

## 2023年研究生学位授予审核工作时间表

序号	事项	经办负责人	时间要求	备注
01	进入研究生教育管理服务平台 ( <a href="http://gms.sysu.edu.cn">http://gms.sysu.edu.cn</a> ) 进行学籍管理信息核对	研究生本人	上半年: 4月20日前 下半年: 10月20日前	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。
02	进行毕业和学位答辩登记, 加入工作群 (qq: 795534281)	研究生本人	上半年: 4月5月前 下半年: 10月10日前	不申请毕业和学位答辩者, 须在研究生教育管理服务平台提交延长学习申请
03	1. 完成博士论文 <b>预答辩</b> 工作; 2. 下载填写并提交《博士论文审查表》。	博士研究生本人	上半年: 4月13日前 下半年: 10月15日前	导师、导师组、导师团队组织 注: 博士生需提交《博士论文审查表》至研究生秘书处录入预答辩结果方可在平台提交答辩申请。
04	1. 登录中国高等教育学生信息网, 即: 学信网 ( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ), 确认学历照片已上传, 并下载学信网的学历照片, 上传至平台 2. 在平台填写《答辩申请书》和《中山大学研究生学术成果评价表》, 将《答辩申请书》(附上成绩单)、《学术成果评价表》(附上成果证明) 提交至学院111室。 3. 成果清单须附上所发表论文或稿件录用通知书原件进行资格审查。 4. 领取毕业论文封面。	研究生本人	上半年: 4月13日前 下半年: 10月15日前	1. 答辩申请表封面单面打印, 其余页面必须 <b>双面打印, 务必粘贴照片, 导师签名后交学院研究生秘书</b> 。提醒导师登录平台审核答辩申请。 2. 学术成果按照《. 电子与信息工程学院(微电子学院)关于研究生学位申请学术成果要求的规定》执行。 3. 未参加统一采集的研究生请提交4张学位照片。
05	学院党委、研究生专委会对申请毕业和学位答辩的资格审查	学院党委、研究生专委会	上半年: 4月20日前 下半年: 10月20日前	资格审查不通过者不能进行答辩, 须在平台提交延长学习申请
06	查重稿(平台上传、导师发学位邮箱)和送审稿(平台上传、导师审核): 必须用学院规定的论文模板! 送审论文(pdf格式)的扉页、中英文摘要、正文以及附录部分均不得出现申请人和导师的姓名, 发表论文情况仅录入期刊名称、发表年份、作者排名情况, 致谢部分暂不收录。	研究生导师	上半年: 4月20日前 下半年: 10月20日前	1. 查重稿论文导师应发送至学位答辩材料专用邮箱 <a href="mailto:seityjs@mail.sysu.edu.cn">seityjs@mail.sysu.edu.cn</a> 2. 论文先进行重合度检测, 通过后即送审。 3. 论文查重检测结果超过5%(含5%)不予送审。 4. 硕士送审专家数2位、博士送审专家数3位。 注: 学院根据学生论文的进展情况分批开展论文查重和送审, 先完成的先送, 后完成的后送。

序号	事项	经办负责人	时间要求	备注
07	<p>回收论文评阅书、论文答辩</p> <p>1. 论文评阅书未收齐之前不得举行答辩会，否则答辩结果无效。</p> <p>2. 论文评阅书回收齐全后即发导师，导师应在答辩前提交《硕士、博士答辩委员会组成审核表》。《博士答辩委员会组成审核表》需报送学校审核。如送审意见有修改后答辩的，还需提交《学位论文修改对照表（答辩）》。</p> <p>博士答辩委员：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。</p> <p>硕士：硕士研究生答辩委员会组成需报秘书处备案，答辩委员会成员3-5名（单数，且至少有1名相关专业的非本单位的成员）。</p> <p>3. 答辩委员审核通过后，领取答辩申请表、答辩表决票、学位档案袋等</p>	研究生导师	答辩前	<p>1. 答辩委员会主席原则上应由校内专家担任；</p> <p>2. 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本领域专家中聘请。</p> <p>3. 导师不能是答辩委员会成员，但可以列席答辩会。</p> <p>4. 硕博答辩委员名单应报送学位办审核通过后方可组织答辩。</p> <p>注：论文答辩记录是答辩过程的重要证明，答辩会应全程录音、录像。</p> <p>5. 答辩委员审核通过后，答辩秘书应该在研究生教育管理平台录入相关的答辩安排。操作指南另行发放。</p>
08	<p>论文答辩需准备材料：</p> <p>1. 学位论文5本（答辩委员每人一本）</p> <p>2. 5份论文扉页（建议全体委员签名后扫描备用）</p> <p>3. 中、英文摘要</p> <p>4. 答辩会议记录表</p> <p>5. 《学位论文答辩情况表》</p> <p>6. 《学位论文答辩表》</p> <p>7. 论文评阅书</p> <p>8. 学位论文修改对照表（答辩）</p>	答辩秘书加入专门群	<p>上半年：5月20日前</p> <p>下半年：11月20日前</p>	答辩完成后，请全体答辩委员在所有的论文扉页上签名。
09	第二次查重：根据送审意见和答辩委员的意见进行修改，由导师同意定稿后发进行第二次查重。	研究生本人	<p>上半年：5月25日前</p> <p>下半年：11月25日前</p>	由导师发定稿论文至seityjs@mail.sysu.edu.cn

序号	事项	经办负责人	时间要求	备注
10	提交答辩后的有关材料，包括： 1. 答辩申请书（附成绩单） 2. 论文扉页1份 3. 中英文摘要1份（与定稿论文一致） 4. 论文评阅书（硕士2份、博士3份）； 5. 《学位论文答辩表》 6. 答辩会议记录 7. 《学位论文答辩情况表》 8. 《学位评审表》（双面打印，仅博士提交，纸质和电子版） 9. 论文表决票 10. 学位论文修改对照表（答辩） 11. 学位论文修改对照表（专委会） 12. 根据答辩委员会意见修改后的1本论文	答辩秘书	上半年：5月27日前 下半年：11月27日前	1. 论文扉页要有答辩委员的签名； 2. 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。 3. 涉及到签名的材料（如扉页、答辩表、会议记录、答辩情况表等）请各位研究生扫描存档备份； 4. 材料1-11按顺序整理好后夹在纸质版论文中。 注：除有特别说明需单面打印（如答辩申请书首页），其他请务必双面打印。
11	学院党委审核、研究生专委会审议	学院党委、研究生专委会	上半年：6月2日前 下半年：12月2日前	
12	提交学位论文定稿电子版和纸质版（硕士2本、博士3本）	研究生导师、研究生本人	上半年：6月15日前 下半年：12月15日前	1. “导师姓名”以学位申请人平台中的学籍记录为准。 2. 电子版由研究生本人上传平台、研究生导师审核确认。 3. 纸质版提交至学院办公室111室。
13	领取毕业及学位证书	研究生本人	上半年：6月底 下半年：12月底	在办理完全部离校手续（退宿、欠费缴纳、退还学位服、归还图书资料、毕业登记表、注销学生证等）后领取学位及毕业证书。证书必须由本人（或签署授权委托书委托他人）前来领取。

#### 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（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，答辩未通过的学生，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。