

# 材料科学与工程学院 2024 下半年博士/硕士生论文答辩工作安排

(论文答辩时间为 **11 月 25 日**前)

事 项	经办人	完成时间	备注
申请预答辩前，请各位研究生登陆研究生教育管理服务平台（网址： <a href="http://gms.sysu.edu.cn">http://gms.sysu.edu.cn</a> ，以下简称平台）检查课程学习情况：修完培养方案规定课程、修满学分（中期考核）、完成论文。	研究生本人	10 月 15 日前	
进行毕业和学位答辩登记，加入工作群	研究生本人	10 月 15 日前	
完成博士论文预答辩工作。并提交《博士论文审查表》到学院办公室	由学院组织	10 月 20 日前	具体的预答辩安排稍后公布

<p>1、完成预答辩的申请人在新平台上填写符合申请学位要求的科研成果，并填写《学术成果评价表》。如未发表论文，则选择“暂无发表论文申请答辩”。</p> <p>2、申请人填写答辩申请，提交后下载答辩申请表格及打印（A4 双面打印，<b>粘贴照片，导师审核签字</b>）。申请人联系导师在研究生教育管理服务平台上对学生的研究成果和答辩申请进行审核。</p> <p>3、提交《博士/硕士学位论文答辩申请书》、《博士学位论文审查表》、《学术成果评价表》，提交在学期间科研成果清单一份，提交所发表论文首页或稿件录用通知的<b>原件</b>进行答辩资格审查。</p> <p>4、个人信息核对。在平台上完成电子版学位证书照片的上传及姓名、出生日期及身份证号码等个人信息的核对工作。中山大学研究生教育管理服务平台的“毕业时”照片，须与学信网学历照片、学位网学位照片完全一致。为确保学历、学位照片的准确性，请务必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>），“学历图像校对”&gt;确认学历照片已上传并进行校对，随后下载此照片（点开下载原图）。随后登录中山大学研究生教育管理服务平台，学位管理&gt;下载答辩申请书&gt;上传学位照片，将学信网下载的照片上传。</p>	<p>研究生本人</p>	<p>10月20日前</p>	<p>答辩申请表封面单独打印，其他页面必须 A4 <b>双面打印</b>。</p> <p>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（<a href="https://www.epaizhao.com.cn/">https://www.epaizhao.com.cn/</a>）拍照并上传至学信网，然后下载照片，自己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化学材料综合楼 C236 办公室。</p>
<p>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</p>	<p>学院党委、研究生专委会</p>	<p>10月20日前</p>	<p>资格审查不通过者不能进行答辩，须在平台提交延长学习时间申请</p>

<p>1、提交论文电子版，完成重合度检测。由学生本人把论文上传至研究生管理平台上，并提醒导师及时把查重版论文发送至指定的邮箱里面：<a href="mailto:420795208@qq.com">420795208@qq.com</a>。上传论文要求：原文要求使用 PDF 格式，论文的扉页、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。论文的命名格式统一为：学号+学生姓名。</p> <p>2、按检测结果进行相关处理，检测通过者进入论文送审环节。</p> <p>3、论文送审。由研究生本人将学位论文的“<u>论文创新点</u>”及论文基本信息等相关内容填入《论文自评表》并提交到指定的邮箱：<a href="mailto:420795208@qq.com">420795208@qq.com</a>，自评表的命名格式统一为：学号+学生姓名。（详见送审材料提交说明）</p> <p>4、送审版的学位论文请按照《中山大学关于研究生学位论文编写格式的要求》来撰写，由研究生本人在平台上传，导师审核，由学院送审</p>	<p>研究生本人、 研究生导师</p>	<p><b>10月25日前</b></p>	<p>1.查重稿论文上传至研究生管理系统，导师应及时审核通过并发送至指定的邮箱：<a href="mailto:420795208@qq.com">420795208@qq.com</a>，导师审核通过后才进入查重环节。</p> <p>2.论文先进行重合度检测，通过后即送审。</p> <p>3.论文查重检测结果超过 5%（含 5%）不予送审。</p> <p>4.硕士送审专家数 2 位、博士送审专家数 3 位。</p> <p><b>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！</b></p>
<p><b>答辩前审核：</b></p> <p>1、待所有论文评阅书收回后，按照评阅意见修改论文，并提交导师审查，导师确认修改后再组织答辩。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、申请人提交如下材料：</p> <p>1) 贴好照片、师生已签字的《答辩申请书》，含成绩单，答辩申请书只提交一次，如前面已提交，不需再次提供本材料。</p>	<p>研究生导师、 研究生本人、 答辩秘书</p>	<p>答辩前一周 答辩前一周</p>	<p><b>1.博士生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；主席应由学术地位较高的答辩委员担任，博士学位论文答辩委员会主席应具有博士研究生导师资格，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；导</b></p>

