

2022 年上半年岭南学院博士论文答辩进度安排

时间	内容
2月25日前 提交论文题目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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。
3月10日前 提交预答辩材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提交预答辩论文 6 本（按正式论文要求装订），逾期不交者将取消此次预答辩资格。 2. 提交在学期间学术论文期刊原件和复印件（含期刊封面、目录页、及论文全文）至岭南行政中心 103 室（右上角写学号专业姓名），并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-填写提交符合申请学位要求的科研成果。 3. 3月中旬预答辩，具体安排另行公布。
3月31日前 提交答辩申请	<p style="color: red;">通过预答辩的学生，到研究生教育管理服务平台申请正式答辩：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填写答辩申请后，请导师登录校务系统审批通过，下载 pdf 双面打印、贴照片，本人及导师签字后提交至岭南行政中心 103。 2. 在平台上传学位证书照片（上传方法请查看附件说明），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。 3. 各年级发表论文的要求参照学院的规定。
4月8日前 答辩资格审核	<ol style="list-style-type: none"> 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. 提交学位论文电子版（按“学号-姓名”命名）至：hqiushi2@mail.sysu.edu.cn。（学校启用学位论文重合度检测系统对所有学位论文进行检测），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！
4月11-12号 论文重合度检测	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院检测电子版论文； 2. 反馈检测结果给导师及学生； 3. 学生根据检测结果修改论文。
4月17号前 提交送审材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将论文全文电子版、论文信息汇总表、论文摘要发给黄老师（hqiushi2@mail.sysu.edu.cn），用于双向匿名评审。 2. 论文不可出现导师及学生的姓名和相关信息。评阅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。

<p>4月18-5月10 论文评阅</p>	<p>1. 论文送审、评阅 2. 学院反馈评阅结果</p>
<p>5月13号前 提交答辩材料</p> <p>5月27日前 论文正式答辩</p>	<p>1. 提交装订好的博士论文 6 本（原创性声明、授权使用声明需本人及导师签名），提交论文扉页 2 份（在附件表格里下载模板填写），提交学位论文修改对照表 6 份供答辩使用。</p> <p>2. 提交附件《博士学位评审表》（纸质版单面打印、导师签字、无需装订；电子版发至 hqiushi2@mail.sysu.edu.cn）（学院还需做后续处理，请务必单面打印!）</p> <p>3. 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。</p> <p>✧ 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</p> <p>4. 提前准备 PPT 做答辩陈述：答辩具体安排另行通知。</p>
<p>5月31号前 提交答辩后材料</p>	<p>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）。</p> <p>2. 提交中英文摘要一套供存档用（分别双面打印）。</p> <p>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。</p> <p>4. 提交电子论文给学校图书馆：http://library.sysu.edu.cn/paper-submission</p>

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、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。