自动操作	系统处理
导师审核	导师-交我办	同意查重
申请	学生-交我办	提交

论文查重申请：		
步骤	操作	
填写/办理了导师确认(不同意送审)	2025/05/24 10:46	
交我办 填写/办理了系统查重(完成)	2025/05/22 11:29	
交我办 填写/办理了论文上传(系统处理)	2025/05/22 10:58	
填写/办理了导师审核(同意查重)	2025/05/22 10:53	
填写/办理了申请(提交)	2025/05/21 16:01	

2、论文抽检：

系统查重及抽检审核通过后，学生在交我办进行【论文抽检】：

抽中者，研究生院将根据《上海交通大学学位论文抽检暂行规定》(<https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MxNjI=>)进行送检，学生无需再提交任何材料。

未抽中者，后续由学院统一抽选并派送院内盲审，其中硕博转硕、延期毕业的同学抽检未抽中则必须参加学院盲审。

3、论文评阅:

1) 本部生请导师推荐 2 名副教授及以上职称的同行专家评审, 报给答辩秘书; 联培基地生共派送 3 份明审, 请导师推荐 1 名副教授及以上职称的同行专家评审, 报给答辩秘书, 2 位校外明审专家由基地推荐。

2) 由答辩秘书在系统上派送明审。

* 学生可在交我办【论文评阅】处查看论文评阅情况, 若明审意见临近正式答辩仍未返回, 可自行联系专家和答辩秘书或联系基地负责人协助跟进。全部返回后请在交我办下载, 后续归档用。

3) 秘书派送明审流程 (新学位系统 <https://j.sjtu.edu.cn/>) :

秘书派送明审前, 【专家库管理】先维护明审专家信息, 再通过【论文评阅-院明审派送】派送 (点派送后, 系统自动发送邮件给专家, 如专家一直未收到, 可在评阅反馈管理里撤回后再次发送)。

注: 答辩申请前所有明审结果需已返回, 如抽中校盲并已送审, 如未返回结果不影响答辩申请。

第三阶段: 正式答辩

研究生学位论文答辩申请:		
步骤	操作	
学院归档	教务-新系统	完成
录入答辩结果	秘书-新系统	提交
导师复审	导师-交我办	通过
归档论文下载	学生-交我办	提交
论文处理		完成
提交归档论文 此处仅重新上传材料显示		提交
归档论文下载		重新上传
论文处理	系统自动处理	完成
提交归档论文	学生-交我办	提交
学院审核	教务-新系统	通过
答辩安排	秘书-新系统	提交
导师初审	导师-交我办	通过
填写	学生-交我办	提交

1、答辩申请:

1) 申请前提: 查重合格、明审意见已全部返回并通过、学校/学院盲审已派送 (若抽中), 在交我办【论文评阅】处查看评阅情况;

2) 系统申请:

在答辩前 2-5 天, 学生在交我办【答辩】处提交答辩申请, 请再次检查【我的学术成果】处是否维护, 学术成果部分点击“新增”按钮, 可添加已维护的学

术成果信息用于申请学位。提交后请提醒【导师审核】，由秘书老师在新学位系统录入【答辩安排】，包括答辩时间、地点及答辩专家组成员，在系统中生成打印《硕士学位申请表》、《学位论文评阅和答辩费用审批表》《答辩决议书》、《答辩记录表》、《答辩表决票》、《原创性声明》。

2、答辩材料：

- ✓ **根据学校档案馆要求，所有材料请勿用订书钉装订，建议使用回形针！**
- ✓ **材料 1 和 2 的填写范例，见 QQ 群文件**

1) 《硕士学位申请表》——1份，秘书系统中生成

凡需本人、导师及学科负责人填写的内容，提前联系秘书或相关老师签署好意见。“学科（专业）意见处由系所长签字”。“对申请者的综合评价”和“学位评定分委员会”两处不需填写。填写模版见附件。

2) 《答辩决议书》——1份，秘书系统中生成

- 答辩前，学生可根据模板填好“评语和决议”，手写或打印均可，提交给秘书老师，填写模版见附件
- 答辩后，秘书填写表决结果和答辩结论，提供签名版本（扫描 or 照片）给学生以上传归档
- 归档版本，须有答辩委员会委员、答辩秘书亲笔签字

