

化学工程与技术学院 2018 年下半年研究生论文答辩与学位授予审核工作流程

为做好 2018 年下半年研究生论文答辩与学位授予审核工作，现将工作安排如下：

请参加本次答辩的研究生加入 QQ 群

群名称：化工学院研究生答辩群

群号：290969711

申请入群时请注明学号姓名

时间	内 容
9 月 30 日前	<p>1、答辩申请人在研究生教育管理系统上核对个人信息。</p> <p>检查自己的信息，确保个人信息准确，重点核对：出生日期、籍贯（籍贯具体到市或县一级，与户口本一致）、身份证号码、民族、政治面貌、大学毕业年月、大学毕业专业、授学士学位单位、导师姓名、获硕士专业名称（博士填写）、硕士毕业院校（博士填写）等。如有错误，由研究生本人在系统中修改；如果是姓名、出生日期、身份证号有误，还需要将正确信息的相关证明报研究生院管理处 208 室审批，联系人：徐老师，联系电话：84111763。</p> <p>已经参加毕业照片采集的同学请登录校务管理系统(学位管理——下载答辩申请书——上传学位照片)，认真核对照片；未参加毕业照片集中采集的学位申请人请按附件 2《学位证书照片上传操作方法》的提示上传照片。上传的电子版照片规格必须符合要求且须与学位证书使用的纸质照片一致，严禁上传规定之外的电子版照片。学生必须上传学位照片后方可下载答辩申请书。</p> <p>2、答辩申请人填写学生科研成果。</p> <p>进入个人系统，点开“学生科研成果”，选择“论文信息管理”或“专著信息管理”或“专利信息管理”点击，进入相应的界面。点击“添加”按钮，进入增加页面，填选相关信息后点击“保存”按钮，保存添加的论文信息，保存后可以再次更改，点击“提交”按钮。</p> <p>如有科研成果（只含已正式发表的），请在系统里录入相应信息后再填写答辩申请（特别注意：博士生录入科研成果后，方可以填写答辩申请书）。若暂未有科研成</p>

果的，请点击“暂无发表论文”。

3、成绩报送：要求完成培养方案所规定的各项要求，修满学分并且成绩符合要求。

1、博士生完成博士学位论文审查，交《博士学位论文审查表》。

课题组需要对申请毕业的研究生进行预答辩，预答辩过程就是对博士学位论文审查的过程，预答辩前请准备好博士学位论文审查表，预答辩过程中请参加预答辩的导师在培养小组成员处签名。

审查内容包括：是否完成了培养方案所规定的各项要求，修满学分；成绩是否符合要求；中期考核情况；论文是否如期完成；指导教师对申请人的学位论文的审查意见；

2、网上申请答辩（10月10日截止，逾期系统自动关闭申请答辩功能），交《答辩申请书》纸质版到教务钟老师处（海滨红楼5号楼103）。

（1）申请人需按学位论文格式要求整理出论文初稿供导师审阅，经导师初步同意在网上申请答辩。网上申请答辩的具体办法请登录研究生院网站“学位工作-科学学位/专业学位-办事指南”栏目查阅。网上提交答辩申请后请告知导师。请在规定的时间内在网上提交答辩申请，逾期系统将自动关闭申请答辩的功能。**特别注意：博士生录入科研成果后，方可以填写答辩申请书。**

论文撰写格式应符合附件3《中山大学研究生学位论文格式要求》（下载地址：研究生院主页-学位工作--管理规定-科学学位/专业学位-中山大学研究生学位论文格式要求 <http://graduate.sysu.edu.cn/docs/20161021100658674864.pdf>）

（2）导师审阅初稿后，登录校务管理系统或导师服务平台

（<http://ecampus.sysu.edu.cn/tutorapp/>）查看已提交的学生答辩申请，其中“前置学位类型”为前一个学位的类型，例如博士答辩申请人需填硕士学位的类型。博士生填写的“科研成果”会自动生成到“答辩申请书”中，导师在校务系统“学位管理”审核博士生“答辩申请书”时一并审核、提交。若不同意或要求学生修改的，则在系统里退回给学生；若同意，则填写导师推荐意见，并通过学生的答辩申请。

