研究生院关于做好2019年论文答辩与学位授予审核工作的通知

研院〔2019〕50号

各研究生培养单位：

为做好2019年论文答辩与学位授予审核工作，现将有关事项通知如下：

一、总体要求

为保证学位论文质量，研究生导师应进一步加强对研究生论文的学术指导，从严要求研究生恪守学术规范；各培养单位须严格按照《中山大学博士硕士学位授予工作细则》（最新修订版，下同）以及相关文件的要求，做好从答辩资格审查到学位授予审核各环节的工作，并采取有效措施，加强对学位论文学术规范的审查。

二、答辩申请

1. 申请答辩的研究生须在我校研究生教育管理系统（网址：<http://uems.sysu.edu.cn/graduate/web/login.html>，以下简称系统）上填写答辩申请（有预答辩要求的应先通过预答辩），以及在学期间以第一作者（或导师第一、学生第二）身份公开发表的学术论文、专利和著作等研究成果信息。答辩申请须经导师与管理部门审核通过后方可进入申请论文答辩程序。系统填报信息须保证准确、真实、完整、一致，提交后一般不允许改动。

对于参加学校临床（口腔）医学硕士专业学位研究生培养模式改革，进行与住院医师规范化培训并轨培养的临床（口腔）医学硕士专业学位研究生，须按要求修完所有规定课程，成绩合格并取得相应学分,获得执业医师资格证书，方可申请学位论文答辩。

研究生网上申请答辩的截止日期上半年为5月6日，下半年为10月31日，逾期系统将自动关闭申请答辩的功能。

2. 学位申请人须在系统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基本信息的核对工作。对于已参加毕业照片集中采集的学位申请人，应登录系统（学位管理——下载答辩申请书——上传学位照片），对系统中的照片进行核实；对于未参加毕业照片集中采集的学位申请人，须按附件1的提示上传照片。上传的电子版照片规格必须符合要求且与学位证书使用的纸质照片一致，严禁上传规定之外的电子版照片。

各单位应于5月10日前后检查系统中学位申请人照片上传情况，并及时督促仍未上传照片的学位申请人上传照片（同等学力人员学位证书照片由学位办公室负责集中上传）。系统具有“导出未提交照片人员名单”功能，操作方法为：进入校务管理系统——学位管理——学位证书照片管理——点击“导出未提交照片人员名单”。

3. 为保证研究生顺利填写答辩申请，各单位务必在答辩申请前将申请答辩研究生的课程学习成绩完整录入系统（北校园研究生课程成绩由中山医学院统一录入）。

三、答辩资格审查

1. 研究生答辩资格审查工作由各单位负责。各单位应认真做好答辩申请书、成绩单、在学期间发表的研究成果等材料的审核收集工作，并对博士研究生答辩资格的审查结果予以登记，填写《博士论文评阅审核情况登记表》，按时提交学位办公室备案。

2. 研究生在学期间取得的研究成果是研究生个人学业成绩的一项重要反映，也是学校和培养单位研究生教育质量的一项重要评价指标，将作为核心内容列入各单位年度绩效考核。各单位要高度重视研究生在学期间取得研究成果的收集和审核工作，督促研究生在系统中完整、准确提交其在学期间的研究成果信息，并认真负责地审核该项内容。经过学位评议会议审议提交的《博士生用以申请学位发表学术成果情况一览表》必须从系统导出，由主管领导签字确认后报学位办公室。

3. 对于申请学位论文答辩的在学期间未发表符合要求学术成果的博士生，经导师、培养单位同意，研究生院可对其学位论文进行送审评阅。只有当所有学位论文评阅专家给出的评阅结果均为“本学位论文达到博士学位水平要求，可以参加本次答辩”时，方可取得学位论文答辩资格。

4. 研究生答辩资格审查工作截止后，各单位务必在规定时间将系统中当前状态为“论文评审”的人员名单导出，并将名单纸质版交由相关责任人签字确认后报送学位办公室。未列入该名单的人员（以往暂缓授予学位人员除外），均视为未通过答辩申请资格审查，将不能提交校学位评定委员会讨论。