3) 《明审评阅意见表》——学生在交我办【论文评阅】处下载，本部生 2 份；基地联培生 3 份

- 请相应的明审专家在第一页右下角空白处签名，电子签名亦可
- ### 4) 《答辩记录表》——1份，秘书系统中下载
- 答辩时注意记录和整理问答情况

5) 《答辩表决票》——5张，秘书系统中下载

6) 《装订版学位论文》——按需准备 1-5 份

- 原创性声明：学生签名；使用授权书：学生和导师签名，注意论文封皮和所有材料的导师签名处，**以学籍系统导师为准**；基地生封皮需同时填写行业导师姓名

7) 《学术论文代表作》

3、正式答辩：

答辩程序：

- 1) 学生宣读《学位论文原创性声明》
- 2) 报告论文的主要内容（约 20 分钟/人）
- 3) 答辩委员会提问环节（约 10 分钟/人）
- 4) 答辩委员评议会（学生离场回避）

第四阶段：答辩结果与归档

答辩秘书提交答辩结果至学院，标注前 15%、后 15%和不通过名单，由学院统一通知学生答辩结果。通过的同学按时按要求完成归档工作，后 15%的同学准备预审答辩，安排另行通知。

1、修改论文，在交我办完成归档

1) 答辩通过后，学生可继续修改学位论文，并将定稿论文递送导师审核。尽快将归档论文、答辩决议书、原创性声明和授权使用书上传至交我办完成【归档】，完成请先提醒【导师审核】，再请秘书老师在新学位系统中录入【答辩结果】。

注意学位论文为最终确定版，归档论文一经提交，任何内容不得修改，请仔细检查后再上传。上传时请删掉其中的原创性声明和答辩决议书，这两个文件请单独上传。

2) 填写归档学位论文信息；

中图分类号：<https://ztf1h.xhma.com/html/25844.htm>

2、提交电子和纸质归档材料

完成所有纸质答辩材料填写内容和个人/导师签名处，请务必自留电子扫描件再提交给答辩秘书，由答辩秘书统一整理提交至 A102 研教办，电子扫描件请按要求上传至指定链接，材料清单如下：

- 1) 答辩决议书（评语决议处需打印或手写，不能粘贴纸片）
- 2) 硕士学位申请表
- 3) 明审评阅意见表（本部生 2 份，基地联培生 3 份）
- 4) 答辩记录表（填写完整，可使用电子签名）
- 5) 表决票 5 份
- 6) 学术论文代表作
- 7) 归档的带条形码的学位论文 1 本（交我办完成归档后，下载打印“合并后的文件”，即可生成每一页都带条形码的论文。注意，须用学校统一的绿色硕士学位论文封皮装订、胶印，打印纸质论文时请将带条形码的《原创性声明和授权使用书》及《答辩决议书》移动到摘要前。）

3、研究生管理系统 (<http://yjs.sjtu.edu.cn>) 学籍信息和个人信息自查：

1) 学籍信息自查：自查学籍系统中“预计毕业时间”是否与当批次相符，若“预计毕业时间”晚于上会批次，请获得答辩决议后，立即在交我办申请【提前毕业】；若为结业的学生，纸质归档后提醒教务老师提前系统审核，审核后立即在交我办申请【结转毕】。

2) 毕业生个人信息核对：

所有当批次毕业研究生（含留学生）需登录研究生管理系统 (<http://yjs.sjtu.edu.cn>)，进入“我的学籍”，核对个人信息，主要有：

姓名、性别、出生日期、证件号码、专业名称、预计毕业时间、国籍。上报教育部数据以学校研究生管理系统中数据为准。

若姓名或证件号码变更（仅限学籍状态为在校的研究生），须通过“交我办”-“研究生姓名/证件号变更申请”完成。若有问题，国内生（含港澳台生）咨询研究生院质量建设办公室冯老师（电话：62932311，邮箱：pfeng@sjtu.edu.cn），留学生咨询国际化办薛老师（电话：34207040，邮箱：xuexundan@sjtu.edu.cn）

除姓名和证件号外，其它基本信息变更由学生登录研究生管理信息系统（<http://yjs.sjtu.edu.cn>）在线修改并提交后，联系所在学院研究生教务老师审核。

4、关注 QQ 群内通知，等待上会（系统【院系审核】会统一处理）。

第五阶段：等待学位评定委员会的评审、通过后领取双证

学院、学部、学校三级学位评定委员会组织评审流程中切勿咨询审核细节，静待双证领取的相关通知，在 QQ 群中发布。

附录一：学位论文盲审版本的格式要求

- 论文封面**隐去**作者姓名和指导教师姓名，**保留**学科专业名称及论文题目；
- 中英文扉页**隐去**作者姓名、导师姓名、班级、学号等个人信息，**保留**学科专业名称及论文题目；
- **删去**版权使用授权书与原创性声明；
- 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；
- **删去**致谢页；
- 硕士学位论文盲审纸质版须**双面**打印；
- 其它格式参照《上海交通大学博士、硕士学位论文撰写指南》
<https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDA0>

