附件4

研究生开题报告答辩须知

根据《中山大学研究生中期考核办法》要求，结合学院研究生培养的工作安排，现将开题报告有关事项安排如下：

1. 研究生开题的时间要求

研究生(硕士+普博)开题报告工作安排在第二学年秋季学期进行。另外，直接攻博生在第三学年秋季学期，硕博连读生在博士入学后第一学年秋季学期进行。

二、开题的工作要求及时间安排

（一）在开展开题报告之前，研究生需填写《计算机学院研究生开题报告申查表》（附件1，以下简称《审查表》，需导师签字）以及开题报告（附件2，仅作为参考模板），并由导师签名。

1、将附件1（签名版）纸质版提交给各班级学习委员，由学习委员汇总之后于10月10日下午17:00前提交至学院办公室A107室。

2、将附件1和附件2（签名版）扫描件合并为一个PDF，按照学号-姓名命名整理由学生本人于10月10日前上传至云盘<https://pan.sysu.edu.cn/link/AA39B2A235BF1F423AB6F9E61893C0E02B>。

（二）学院党委审查小组对《审查表》及开题报告进行审查，通过后在《审查表》上签字盖章确认,并返还给各班学委。

（三）审查通过的，研究生导师组织开题报告，开题报告以公开答辩形式进行，由至少3名研究生导师组成答辩专家小组，负责审核研究生开题报告。研究生导师可作为答辩专家小组成员。答辩专家小组就研究生论文选题意义、相关文献掌握程度、研究方法先进性以及论文总体设计科学性给出意见和建议，对开题报告是否通过作出结论，并请导师及答辩委员在研究生学位论文开题报告考核表（附件3）上签字。

（四）开题完成后，研究生应登录“中山大学研究生教育管理平台”[填写开题信息，并将附件1](http://uems.sysu.edu.cn/graduate/web/login.html）提交开题报告，并将附件1)、附件2和附件3按顺序合并扫描成pdf，上传至研究生教育管理平台开题报告处，研究生提交后由导师审核，请务必于10月30日之前提交。

**【注意】**

（1）开题报告会结束之后请尽快到系统填写，系统提交时间务必于10月30日之前完成，否则将会影响到春季学期中期考核的时间，请严格按照时间要求进行。

（3）开题报告系统完成后请提交以下材料到学院留底备查：

签字盖章的《审查表》（附件1）、完整的开题报告（附件2）以及考核表（附件3）合并扫描成pdf并命名为：学号+姓名发送至各班学委，由学委收齐之后，于**11月5日前**提交至网盘（https://pan.sysu.edu.cn/link/AAED4243E69C0044F787E2D5D1BB4942C7），无需再提交纸质开题报告，纸质版材料本人留存即可。

如有疑问，请于开题报告考核答辩前向学院研究生工作办公室咨询。咨询电话：020-39943537