<p>2) 学术成果。学术成果必须为已发表、已授权或已接收，打印全文。</p> <p>3) 论文评阅书。</p> <p>4) 《学位论文修改对照表（答辩用）》（导师需签字）</p> <p>5) 《博士/硕士答辩委员会组成审核表》。博士生答辩委成员由 5-7 人组成，<b>其中校外专家 2-3 人，最多不超过 3 人</b>；硕士生答辩委成员由 3-5 人组成，其中院外专家 1-2 人。</p> <p>完成答辩前审核者可至化学材料综合楼 C236 室领取论文答辩聘书及论文答辩表决票，并将论文及答辩聘书送答辩委员会委员。</p>			<p>师不能是答辩委员会成员，但可以列席答辩会。</p> <p>2. 聘书上写明参加答辩会时请带论文。</p> <p><b>3. 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。</b></p> <p>4. 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>
<p>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。</p>	答辩秘书	答辩前准备	
<p><b>论文答辩需准备材料：</b></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>	答辩秘书	<p>答辩当日</p> <p><b>11 月 25 日前</b></p>	<p>答辩完成后，请全体答辩委员在所有的论文扉页上签名；<b>（需要签名的扉页共五份）</b>，最好准备 5 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。</p>

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）			答辩表单面打印（不填评阅人信息），评审表2页（双面打印，限于一张纸），硕士的1页（单面）。
<b>提交答辩后的有关材料，包括：</b> 1. 答辩申请书（附成绩单） 2. 论文扉页1份（原件，含答辩专家签字） 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，仅博士需同时提交纸质和电子版） 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	<b>11月27日前！</b> <b>（务必在这时间之前提交答辩后的所有材料，逾期者将不再受理本次学位申请）</b>	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； <b>学位论文使用授权声明</b> 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、研究生专委会	<b>11月30日前</b>	
第二次查重：根据送审意见、答辩委员的意见及研究生专委会的意见进行	研究生本人	<b>12月12日前</b>	由导师发定稿论文至邮箱：

修改， 由导师同意定稿后进行第二次查重。			<a href="mailto:420795208@qq.com">420795208@qq.com</a>
1. 提交学位论文定稿电子版（含封面跟封底）和纸质版（硕士 2 本、 博士 3 本） 2. 提交《论文基本信息表》、《电子版与印刷版学位论文一致性承诺书》 电子版材料至指定的邮箱： <a href="mailto:lgxyyjsa@mail.sysu.edu.cn">lgxyyjsa@mail.sysu.edu.cn</a> ，用于提交到图书馆	研究生导师、 研究生本人	<b>12 月 15 日前</b>	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 C236 室。

### 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，专业学位硕士生请填：专业学位。
4. 学位论文请按照《中山大学研究生学位论文格式要求》制作。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. 表格下载地址：研究生院——学位工作——表格下载
6. 因各种原因未能按期提交论文者，必须于 5 月 15 日前在研究生管理平台上申请延长学习时间，办理推迟答辩手续，**逾期不办理者，研究生院将不再受理。**
7. **校务系统今年上半年关网的时间为 10 月 30 日，请务必在这之前上研究生教育管理服务平台（网址：<http://gms.sysu.edu.cn>）完成各项操作，逾期者后果自负。**

8. 凡参加答辩的同学必须在研究生校务系统上上传“学位照片”，未上传照片的将不能下载“答辩申请书”，还未采集照片的同学必须尽快去新华社照片采集中心采集。

### 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。按照学校的要求，我院的博士/硕士生毕业论文统一采取网上“双盲审”送审模式，不再打印纸质的送审论文。

### 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。
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。