

**岭南学院2026年上半年硕士学位论文进度安排表
(学硕)**

时间	工作安排
3月10日前 提交论文题目	拟参加本次答辩的学位申请人填写《学位论文题目登记表》，按【学号_姓名】格式命名上传至云盘 https://pan.sysu.edu.cn/link/AAD5B3811C03DC4C81BAFC3346ACD60202 。
3月25日前 提交论文给导师	拟参加本次答辩的学位申请人提交论文给导师，在导师的指导下修改论文，最迟于4月1日前定稿（定稿是指提交查重&送审的版本）。
3月25日前 提交学位申请	<p>参加本次答辩的同学，到研究生教育管理服务平台上填写学位申请（以下简称“系统”，网址：https://gms.sysu.edu.cn/）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 照片及信息核对：学位申请人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核对后，方可申请学位。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（上传照片具体要求见附件）。 在系统上填写学位/答辩申请（有科研成果者需同时在系统提交科研成果）：须经导师与研究生培养单位审核通过后方可进入申请学位程序。系统填报信息须保证准确、真实、完整、一致，提交后原则上不可改动。选择“有成果学位申请”，提交学位申请后，请导师登录系统审批通过。 提交《论文答辩申请书》：导师在系统审批通过后，学位申请人在系统导出《论文答辩申请书》，电子版以【学号_姓名】格式命名，上传至云盘https://pan.sysu.edu.cn/link/AA83438AAC87F24E11B4D73791BB08F6DC；纸质版双面打印、贴照片，本人及导师签字。同时递交在读期间科研成果清单及复印件（如有）。 提交《硕士论文进展记录表》（没有提交者将不安排论文送审）。 领取论文封皮（每人6张、含正式答辩、提交图书馆存档的数量）。 <p>◇ 材料提交/封皮领取：<u>行政中心105教务管理部办公室。</u></p>
3月27日前 学位资格审查	<ol style="list-style-type: none"> 学院进行申请人学位/答辩资格审查：完成培养方案情况，学分与成绩，开题情况、中期考核情况，论文审查情况，导师意见等。 在系统提交电子版学位论文，按【学号_姓名】命名（学校启用学位论文重合度检测系统检测学位论文），只能在规定时间内检测电子版论文，请务必按时提交！
4月1-6日 论文重合度检测	<ol style="list-style-type: none"> 学院检测电子版论文； 学生及导师登陆系统查看检测结果； 学生根据检测结果及导师意见修改论文。

时间	工作安排
4月7日至5月7日 论文评阅	1、按系统要求上传论文电子版； 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。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，该同学答辩流程终止。 2、论文送审、评阅； 3、结果上传后学生登录系统查看评阅结果。 4、学生根据评阅结果及导师意见修改论文。
5月11日前 提交答辩材料 5月22日前 论文答辩	学位申请人提交纸质版论文、论文扉页、《学位论文修改对照表》、《学位论文评审表》等供答辩使用。 1. 提交装订好的纸质版 硕士论文 4本（原创性声明、授权使用声明需本人及导师签名），论文电子版按【学号_姓名_上传日期】上传云盘。论文应该是根据评阅意见修改后的答辩版，不是盲审版； 2. 提交 论文扉页 2份（在附件下载模板填写，提交纸质版）； 3. 提交《 学位论文修改对照表（答辩） 》4份（见附件，提交纸质版+电子版，按【学号_姓名_学位论文修改对照表（答辩）】命名）； 4. 提交附件《 硕士学位评审表 》纸质版；电子版按【学号_姓名_硕士学位评审表】命名，上传云盘； 5. 按要求准备相关材料，1-4的纸质版材料提交至教务管理部牛老师处，电子版统一打包，命名为【学号_姓名】，上传至云盘： https://pan.sysu.edu.cn/link/AA65511D8E40C94FDB9BE993D0A1022AE0 ； 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 提交答辩后材料	1、提交电子版论文终稿进行二次查重； 2、提交纸质版论文终稿2本、中英文摘要一套、《学位论文修改对照表（专委会用）》、《论文基本信息表》、《一致性承诺书》等。 按要求填写并提交相关文件，具体提交形式及要求届时另行通知。

注意：

1、论文请按照《中山大学研究生学位论文格式要求》撰写，要求**双面复印**并在封面的编号处**打印学号**。

2、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），从附件或研究生院网站下载打印后填写（服务指南-表格下载-学位），不得粘贴。

3、请务必按教务管理部通知规范填写各类资料、按时提交论文及答辩相关材料。凡是超过规定时间提交的论文，不再作单独的查重、评阅及答辩安排。