四、学位论文重合度检测

为促进学术规范，学位论文重合度检测工作将继续进行。每篇论文应进行两次重合度检测。第一次检测工作一般应在送审前完成，第二次检测工作一般应在答辩后（论文定稿前）完成。各单位应认真、如实地做好检测结果的登记，并及时向研究生导师反馈。对检测提示的问题应认真核实，属严重学术失范行为的须严肃处理。学位办公室将根据预毕业人数和各培养单位需求分配检测篇数及时间，各单位需按《学位论文重合度检测与处理情况统计表》的内容要求，将检测结果与处理情况汇总，并及时报送学位办公室进行抽查复核。

五、论文送审评阅

1. 各单位应按《中山大学博士硕士学位授予工作细则》有关论文评阅人的选聘及评阅论文要求，认真做好论文评阅人的聘请及相关信息的保密工作。

2. 学位论文应尽早送审，保证评阅专家有足够的评阅时间。因各种原因不能按期申请论文答辩者，请在规定时间内填写《中山大学研究生延期答辩申请审批表》（见研究生院网页—表格下载），到研究生院培养处办理推迟答辩手续。

3. 博士论文评阅通过教育部学位与研究生教育发展中心论文送审平台进行。各培养单位负责将博士论文上传至送审平台，学位办负责使用送审平台进行博士论文送审。送审完成后培养单位负责将结果录入我校研究生教育管理系统。因使用学位中心送审平台送审周期较长，请培养单位尽快完成博士论文上传，以保证其至少有一个月的评审时间。

4.硕士论文评阅由培养单位组织进行，为进一步规范硕士论文评阅工作，已制定具体的硕士论文评阅管理办法的单位，需及时报学位办公室备案。为进一步提高论文评阅工作效率、节约论文评阅工作成本，各单位应继续积极使用论文网上评阅系统进行硕士论文评阅。

学术学位硕士（不含同等学力）论文评阅，需评阅专家给出是否同意推荐校内优秀硕士论文的意见。

5. 论文评阅结果应严格按《中山大学博士硕士学位授予工作细则》的有关规定作出相应处理，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。

6. 论文撰写格式应符合我校研究生论文格式要求。匿名评审的论文其封面、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。研究生在学期间发表的学术论文清单是否装订由各单位决定[若要求装订，清单参考格式为：作者排名、期刊名、出版年份、卷号（期号）]。致谢部分暂不装订。

7. 涉密论文应按《中山大学涉密研究生及涉密学位论文管理暂行办法》[中大密〔2018〕26号]的相关要求及时办理手续，否则按非涉密论文管理。

六、论文答辩

1. 各单位应严格按《中山大学博士硕士学位授予工作细则》的有关规定审核论文答辩委员会组成成员名单。校外博士论文答辩委员原则上从两院院士、长江学者（含青年长江学者）、国家杰出青年科学基金获得者（含“优秀青年基金”获得者）、“千人计划”入选者（含“青年千人计划”入选者）、“万人计划”入选者等高水平专家及国内高水平大学和学科（即“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）和高水平科研机构的博士生导师或具有正高级职称的专家中聘请。对于少数不能完全按以上要求聘请校外答辩委员的单位或学科，聘请要求可放宽至从第四轮学科评估排名B+类学科及国家临床重点专科的博士生导师中聘请。

博士及硕士同等学力人员答辩委员会拟聘成员名单必须经过学位办公室审核通过后方能聘请，审核通过后的答辩委员会成员名单不能随意变动，若确需调整，须将调整后的名单重新报送学位办公室审核通过后方为有效。

各单位应严格按照硕士研究生、硕士同等学力人员、博士研究生、博士同等学力人员等四类人员的答辩委员会在成员组成的不同要求，组成相应的答辩委员会。成员组成上不符合要求的答辩委员会，组织的答辩结果无效。

