

2020 年上半年岭南学院博士论文答辩进度安排

时间	内容
3 月 1 日前 提交论文题目	- 拟参加预答辩的博士生请填写《学位论文题目登记表》，发给研究生项目黄老师：hqiushi2@mail.sysu.edu.cn。 - 拟参加预答辩的博士生到研究生项目办公室（岭南行政中心一楼 103）领取论文封皮：（含预答辩、正式答辩、提交图书馆的打印数量）
3 月 13 日前 提交预答辩材料	- 提交预答辩论文 6 本（需按正式论文要求装订），逾期不交者将取消此次预答辩资格。 3 月底预答辩，具体安排另行公布。
3 月 27 日前	- 安排博士论文预答辩 - 通过预答辩的博士生，到校务系统申请正式答辩并准备后续材料。
4 月 6 日前 提交科研成果	通过预答辩的学生： - 提交在学期间<u>学术论文期刊原件和复印件</u>（含期刊封面、目录页、及论文全文）：先在研究生教育管理服务平台 http://uems.sysu.edu.cn/graduate/web/login.html-学位-学生科研成果栏-填写符合申请学位要求的科研成果，填完后告知黄老师，将科研成果的原件及复印件交至黄老师，在复印件的右上角写上学号、专业和姓名。 - 研究生项目对学生提交的科研成果（原件及复印件）进行形式审查，审查后退回原件，完成形式审查后方可申请正式答辩。 - 在研究生教育管理服务平台上传学位证书照片（<u>上传方法请查看附件说明</u>），没有上传照片的同学将不能申请答辩。通过学校统一采集的同学照片会由学校统一上传，不需个人操作。逾期补拍或未拍，请查看“上传方法”中的补拍说明及时间要求。 - 各年级发表论文的要求请参照学院的规定。 详细规定请查看以下链接： - 关于博士研究生发表学术论文与申请学位补充规定的通知： http://graduate.sysu.edu.cn/gra04/g04a/g04a01/15914.htm - 人文社科重要期刊目录请参阅 http://skc.sysu.edu.cn/zlhb/cyzl/3510.htm

4月8日前 答辩资格审核	1. 学院对申请答辩人进行资格审查：课程完成情况、中期考核情况、论文发表情况、导师意见。 2. 通过预答辩者在教育管理服务平台上申请答辩，提交之后在系统导出答辩申请表格并打印(下载后双面打印，请导师签名)、贴照片。(系统申请请在10号前完成，纸质版可与送审材料一起提交) 1) 必须缴费完毕并注册，才可以进入系统申请答辩。 2) 延期毕业生需填写《<u>中山大学研究生延期答辩(毕业)申请审批表</u>》(中大培养处网站上可下载)，学生及导师签字后交给研究生项目办公室邓老师。 3. 提交论文电子版(请按“学号-姓名”命名)至：hqiushi2@mail.sysu.edu.cn。(学校将启用学位论文重合度检测系统对所有学位论文进行检测) <u>学院只能在学校规定的时间检测电子版论文，请务必按时提交！</u>
4月9-10号 论文重合度检测	1. 学院检测电子版论文 2. 学院反馈检测结果给导师 3. 学生根据检测结果修改论文
4月15号前 提交送审材料	1. 将论文全文电子版论文发给黄老师(hqiushi2@mail.sysu.edu.cn)，用于双向匿名评审，从2019年上半年起，博士论文匿名评审采用教育部学位中心平台进行。 2. 评阅是匿名的，论文不可出现导师及学生的姓名和相关信息。校务系统可自动检测所上传的论文是否包含相关信息，一旦检测包含，学院将取消论文送审，该同学答辩进度终止。
4月16-5月10 论文评阅	1. 论文送审、评阅 2. 学院反馈评阅结果

5 月 11 号前 提交答辩材料	1. 提交装订好的博士论文 6 本供答辩使用（原创性声明、授权使用声明需本人及导师签名） 2. 提交论文扉页 2 份供答辩使用（在附件表格里下载模板填写） 3. 提交附件《博士学位评审表》（<u>纸质版单面打印、导师签字</u>；电子版发至 hqiushi2@mail.sysu.edu.cn）（<u>学院还需做后续处理，请务必单面打印!</u>） 4. 提交附件《岭南学院博士生发表学术论文情况一览表》（电子版，按“学号-姓名”命名）；新发表学术论文者补交发表论文的期刊原件及复印件，并在系统里填写科研成果。 ✧ <u>请按要求准备相关材料，纸质版材料交黄老师处；电子版材料发至 hqiushi2@mail.sysu.edu.cn</u> 5. 提前准备 PPT 做答辩陈述：答辩具体安排另行通知。
5 月 24 日前 论文正式答辩	
5 月 29 号前 提交答辩后材料	1. 根据答辩情况修改论文，提交论文 3 本至黄老师处（本人及导师必须在论文后面的“原创性声明及学位论文授权使用声明”处签名）。 2. 提交中英文摘要一套供存档用（<u>分别双面打印</u>）。 3. 填写附件：《授予博士学位基本数据表（科学学位专用）》一份，交至黄老师处。 4. 在网上提交电子论文给学校图书馆：http://library.sysu.edu.cn/dynamic.html?pageId=301

注：

- 1、《中山大学学位授予工作细则》可从“中山大学—研究生院—学位工作—文件汇编”处下载。
- 2、论文请按照《中山大学研究生学位论文格式要求》制作（“中山大学—研究生院—学位工作—文件汇编”处可以下载），要求双面复印并在封面的编号处打印学号。
- 3、所有的表格必须用黑色签字笔填写（不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写），或者直接从研究生院网页上下载打印，不得粘贴。
- 4、学位类型填写：科学学位。
- 5、《授予博士学位基本数据表》是上报国家教育部的材料，必须按表格要求准确、详细地填写，不能留空。
- 6、以上材料凡不按要求填写的一律拒收。
- 7、联系人：黄老师 hqiushi2@mail.sysu.edu.cn， 020-84115502，办公地址：岭南行政中心一楼 103 室。