**计算机学院2024年上半年研究生学位论文答辩工作安排表**

**请参加本次答辩的博士生加入QQ群：697288385（进群备注学号+姓名）**

**请参加本次答辩的硕士生加入QQ群：695238646（进群备注学号+姓名）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间点** | **工作内容** | |
| **答辩申请**  **3月8日前** | **答辩申请人填写提交附件1《2024年上半年计算机学院研究生学位论文答辩登记表》**   * **2021级全日制硕士生由本班学委收集汇总后提交至廖老师邮箱；** * **博士生、非全日制硕士生、延毕生直接将登记表发送至廖老师邮箱。**   **（邮箱地址：liaoxuey@mail.sysu.edu.cn；邮件主题命名要求为：学号+姓名+答辩登记；附件中电子文档命名要求为：学号+姓名-答辩登记表）**   * **学位申请人须在研究生教育管理服务平台（新）上完成电子版学位证书照片的上传、填写学位信息报盘上报及姓名、出生日期及身份证号码等个人基本信息的核对工作后，方可提出学位申请。学位申请人应登录学信网将本人照片下载后上传至系统，并对系统中的照片进行核实。上传的电子版照片规格必须符合要求且与学信网照片一致，严禁上传规定之外的电子版照片。上传照片具体要求详见附件5。** | |
| **提交答辩资格审查材料**  **3月15日前** | **博士生** | **硕士生** |
| 1. **预答辩：由导师组织。导师组织预答辩前要对博士生答辩资格进行审查，要审查博士生的研究成果、特别是已发表论文是否达到要求；预答辩时要重点检查申请人的仿真结果和演示。通过预答辩的申请人在研究生院的主页上下载并填写《博士学位论文审查表》（纸质版），签名交学院，并在系统上录入预答辩结果。** 2. **提交答辩资格审查材料：答辩申请人按要求提交以下材料（电子版发至廖老师邮箱：liaoxuey@mail.sysu.edu.cn，邮件主题命名要求为：学号+姓名+答辩资格审查，附件中电子文档命名要求为：学号+姓名-文件内容，如：10110001张三-学术成果情况表；纸质版交A107室）：** 3. **申请人在研究生教育管理服务平台（新）上填写答辩申请以及在学期间符合要求的学术成果，各导师对学生的答辩申请及答辩资格进行审核，导师审核通过后，下载《博士学位论文答辩申请书》，双面打印、贴照片、签名（导师签名，本人签名），交学院盖章，同时打印成绩单附在申请书后面。学院盖章后发回申请人。** 4. **申请人提交附件2《中山大学研究生学术成果评价表》（word电子版和纸质版，正反面打印，内容尽量在一张纸内显示，本人签名，导师签名）、附件3《计算机学院研究生学术成果情况表》（excel电子版）及相关支撑证明材料（导师需在每一页材料上签名，纸质版和pdf扫描签名电子版）。**   **【博士生需提交所有符合要求的学术成果，并填写成果清单（成果清单模版查看Q群共享，与成果附件扫描在同一个文件内）。】**  **注意：1、所有答辩表格签名部分必须用黑色钢笔填写（请不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写或者打印），导师签名要手写。凡是粘贴的一律不收。**   1. **所有表格中成果的填写格式要按照“参考文献著录格式”（附件6）填写。任何地方填写的成果数量和顺序要一致。** | **答辩申请人按要求提交以下材料：**   1. **申请人在研究生教育管理服务平台（新）上填写答辩申请以及在学期间符合要求的学术成果，各导师对学生的答辩申请及答辩资格进行审核，导师审核通过后，下载《硕士学位论文答辩申请书》，双面打印、贴照片、签名（导师签名，本人签名），交学院盖章。学院盖章后发回申请人。** 2. **申请人提交附件2《中山大学研究生学术成果评价表》（word电子版和纸质版，正反面打印，内容尽量在一张纸内显示，本人签名，导师签名）、附件3《计算机学院研究生学术成果情况表》（excel电子版）及相关支撑证明材料（导师需在每一页材料上签名，纸质版和pdf扫描签名电子版）。**   **【硕士生仅提交足够申请学位的学术成果即可，不符合要求的学术成果请勿提交。】**  **注意：1、2021级全日制硕士生由本班学委统一收集后提交给廖老师；博士生、非全日制硕士生、延毕生直接将申请材料提交给廖老师（电子版发至廖老师邮箱：liaoxuey@mail.sysu.edu.cn，邮件主题命名要求为：学号+姓名+答辩资格审查，附件中电子文档命名要求为：学号+姓名-文件内容，如：10110001张三-学术成果情况表；纸质版交A107室）。**  **2、所有答辩表格签名部分必须用黑色钢笔填写（请不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写或者打印），导师签名要手写。凡是粘贴的一律不收。**  **3、所有表格中成果的填写格式要按照“参考文献著录格式”（附件6）填写。任何地方填写的成果数量和顺序要一致。** |
