**电子与信息工程学院2022年上半年研究生论文答辩工作安排**

(论文答辩时间为**5月20日**前)

| 序号 | 事 项 | 经办负责人 | 完成时间 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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） | 研究生本人 | 4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。 |
|  | 进行毕业和学位答辩登记，加入工作群（qq：593478056） | 研究生本人 | 4月5月前 | 不申请毕业和学位答辩者，须填写并提交《中山大学研究生延长学习时间申请审批表》 |
|  | 完成博士论文**预答辩**工作；在校务管理系统填写并提交《博士学位论文审查表》。 | 博士研究生本人 | 4月5日前 | 导师、导师组、导师团队组织。 |
|  | 1.**登录中国高等教育学生信息网，即：学信网（https://www.chsi.com.cn/），确认学历照片已上传，并下载学信网的学历照片，上传至中山大学研究生教育管理服务平台**  2.在研究生教育管理服务平台填写并提交在学期间学生科研成果、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。博士还需提交《博士学位论文审查表》。  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 | 4月12日前 | 1.答辩申请表封面单面打印，其余页面必须**双面打印，务必粘贴照片，导师签名后交到研究生秘书处**。提醒导师登录系统审核答辩申请。  2.学术成果按照《.电子与信息工程学院关于研究生学位申请学术成果要求的规定》执行。  3.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），不在系统登记的科研成果不可作为毕业成果进行认定。  4.未参加统一采集的学生，可通过公众号“毕业生图像采集”及其网站（https://www.epaizhao.com.cn/）拍照并上传至学信网，然后下载照片，并上传到研究生教育服务管理平台，完成后将大一寸蓝底纸质照片提交到学院111室。 |
|  | 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、研究专委会 | 4月15日前 | 资格审查不通过者不能进行答辩，须填写并提交《中山大学研究生延长学习时间申请审批表》 |
|  | **查重稿和送审稿均由导师审核后，由导师发给研究生秘书：用学院规定的论文模板！送审论文（pdf格式）其封面、扉页、原创性声明与使用授权声明、中英文摘要、正文以及附录部分均不得出现申请人和导师姓名。（如果引用本人或导师的文章，姓名用XXX代替）** | 研究生导师 | **4月20日前** | 1.论文发送至学位答辩材料专用邮箱seityjs@mail.sysu.edu.cn  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%不予送审。  4.硕士送审专家数2个、博士送审专家数3个。  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。** |
|  | 回收论文评阅书、论文答辩  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。  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）》。  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**。  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）。  3.答辩委员审核通过后，领取答辩申请表、答辩表决票、学位档案等 | 研究生导师  研究生秘书 | 答辩前 | 1.**答辩委员会主席原则上应由校内专家担任，校外博士论文答辩委员原则上在本领域高水平专家中聘请。**  **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。**  **3.** 导师不能是答辩委员会成员，但可以列席答辩会。  **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。**  **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** |
|  | **论文答辩** 需准备材料：  1.学位论文5本（答辩委员每人一本）  2.5份论文扉页（建议全体委员签名后扫描备用）。  3.中、英文摘要。  4.答辩会议记录表。  5.《学位论文答辩情况表》。  6.《学位论文答辩表》。  7.论文评阅书。  8.学位论文修改对照表（答辩） | 答辩秘书加入专门群 | **5月20日前完成** | 答辩完成后, 请全体答辩委员在所有的论文扉页上签名。 |
|  | 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  研究生秘书 | **5月25日前** | 由导师发定稿论文至seityjs@mail.sysu.edu.cn |
|  | 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（专委会）（如答辩委员会有修改意见的须提交）；  11．根据答辩委员会意见修改后的1本论文；  12.博士学术成果证明（论文发表复印件与原件、录用证明等） | 答辩秘书 | **5月27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。）** | 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。 |
|  | 学院党委审核、研究生专委会审议 | 学院党委、研究专委会 | **6月3日前** |  |
|  | 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 | 6月15日前 | 论文封面右上角的“编号”为学生的学号,”密级”仅由保密论文填写。“专业名称”、“导师姓名”以学位申请人管理系统中的学籍记录为准。 |
|  | 领取毕业及学位证书 | 研究生本人 | 6月底-7月初 | 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。 |

**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、专业学位。

4．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。

5．因各种原因未能按期提交论文者，必须按照通知要求填写和提交《中山大学研究生延长学习时间申请审批表》。

**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。