（3）经导师审批同意答辩的申请人交《答辩申请书》（申请书在校务系统填写下载后打印，需粘贴个人彩色近照）。

（4）另附一页纸报送答辩秘书信息

- 由导师确定答辩秘书
- 姓名、联系电话、邮箱地址。
- 答辩秘书需为老师、博士后或者专职科研人员，不能为学生

10月
10日
前

➤ 答辩秘书负责领取评阅聘书、学生论文送审、收回评阅书，送审过程答辩申请人应全程回避。

注意事项：

(1) “专业名称”、“导师姓名”以申请人学籍纪录为准。专业名称必须填写正确，导师姓名不得随意增加。

(2) 申请书封面要选择“学位类型”。学位类型除工程硕士为专业学位外，其余均为科学学位。

(3) 填写的信息要求准确、真实、完整、一致，一般不允许改动。

3、领取学位论文封皮、硕士学位档案袋

4、保密论文申请

需保密的论文应填写保密申请，请按《中山大学研究生学位论文保密管理暂行办法》（下载地址：研究生院主页-学位工作-科学学位研究生-管理规定）第四章办理相关手续。内部保密论文申请经批准后论文封面右上角的“密级”填“内部__年”。内部学位论文保密期限原则上为2至5年。

学位论文重合度检测

(1) 提交检测论文：根据学校的规定要求，答辩申请人需在研究生管理系统提交学位论文 word 或者 pdf 电子版，学院将对申请答辩的博士学位论文进行学术不端行为系统库检测（一篇论文检测一次，由于系统无法对图表进行检测，请导师对论文的图表进行严格把关）。

学院安排论文检测日期为 10 月 15 日，在此日期之前未发送检测论文的将视为放弃论文查重及后续送审工作，不再参加答辩。

检测论文需导师认可，且和送审论文内容一致，**删除图表、参考文献、原创性声明、使用授权声明、知识产权保护说明和致谢部分，确保没有空白页，在教务管理系统上提交。**

检测结果为轻度、中度、重度的学位论文，将及时反馈给导师，轻度可继续进行后续工作，中度重合则需导师根据重复的情况向学院研究生教育与学位专门委员会提交纸质的《学位论文重合度检测结果意见反馈表》（须有导师签名），对是否同意该论文送审做书面回复，作为学院研究生教育与学位专门委员会讨论、审议学位的依据，此工作由学院研究生秘书与导师沟通。

10 月
15 日
论文
格式
审查
及查
重

	<p>学院按照《中山大学研究生学位论文格式要求》对答辩申请人提交的查重论文进行格式审查，审查并查重后退回学生修改，答辩后提交的3本论文格式应已修改。</p>
<p>10月20日前论文送审</p>	<p>通过查重和格式检查后，答辩申请人需在研究生管理系统重新提交送审的学位论文 word 或者 pdf 电子版。我院学位论文实行“单盲”网上评审方式，送审的论文应与按照格式提交的论文保持一致，不用删除任何部分，学生登陆研究生管理系统，上传所需要送审的论文。</p> <p>导师如需向评阅专家库新增推荐评阅人，请10月20日前填写附件4《学位论文评阅人推荐表》发邮件给研究生秘书钟老师。无新增推荐的，默认从已有专家库中分配专家。</p> <p>推荐的博士论文评阅人均应为外省重点高校或境外高校博导或正高职务的专家（原则上为“985”高校、中科院系统专家）。硕士论文评阅人应是本学科和相关学科的硕士生导师或具有教授、副教授及相当职称的专家，符合要求的本院相近专业老师可以作为评阅人，专业学位论文评阅人应适当考虑具有相关行业实践领域具有高级专业技术职务的专家（比如高级工程师、研究员等）。</p> <p>学位申请人的导师不得作为评阅人。评阅人不参加答辩委员会。</p> <p>查重结果为中度重复的论文，答辩申请人的导师10月20日前反馈《学位论文重合度检测结果意见反馈表》。对于同意送审的论文（包括查重结果为轻度重复的论文和导师同意送审的中度重复论文），学院开始送审工作。论文送审及评阅工作学位申请人全程回避。</p> <p>送审2周后，评阅返回情况可在系统中查询，未满2周的请不要致电催促。评阅意见全部返回并审核后，导师可登陆导师服务平台（http://ecampus.sysu.edu.cn/tutorapp/）查看评阅意见。若有评议结果选2（修改后可以参加答辩）的，请导师根据具体情况在导师服务平台里确认是否同意该学生参加本次答辩。学生也可自行登陆校务管理系统在学位管理-上传论文文件处下载评阅书。下载的评阅书可用于答辩会。若有评阅结果有1个3（建议暂缓答辩，3个月后重新送审）的，需修改后至少3个月后重新送审评阅，该生的本次答辩申请终止。</p>
<p>11月10日</p>	<p>1、填写附件5《博士生发表学术论文情况一览表》（硕士生参考此表），发电子版到钟老师邮箱（zhjchun2@mail.sysu.edu.cn，以“学号+专业+姓名+学术成果一览表”</p>