| **提交查重论文**  **3月31日前**  **提交送审论文**  **4月7日前** | **查重和送审论文及相关材料均上传至研究生教育管理服务平台（新）。学位论文的撰写须严格遵守《中山大学学术道德规范》，格式参照《中山大学研究生学位论文格式要求》，和学院公布的学位论文模版撰写。提交的学位论文中不要出现空白页，也不要致谢页，任何地方都不能出现申请人和导师的姓名。**   1. **3月31日前提交查重论文至研究生教育管理服务平台（新）：PDF格式，论文命名格式为：学号\_姓名.pdf。** 2. **4月7日前提交送审论文至研究生教育管理服务平台（新）：PDF格式，论文命名格式为：10558\_学号\_LW.pdf。**   **【特别注意：**   * **请严格按照规定时间上传相关材料，逾时将视为放弃论文查重及后续送审工作，不再参加答辩。** * **上传文件请务必按规定格式命名，不按规定格式命名的文件一律视为无效上传。】**   **注意：学位论文“凡在引用别人的重要观点、数据，以及非众所周知的研究方法和理论时，一定要注明出处，否则，将被视为剽窃行为。根据有关规定和惯例，在一般情况下，凡引用他人文字资料连续超过250个字符而无注明出处者，可视为有抄袭嫌疑。” 敬请特别留意。** | |
| **论文送审**  **4月8日-5月5日**  **答辩**  **5月19日前** | 1. **学位论文送审并反馈论文评阅结果。学生根据评审意见修改论文，提交导师审查。导师审核通过后，方可进行学位论文答辩。** 2. **学位论文答辩（申请人参加答辩时请穿着正装）：**  |  |  | | --- | --- | | **博士生** | **硕士生** | | 1. **申请人填写《博士学位论文答辩委员会组成审核表》，提交学院审核后方可进行论文答辩。答辩委员和答辩秘书应严格按照《中山大学博士硕士学位授予工作细则》相关要求聘请。** 2. **答辩委员确定后，申请人到学院研究生工作办公室（A107）领取论文封面、档案袋，及答辩申请材料，并于答辩前携带答辩申请书、论文评阅书、博士资格审核表、论文修改对照表（答辩）前往研究生院108室办理审核手续。** 3. **研究生院审核后，导师组织论文答辩，并将论文答辩会信息提前至少3天进行公示。** 4. **论文答辩的程序和规则请参阅《中山大学学位与研究生教育工作手册》之《中山大学博士硕士学位授予工作细则》。请注意，答辩人必须针对论文评阅书中存在的问题及修改情况逐条向答辩委员会做出说明。** | 1. **申请人到学院研究生工作办公室（A107）领取论文封面、档案袋及答辩申请材料。** 2. **学院组织学位论文答辩。论文答辩的程序和规则请参阅《中山大学学位与研究生教育工作手册》之《中山大学博士硕士学位授予工作细则》。请注意，答辩人必须针对论文评阅书中存在的问题及修改情况逐条向答辩委员会做出说明。** 3. **准备答辩PPT，预答辩论文报告大约10分钟、问答大约5-8分钟。正式答辩论文报告大约10-15分钟、问答大约15-20分钟。**   **论文答辩分组，每组具体答辩时间、地点将于5月上旬公布，请密切留意QQ群信息。** | | |
| **提交答辩后有关材料**  **5月24日前** | **答辩秘书提交答辩结果，申请人根据答辩意见修改论文，并提交以下材料至A107室，电子版材料上传至公务云盘（方式另行通知）。**   1. **提交论文，博士3本，硕士2本。**   **需装订：1）“答辩委员签名的扉页” ；**  **2）学生签名的“学位论文原创性申明” ；**  **3）学生和导师签名的“使用授权声明” ；**   1. **提交《学位论文修改对照表（专委会用）》（导师签名）。** 2. **提交《博士/硕士学位评审表》（导师签名）。** 3. **申请人交档案袋（档案袋封面信息填齐，内装申请书，成绩单，中英文摘要（模板见附件4），评阅书，论文答辩会议记录，签好名的论文扉页一张）。** | |
| **5月31日前** | **计算机学院研究生教育与学位专门委员会召开会议，审议建议授予博士、硕士学位名单，并上报研究生院学位办。** | |
| **6月上中旬** | **学位评定分委会及校学位评定委员会召开。** | |
| **6月30日前** | **答辩通过的同学上校务管理系统提交离校申请，办理离校手续。** | |

**注意：**

1. **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》制作（“中山大学—研究生院—学位工作—管理规定”处可以下载），要求双面复印并在封面的编号处打印学号。**
2. **所有的表格必须用黑色钢笔填写（不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写），直接从附件或研究生院网站下载（“中山大学—研究生院—服务指南—表格下载”处）双面打印后填写，不得粘贴。请不要套用他人的表格，要使用最新版的表格。**
3. **各位同学应严格按照各项工作的具体时间要求交材料。无论在哪个环节不能按时间交材料的同学，将自动转入下个学期答辩。**
4. **本日程表可能会根据实际情况调整。若有变更，请以最新通知为准。**
5. **联系人：廖老师 电话：39333317；邮箱：[liaoxuey@mail.sysu.edu.cn](mailto:liaoxuey@mail.sysu.edu.cn)。**