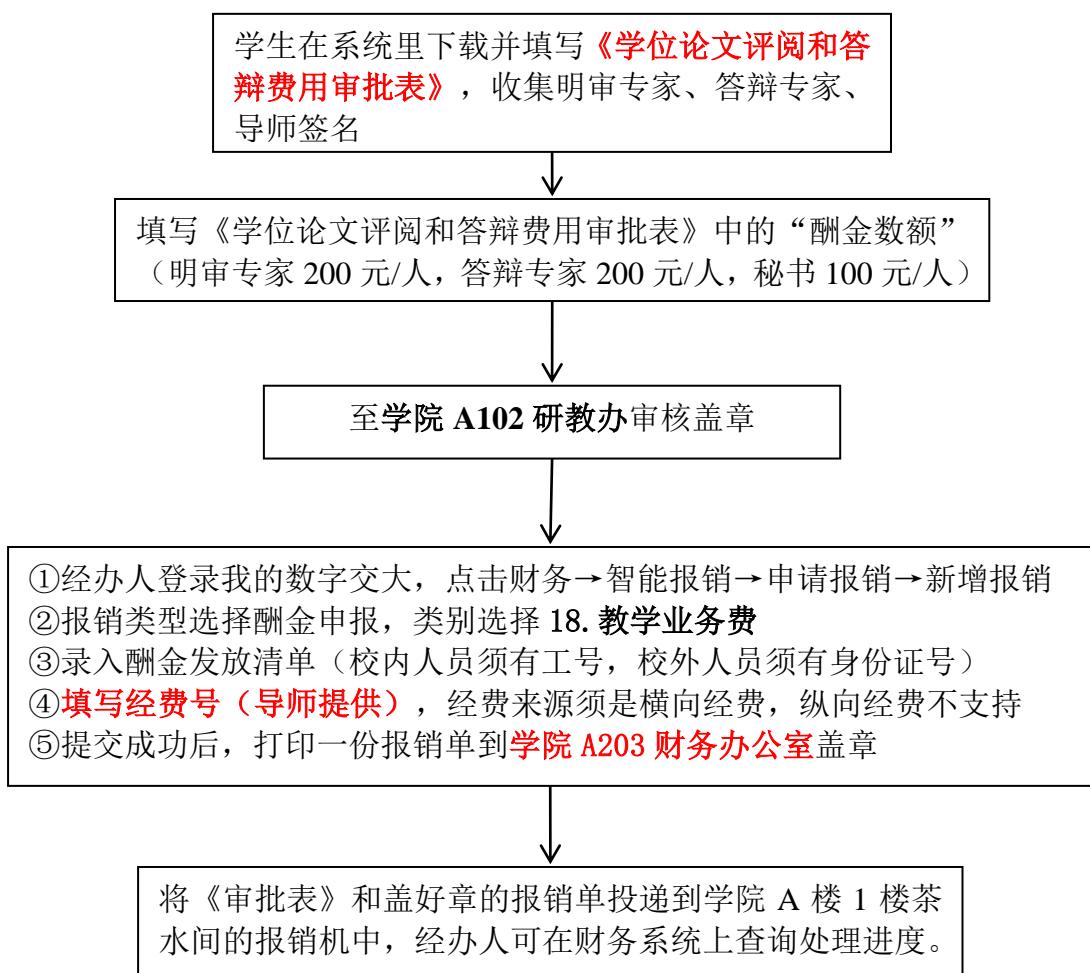
答辩费用报销指南

1. 学生直接支付：

学生支付 1100 元给答辩秘书或直接给答辩专家（专家 200 元，秘书 100 元），付款方式不限，可以转账/现金，后续可以与导师沟通报销方式。

2. 导师经费支付：

学生未自行支付，通过线上报销的流程由导师支付，流程如下：



学位论文评阅和答辩费用审批表

系别	(020) 机械与动力工程学院		学位申请者姓名	XXXX	
导师	XXXX		学科(专业)	XXXX	
答辩日期	XXXXXXXXXX				
论文名称	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
答辩委员会 工作职务	姓名	职称	工作单位	酬金 数额 (元)	领款人签名
评阅人	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
评阅人	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
主席	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
委员	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
委员	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
委员	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
委员	XXXX	XXXX	XXXX	200	签名
秘书	XXXX	XXXX	XXXX	100	签名
学科负责人审批意见 导师签名 签名: 年 月 日	系学位评定委员会审批意见 到学院 A 楼 102 室研教办 盖章签名 (公章) 签名: 年 月 日			领取总数 在系统上提交报销 申请的人签名 经手人: 年 月 日	

注: 系统自动生成下载的表格中如只有答辩主席、委员和秘书, 请手动添加论文评阅人(本部生添加 2 行、基地生添加 3 行, 补充姓名、职称和工作单位信息)

