**电子与信息工程学院2020年上半年论文答辩工作安排**

 (论文答辩时间为**5月30日**前)

| 序号 | 事 项 | 经办人 | 完成时间 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 完成博士论文**预答辩**工作；提交《博士论文审查表》。 | 研究生本人 | 5月10日前 | 导师、导师组、导师团队组织。 |
|  | 进入校务管理系统对自己的学籍管理信息进行核对（网址：http：//ecampus.sysu.edu.cn/zsuyy）用户名称为学号、初始密码为学号+生日后六位。 | 研究生本人 |  | 核对：出生日期、籍贯（市或县一级）、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、硕士毕业院校等。 |
|  | 1、书面和网上提交《博士学位论文答辩申请书》。2、提交在学期间科研成果清单一份。3、提交所发表论文首页或稿件录用通知的**原件**进行答辩资格审核。4、提交听学术报告登记卡（需经签名确认）。**5、在教务系统上提交研究成果。** | 研究生本人 | **5月15日前** | 答辩申请表必须**双面打印，返校后以班级为单位提交**。请进入校务管理系统登记科研成果（校务管理系统——学位管理——科研成果）。科研成果不能登记或者有变化的，可以在纸质版的申请表上填写，后期可以在系统上修改。 |
|  | 提交《硕士论文评阅专家组成表》。每位研究生需由导师提出至少3名论文评阅人候选人名单（填写附表）。同一导师的不同硕士评阅人名单要有区别。 | 研究生导师 | 5月15日前 |  |
|  | **查重稿和送审稿均由导师审核后发给研究生秘书：用学院规定的论文模板！送审稿要隐去论文作者和指导老师的名字（如果引用本人或导师的文章，姓名用XXX代替）。** | 研究生导师 | **5月15日前** | 未按要求提交和未能及时提交论文将不提交学位评定委员会审核。 论文先进行查重测试，通过后即送审。未通过则按学校规则审查，审查通过后才能送审。 |
|  | 待所有论文评阅书收回后，提交《博士答辩委员会组成审核表》。答辩委成员由5-7人组成，**其中校外专家2-3人，最多不超过3人**。 | 研究生导师 | 答辩前 | 答辩委员会候选人应为博士生导师或其他具有正高职称的专家；答辩主席一定要是博导生导师且具有正高职称；导师不能是答辩委员会成员，但可以列席答辩会。**校外博士论文答辩委员原则上从“双一流”A类建设大学、原“985”大学、“双一流”建设学科及第四轮学科评估排名A类学科等国内高水平大学和学科，以及高水平科研机构的博士生导师或具有正高级职称的专家中聘请。** |
|  | 1、领取论文答辩表决票等。2、在财务系统中做好答辩需要用到的各种报账单、导师签字、院系盖章后到财务处领取答辩经费。3、将论文等送答辩委员会委员。 | 答辩秘书 | 答辩前 | 聘书上写明参加答辩会时请带论文。 |
|  | 根据评阅书拟定一份答辩评审意见初稿。内容包括：对选题的评价，课题的意义，主要实验与理论结果及其评价，创新点，不足之处，建议授予学位等。 | 答辩秘书 | 答辩前 |  |
|  | 准备好博士论文备委员审查，同时准备一份论文扉页及中、英文摘要，答辩会议记录，《学位论文答辩情况表》，《学位论文答辩表》等以备签名。 | 答辩秘书 | 答辩当日**最迟5月30日前** | 答辩完成后, 请全体答辩委员在所有的论文扉页上签名；**（需要签名的扉页共三份），**最好准备3份未装订论文扉页，如论文需要修改，可请答辩委员全部先签论文扉页，修改论文后再装订 |
|  | 提交答辩后的有关材料，包括：1．答辩申请书；论文评阅书；博士学位论文审查表；2．中英文摘要、论文扉页（均为原件）；3．《学位评审表》**（双面打印，博士研究生还要交电子版）**；4．《学位论文答辩情况表》；5．《学位论文答辩表》；6．《学历教育博士学位基本数据表》；7．论文表决票；8．答辩会议记录；9．根据答辩委员会意见修改后的3本论文。 | 答辩秘书 | **5月30日前****（请在这时间之前提交答辩后的所有材料，以免错过上会审议程序。）** | 论文扉页要有答辩委员的签名；原创性声明、知识产权声明要有论文作者的签名；**学位论文使用授权声明，**要有论文作者和导师的签名。 |
|  | 提交学位论文软盘给图书馆，或通过图书馆网页（http://library.sysu.edu.cn/paper/paper.htm）提交，或通过E-MAIL发至paper@sysu.edu.cn提交。 | 研究生本人 | 6月30日前 |  |

**填表说明**：

1．所有表格用黑色钢笔填写（请不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写），或者直接从网上下载表格，双面打印，不得粘贴，凡是粘贴的一律不收。

2．“专业名称”、“导师姓名”按学籍记录为准。专业名称必须填写正确，导师姓名不得随意增加。

3．学位类型填写：科学学位。

4．填写《学历教育博士学位基本数据表》要准确、详细。

5．论文要求双面印制并在学位论文封面的编号处打印上学位申请人的学号。

6．因各种原因未能按期提交论文者，必须按照通知要求填写《学籍变动表》。

**论文评阅注意事项：**

根据最新修订的《中山大学学位授予工作细则》，必须全体评阅人认为论文达到了相应的学位水平要求、可以参加答辩者，申请人可以进行论文答辩。评阅人中有一人明确认为论文未达到相应的学位水平要求的，该论文不能进行答辩。

**答辩注意事项：**

1. 请答辩委员会注意在作出建议授予硕士、博士学位的决议时，必须经全体成员三分之二以上（不含三分之二）同意，方为通过。凡是答辩会作出修改论文重新答辩的，三个月后方能再次举行答辩会，答辩没过的学生，在最长年限的一年内要完成第二次答辩，否则失去答辩资格。

2. 论文答辩记录是论文答辩过程的反映，应在答辩现场记录，内容应是整个答辩过程的如实记载，包括委员们的提问及申请人的回答内容，不能过于简单，也不能事后加工整理。若纸张不够，可补充附页。

3．根据学校学位委员会的有关决议，对于发表文章未能达到要求的研究生，其学位申请不能提交学位评议组审议。