前	<p>命名邮件）。</p> <p>只填写能用于学位申请的学术成果，其他单位为第一署名单位、本人非除导师外第一作者或第一发明人的论文、专利均不要填写。在投未录入的不能填写。</p> <p>同时需要将表中填写的成果复印件（英文为论文全文，中文应包含期刊封面页、目录页及论文全文）交到院办，电子版和纸质版本应一致，复印件上写明学号，并需有导师签名，学院将按研究生院要求交校学位办审查。学术成果论文需要正式发表或者接收的，在投的论文不需要提供，如果在学院开研究生教育与学位委员会之前有新增的接收的论文，需要在开会前至少提前1天提供。学术成果一览表中的影响因子要填写最新影响因子非发表年份影响因子，公开或者授权的专利需要提供有“公布日”和“公布号”的材料，不要提供只有“申请公布日”和“申请公布号”的证明材料。每一篇发表的论文、专利均需要导师签字确认。</p> <p>2、往年已答辩，本次申请学位的往届生，除上交第1点要求的材料外，还需重新提交博士学位评审表（参考附件6《博士学位评审表（填报要点）》，按规定填写）。</p> <p>3、延期答辩申请截止（如需十年前延期，请11月10日前填写附件7《中山大学研究生延期答辩（毕业）申请审批表》，签名后交给钟老师），延期答辩的党员同学同时必须到院办党务秘书处登记延期</p>
11月15日前办理答辩手续，11月25日前所有学生答辩完毕	<p>答辩前应准备的材料：</p> <p>请登录研究生院主页“学位工作—科学学位/专业学位—办事指南”分别查看：请务必下载最新版本，不要拿师兄师姐的材料。旧表格学校不收。</p> <p>博士研究生论文答辩材料清单</p> <p>硕士研究生论文答辩材料清单</p> <p>答辩手续办理（11月15日前）</p> <p>1、论文评阅书全部收回后，符合答辩条件的，填写《博士论文答辩委员会组成审核表》交院办办理答辩手续，答辩委员会组成审核表需要具体到某日的上午或者下午的几点，领取“答辩聘书”、“答辩表决票”等，并按照学校规定的答辩程序进行答辩。</p> <p>博士学位论文答辩委员会由五至七人组成，尽可能聘请本学科和相关学科的学术造诣较深，科研成绩突出的博士生导师或具有正高级职称的专家，其中校外专家二至三名（不要超过三名）。评阅人不参加答辩委员会。</p>

硕士生通过论文评阅后，学院登记评阅书都已经返还且评阅结果为1（如果有意见2请导师给出纸质的意见后才能）进行下一步。完整填写《硕士研究生论文评阅及答辩组成人员安排表》（评阅人两名，一个学生一个表，单面打印，仅限一页纸版面，申请人后加导师姓名，答辩时间要到某日的上午、下午的几点），送交院办审核，领取档案袋、答辩申请书、答辩表决票及答辩聘书，并按安排表如期举行论文答辩会。答辩会安排如有变动，请重新提交纸质版安排表。

硕士学位论文答辩委员会由三至五人组成，应是本学科和相关学科的硕士生导师且具有教授、副教授及相当职称的专家，其中要有外单位（本院以外）专家。评阅人不参加答辩委员会。**专业学位硕士研究生答辩委员会中应考虑有相关行业实践领域具有高级专业技术职务的专家。**

《硕士研究生论文评阅及答辩组成人员安排表》上评阅人和答辩委员**姓名后加上职称**，“是否硕（博）导”处填“是”或“否”，单位若是高校需具体到学院，不要简写。完整的《硕士研究生论文及答辩组成人员安排表》需提供电子版，答辩会后由答辩秘书或学生统一以附件形式发送给钟老师 zhjchun2@mail.sysu.edu.cn。电子版同一实验室的可合在一份表上，请不要重复发送。文档命名为“学号+姓名+导师-硕士安排表”，如硕士生为张三，学号为1234567，则其Word文档名为“1234567+张三+**+硕士安排表”，同一实验室的可命名为“**实验室硕士安排表”。

答辩会：

1、请答辩秘书把答辩程序告知答辩主席。答辩程序请见《中山大学授予学位工作细则》（下载地址：研究生院主页-学位工作-科学学位办事指南）。答辩委员会内部讨论时，导师介绍完申请人情况后应离开会场。

2、提请答辩委员会注意，在作出建议授予硕士或博士学位的决议时，必须经全体成员三分之二以上同意（含三分之二），方为通过；作出修改论文重新答辩的决议时，重新答辩的最后时间应不超过最长学习年限的要求。答辩没有通过的，也应有相应决议。