上海交通大学硕士学位论文答辩决议书

姓名	XXXX	学号	XXXX	所在学科	XXXXXXXXXX
指导教师	XXXX	答辩日期	XXXXXX	答辩地点	XXXXXX
论文题目	XXXXXXXXXXXXXXXXXX				

投票表决结果: X/5/5 (同意票数/实到委员数/应到委员数)

答辩结论: 通过 未通过

评语和决议:

答辩前学生先拟好草稿，并发给导师审阅，交给秘书老师。
答辩当天由答辩秘书填写正式的决议和表决结果。
此处可手写、打印，不可粘贴纸片

学硕版

xx 同学的论文《XXXXXXXX》，取得了以下成果：

- 1.
- 2.

该论文结构完整，分析正确，数据翔实。表明作者已经掌握了本学科较扎实的基础理论和专业知识，具有一定的科研工作能力。论文已达到学术硕士学位论文的要求。答辩过程中，表述清晰，回答问题准确。

经答辩委员会投票表决，一致通过 xx 同学的学位论文答辩，并建议授予其学术硕士学位。

专硕版

xx 同学的论文《XXXXXXXX》，取得了以下成果：

- 1.
- 2.

该论文结构完整，分析正确，实验数据翔实。表明作者已经掌握了本学科的基础理论和专业知识，具有较好的工程实践能力。论文已达到专业硕士学位论文的要求。答辩过程中，表述清晰，回答问题准确。

经答辩委员会投票表决，一致通过 xx 同学的学位论文答辩，并建议授予其专业硕士学位。

年 月 日

答辩委员会工作职务	姓名	职称	单位	签名
主席	XXX	XXX	XXXXXX	
委员	XXX	XXX	XXXXXX	
委员	XXX	XXX	XXXXXX	
委员	XXX	XXX	XXXXXX	手 签
委员	XXX	XXX	XXXXXX	
秘书	XXX	XXX	XXXXXX	

上海交通大学
硕士学士学位申请表

申 请 者:

指 导 教 师:

所 在 学 院: 机械与动力工程学院

学 科 专 业:

申请学位类型:

此处内容均为自动导出，如有空白处请自行补充填写。

姓 名		性 别		出生 日期	YYYY-MM-DD	
政治面貌		民 族		籍贯		
证件号码			学号			
前置学位类别				获前置学位时间		
获前置学位单位				前置学位学科		
学位论文起讫日期(从开题至完稿)			YYYY 年 MM 月——YYYY 年 MM 月			
答辩日期			答辩地点			
学位论文题目						
学位论文的主要内容及创新点:						
此处请自行填写						

此处内容均为自动导出，如有空白处请自行补充填写。

学术成果情况

在校期间发表的代表性学术论文：

XXXXXX

在校期间发表著作、获得专利、以及其他科研成果

代表性学术论文统计：总计篇数：

其中：SCI： EI： SSCI： CSSCI： A&HCI： ISTP：

其他（请注明）：

本人承诺：学位申请表的内容与材料真实无误，若有不实，愿承担相应的责任和后果。

承诺人（签字）：_____ 手写签名 _____ 日期 _____ 手写日期，答辩前日期 _____

此页面的内容为自动导出。

研究生成绩单

所在学院（系、所、研究院）对申请者的综合评价（含思想品德和工作表现）：

此处后续由学院统一填写。

单位（公章） 负责人签名： 年 月 日

指导教师对学位论文的评价：

在答辩前请导师详细填写评价，
此处不可简单写“同意答辩”，须有详细的文字内容。

导师签名： 年 月 日
手写签名，落款日期为答辩前

论文评审						
	选题与综述	基础知识	方法与能力	实践与应用	写作质量	总体评价
院明审 1						
院明审 2						
院明审 3(基地生有)						
答辩委员会成员						
职务	姓名	职称	工作单位	备注		
主席						
委员						
委员						
委员						
委员						
秘书						
答 辩 审 批 意 见						
指导教师意见: 手写“同意” 手写签名,落款日期为答辩前 导师签名: 年 月 日	学科(专业)意见: 手写“同意” 请系所长签字,手写签名,落款日期为答辩前 负责人签名: 年 月 日					
学位评定分委员会意见: 此处后续由学院统一填写。						
主席(签名): (公章) 年 月 日						
答 辩 结 果						
投票表决结果: (同意票数 / 实到委员数 / 应到委员数) 答辩后由专家组填写, X/5/5						
答辩结论: <input type="checkbox"/> 通过, 建议授予硕士学位。 <input type="checkbox"/> 未通过。						
答辩委员会主席(签字): 手写签名 落款日期为答辩当天 年 月 日						