

2024 年上半年岭南学院博士论文答辩进度安排

时间	内容
3 月 11 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》，发给教务管理部符老师： fuqm@mail.sysu.edu.cn - 拟参加预答辩的博士生到岭南行政中心一楼 105 室符老师处领取博士论文封皮。
3 月 15 日前 提交预答辩材料	- 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。 - 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，英文论文还需提交图书馆检索报告）至岭南行政中心 105 室（右上角写学号专业姓名），学院对学生提交的科研成果（原件及复印件）进行形式审查，完成形式审查后方可申请正式答辩。 3 月中下旬预答辩，具体安排另行公布。
3 月 29 日前 提交答辩申请	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： - 学位申请人须在系统上完成电子版学位证书照片的上传、填写学位信息报盘上报及姓名、出生日期及身份证号码等个人基本信息的核对工作后，方可提出学位申请。申请人应登录学信网将本人照片下载后上传至系统，并对系统中的照片进行核实。上传的电子版照片规格必须符合要求且与学信网照片一致，严禁上传规定之外的电子版照片（上传方法及逾期补拍或未拍，请查看相关通知要求）。 - 须在平台 https://gms.sysu.edu.cn/gsapp/sys/yjsemaphome/portal/index.do 填写答辩申请，以及在学期间符合要求的学术成果。答辩申请须经导师与研究生培养单位审核通过后方可进入申请论文答辩程序。 - 填写答辩申请后，请导师登录系统审批通过，导出《论文答辩申请书》双面打印、贴照片，本人及导师签字后提交至岭南行政中心 105。 - 各年级发表论文的要求参照学院的规定。
3 月 31 日前 答辩资格审核及 提交论文	- 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。 - 在系统提交学位论文电子版并同步发送至邮箱（fuqm@mail.sysu.edu.cn）（按“学号-姓名”命名）。（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 1-7 日 论文重合度检测	- 学院检测电子版论文； - 结果上传后学生登录系统查看检测结果； - 学生根据检测结果及导师意见修改论文。

4月8号前 提交送审材料	- 按系统要求上传论文全文电子版、论文信息汇总表、论文摘要等信息，用于双向匿名评审。 - 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。
4月8日-5月8日 论文评阅	- 论文送审、评阅。 - 结果上传后学生登录系统评阅结果。 - 学生根据评阅结果及导师意见修改论文。
5月10号前 提交答辩材料	- 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（在附件下载模板填写），提交学位论文修改对照表6份供答辩使用。论文电子版同步提交至邮箱：fuqm@mail.sysu.edu.cn - 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；电子版发至指定邮箱）（学院还需做后续处理，请务必单面打印！） - 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。 - 提交附件《研究生学术成果评价表》导师签字，本人签字（纸质版）。 ✧ 请按要求准备相关材料，纸质版材料及电子版材料交到教务管理部符老师处 - 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26号前 提交答辩后材料	- 提交电子版论文终稿至邮箱：fuqm@mail.sysu.edu.cn，进行二次查重（论文要求PDF版本，摘要-目录-正文，文件名统一为：学号+姓名）。 - 最终定稿装订要求：（论文纸质版3本） - 使用有答辩委员签名的扉页装订论文。 - 本人及导师必须在“原创性申明及学位论文使用授权”处签名。 - 提交中英文摘要一套供存档用，文件名为本人姓名学号等信息。提交中英文摘要一套供存档用（分别双面打印）（提交电子版和制作版）。 - 填写《岭南学院研究生学术成果评价汇总表》（提交电子版）。 - 填写《岭南学院博士研究生学位论文汇总表》（提交电子版） - 请填写学位论文修改对照表（专委会）（提交电子版和纸质版）。 - 提交图书馆材料。

注：

1、中山大学学位授予相关管理办法可从“中山大学—研究生院—学位工作”处下载。

2、论文请按照《中山大学研究生学位论文格式要求》撰写（“中山大学—研究生院—学位工作—管理

规定”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: 服务指南—表格下载—学位, 不得粘贴。

4、学位类型填写: [科学学位](#)。

5、联系人: 符老师 fuqm@mail.sysu.edu.cn, 020-84112710, 办公地址: 岭南行政中心一楼 105 室。