3、除答辩秘书外，可另外安排专门记录人员。论文答辩记录应当场实时进行，内容详实完整，包括委员们提问和申请人回答的内容，不能过于简单，也不能事后加工整理。

4、每场答辩会的答辩人数不能太多，硕士答辩会不少于30分钟，博士答辩会不少于60分钟。

5、评阅人酬金和答辩委员酬金等答辩经费开支由各实验室按照《中山大学关于研究生学位论文答辩经费开支的规定》（下载地址：研究生院主页-学位工作-科学学位研究生-管理规定）做答辩酬金签领表自行支取给付。评阅结果回来之后学院会将评阅人信息反馈给导师，请自行给评阅人支付评审费。专业学位研究生答辩经费开支参照学术型《中山大学关于研究生学位论文答辩经费开支的规定》执行。

注意事项：

1、答辩表仅限一张纸（双面打印），学位评审表博士的2页（双面打印，限于一张纸），硕士的1页（单面）。

2、答辩委员会成员签名的扉页（原件）、中英文摘要（扉页与摘要装订在一起）、论文评阅书3份、论文答辩表(有答辩主席签名)、论文答辩会议记录。扉页在答辩前最好准备两份，档案袋要求要有1份原件，另外一份需要复印放在装订的上交的论文中。

3、**申请博士学位人员评审表原件1份（此表非常重要，请务必认真对待），此表必须从网上下载双面打印（控制在2页之内）。请按照附件6《博士学位评审表（填报要点）》认真填写，未按规定填写的恕不接收。**本次暂不申请学位的博士生也需要交1份原稿。答辩主席统一打印（不签名），研究生教育与学位委员会栏目下委员组成写“7”，召集人写“吕树申”，统一打印，不用手写。第2面的学术成果只写能用于学位申请的学术成果，以之前提交的学术成果一览表并经教务老师审核后的为准，如有改动请告知并将之前补充的材料一起改动。若是已被接收尚未排版出页码的，注明 Accepted。未正式发表或接收、不符合学术成果计算条件（比如非除导师外的一作、外单位为第一署名单位）的成果不用写上面。

5、答辩表决票，评阅结果回来之后需要在学院领取，加盖了学院公章的表决票才有效。空白表决票表决无效。硕士生分专业型和学术型表决票。

11月
25日
前交
齐材
料，
不交
材料

答辩材料包括：

1. 论文答辩申请书
2. 研究生课程成绩单（学院会统一出具并订在答辩申请书后）
3. 论文扉页（有答辩委员会成员签名）
4. 中英文摘要（与论文的摘要相同，与扉页装订在一起）
5. 论文评阅书（博士3份、硕士2份）

<p>的研究生视为放弃申请学位。</p>	<p>6. 论文答辩表（仅限一张纸，双面打印）</p> <p>7. 论文答辩会议记录（不能打印，记录人请答辩秘书签名）。</p> <p>8. 学位论文答辩情况表（决议要填日期，“填表人”处请答辩秘书签名，仅限一张纸，双面打印）</p> <p>9. 学位基本数据表（选择合适的表格填写，填写前请先浏览生科院主页-研究生工作-学位工作栏目学位基本数据表填写注意事项）</p> <p>10. 论文三本 （扉页有答辩委员签名，原创性声明及学位论文使用授权声明、知识产权声明顺序不能错，并且有签名和日期，论文封面右上角的“编号”为学生的学号（同等学力填申请号），“密级”除内部保密论文填写“内部*年”字样外均为“公开”。</p> <p>11. 论文答辩表决票 （要有2名监票人签名，并填上答辩日期）</p> <p>12. 申请学位人员评审表 （按前面所述准备好后，连同其他材料一起提交。）</p> <p>前7项材料请装入档案袋</p>
<p>初步拟定于12月1日前</p>	<p>学院分委会召开研究生教育与学位委员会会议，审议建议授予硕士、博士学位名单</p>
<p>12月10日前</p>	<p>交学位论文软盘到南校图书馆311室，联系电话：84111666；论文电子版也可以通过图书馆主页网上提交（涉密论文除外）。</p>
<p>预计12月下旬</p>	<p>离校手续办理：预计12月下旬研究生院会出离校手续办理通知，学生登录离校系统，按系统提示办理各项手续。</p>
<p>预计12月下旬或1月</p>	<p>证书发放：预计在12月下旬或1月初，带本人身份证领取。 需代领的，请持有效的授权委托书（写法自行百度），需有委托人、被委托人双方签字及双方身份证复印件。</p>

初	
---	--