|  |
| --- |
| **2013年中文系研究生学位授予审核工作进度安排** |
|  |
|  |
| | **时间安排** | **内 容** | | --- | --- | | **4月18日前或10月28日前**  **预答辩及答辩申请** | **1、预答辩（仅限博士生）：**博士生下载填写《博士学位论文审查表》（路径：研究生院-服务指南-下载专区-学位工作-表格下载）。预答辩一般由不少于三位导师组成审查小组，对申请人进行审查，需找一位答辩记录人做记录。审查小组在《博士学位论文审查表》中填写意见，由申请人交研工办。预答辩通过者方可进入正式的答辩申请程序。 | | **2、答辩申请：**请参加本次答辩的人员（博士、硕士）在校务管理系统上核对个人信息，填写提交答辩申请（个人校务系统-学位管理-学生申请答辩）（博士生必须在校务系统中填写并提交至少一项科研成果方能填写答辩申请；超过基本学制的研究生须提前办理延期答辩申请手续方能填写答辩申请），上传学位证书照片（操作方法见附件二），并提请导师在网上审核通过。  在个人校务系统上下载打印《博士（硕士）论文答辩申请书》，请导师在纸质版上审核签名，携带符合学位申请条件所发表的论文期刊原件及复印件（应包含期刊的封面页、目录页及全文）交研工办院系审核答辩资格。下载填写《博士生发表学术论文情况一览表》 【中山大学研究生院-学位工作-科学学位研究生-表格下载-学位授予工作相关表格（院系使用）】，电子版命名为“学号+专业+姓名”，发送到zdzwx@163.com，同时领取论文封面并备案。  填写《博士论文答辩申请书》时，仔细填写学生科研成果，如暂无科研成果的，需进入“暂无发表论文申请答辩”模块填写信息。【暂无发表论文的学生可申请答辩但不授予学位，需在规定期限内（博士研究生从入学到获得学位不超过7年）在国内外重要期刊上发表至少1篇学术论文，方可申请学位。】  下载打印《博士（硕士）论文答辩申请书》，请导师在纸质版上审核签名，再提交学院审核答辩资格。  未参加学校统一组织的毕业研究生电子注册相片采集的学历教育研究生，须自行前往新华社广东图像采集中心下设的采集点拍摄，联系电话:020－83398378。  不参加此次答辩需延期者应在5月或11月前提出延期答辩申请。 | | **4月20日前或10月30日前**  **学院进行答辩资格审查**  **论文送审** | **1、学院进行答辩资格审查：**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；发表文章是否符合要求；指导教师对申请人的学位论文的审查意见；预答辩情况等。审查后在校务管理系统中录入审核结果。  **2、论文重合度检测：**博士生提交论文电子版word格式（文件名格式：姓名+学号）只提交正文部分，去掉图片）进行学术论文重合度检测，论文发送地址：[zdzwx@163.com](mailto:zdzwx@163.com)。 | | **1、上交评阅书：**下载《博士（硕士）论文评阅书》并填写自评部分，向研工办提交论文和《评阅书》（博士生分别3份，硕士生分别2份）（路径：研究生院-服务指南-下载专区-学位工作-硕/博士答辩用表）。论文和评阅书均不得出现作者及导师的姓名、后记（或致谢）。  **2、论文送审：**学院确定论文评阅人组成名单，寄送论文、空白评阅书、论文评阅聘书以及回寄信封。 | | **5月30日前或11月30日前**  **论文答辩** | **1、答辩安排：**学院确定并填写《硕士研究生论文评阅及答辩组成人员安排表》，并于答辩前交研究生院学位办备案。博士论文评阅结果由学位办回收登记并通知各单位领取。博士研究生待所有论文评阅书收回后，学院填写《博士论文答辩委员会组成审核表》，连同 《博士论文评阅意见书》、《博士答辩申请书》，到学位办办理答辩手续，领取论文答辩聘书，安排答辩。  **2、论文寄送：**院系领回评阅书，申请答辩的学生到研工办看评阅意见。学生根据评阅意见修改论文，导师同意答辩后，打印论文（博士生打印5份，硕士生3份），作者及导师在原创性声明里签字，由院系给答辩委员寄送。  **3、答辩材料准备：**博士生答辩前准备好以下几份材料交给秘书，由秘书交研工办：  （1）《学位评审表》1份（下载地址：研究生院-学位工作-科学学位研究生-表格下载-硕/博士生答辩用表，）电子版（提前填写好自填部分，发至zdzwx@163.com）和纸质版（打印第二页请导师签字，第一页不需打印；  （2）《授予硕/博士学位基本数据表》（下载地址：研究生院-学位工作-科学学位研究生-表格下载-硕/博士生答辩用表）电子版（[发至zdzwx@163.com](mailto:发至zdzwx@163.com))，纸质版交答辩秘书。  （3）论文扉页一式六份给所有答辩委员签字，其中一份由秘书交研工办，另五份装订论文定稿，一并交研工办（2本论文定稿交学位办公室，1本交图书馆，另2本送院系资料室保存）。保密论文附保密审批表。【6月10日或12月10日前还需将论文电子版通过图书馆主页网上提交（保密论文除外）】 | | **6月上中旬或12月中下旬**  **离校手续** | **办理离校手续：**  （1）带学生证到研工办注销。  （2）领取《毕业生登记表》填写并请导师签意见，交至团总支（中文堂306）。  （3）办理婚育证明。  （4）领取毕业证和学位证。 | |

**附件：**

[**附件一 学位申请注意事项.doc**](附件一%20学位申请注意事项.doc)

[**附件二 研究生照片上传操作方法.doc**](附件二%20研究生照片上传操作方法.doc)

[**附件三 中山大学研究生论文保密管理暂行办法.doc**](附件三%20中山大学研究生论文保密管理暂行办法.doc)

[**附件四 论文答辩程序及注意事项.doc**](附件五%20论文答辩程序及注意事项.doc)