2．各单位应按《中山大学博士硕士学位授予工作细则》的有关要求组织论文答辩会，并提请答辩委员会注意，在作出建议授予硕士或博士学位的决议时，必须经全体成员三分之二以上同意（含三分之二）方为通过；作出修改论文重新答辩的决议时，重新答辩的最后时间应不超过《中山大学博士硕士学位授予工作细则》从入学到获得学位最长年限的要求。论文答辩记录是答辩过程的重要证明，应由专人当场实时记录，内容详实完整，包括委员们提问和申请人回答的内容。

博士论文答辩及学术学位硕士论文答辩（不含同等学力申请学位论文）还需作出是否推荐为“中山大学优秀博士（硕士）学位论文”的决议。

七、研究生教育与学位专门委员会会务

1. 各单位应重视研究生教育与学位专门委员会（含履行研究生教育与学位专门委员会职能的院系教育与学位委员会，下同）会议的会务工作，细致拟定会议议程，精心安排会议事项，充分准备会议材料。实行研究生分类管理的单位，应注意统筹安排各类委员会的会务准备工作。

2．通过研究生教育与学位专门委员会会议审核的学位申请人名单必须从系统中导出。为进一步规范学位授予审核工作，根据学校学位委员会的有关决议，当次所有学位申请人均应列入审核名单，由研究生教育与学位专门委员会投票决定是否建议授予学位。对于之前因未发表学术论文而缓授学位，但现已符合授予学位条件的申请人，均应列入本次讨论名单中，切勿遗漏。

3. 研究生教育与学位专门委员应对博士生（含部分在授学位前有学术成果发表要求的硕士生）在学期间取得的学术成果，以及参加学校临床（口腔）医学硕士专业学位研究生培养模式改革，进行与住院医师规范化培训并轨培养的临床（口腔）医学硕士专业学位研究生是否取得《医师资格证书》和《住院医师规范化培训证书》等进行严格审核，确保相关学位申请人达到学位授予要求。

4. 研究生教育与学位专门委员会会议应详细记录授予学位审议情况以及有关研究生教育问题的意见和建议，重要的意见和建议会后应书面报上级学位评议机构讨论。会议有关材料、决定或决议应存档备查，研究生教育与学位专门委员会表决票请各单位妥善保存，3年后方可自行销毁。

八、其他工作

1. 研究生导师必须高度重视学位论文质量，应根据论文评阅意见和答辩委员会意见，指导研究生对学位论文进行认真修改和完善。教育部、广东省教育厅和学校已加大学位论文抽查力度，并将论文抽查的结果作为研究生培养单位招生名额分配、研究生培养质量评价以及学科评估的重要参考指标，具体注意事项见附件2。

2. 各单位应高度重视论文答辩组织工作，适时召开研究生论文答辩宣传动员会议，集中讲解论文答辩要求及相关注意事项。

3. 2019年上半年论文答辩和学位授予审核工作日程较紧，具体要求见附件3、附件4，请各单位做好相应的日程安排。

4. 在论文答辩和学位授予审核各工作环节中，各单位研究生教育管理人员应严格遵照规定的工作内容、程序和要求，以高度的责任感开展各项工作，遇到规定中未尽事宜应事先向学位办公室请示；对于违反规定的单位，学校将以适当方式予以通报，造成严重后果的，学校将问责有关人员。

5. 所有表格应以研究生院学位工作网页上最新公布为准，请务必使用最新表格。

6. 各单位到学位办公室领取学位证书的同时还需领取《学位授予通知书》、《毕业生成绩单》等存档材料，学历研究生（双证）的上述材料与《学位论文答辩情况表》一起放入学生档案，交校档案馆学生档案室；单证班学员的上述材料与《学位论文答辩情况表》一起放入学员档案，由各单位密封并寄送；同等学力人员学位档案由学位办公室整理、密封与寄送。

7. 培养单位须于申请人答辩通过后，收集申请人的学位论文电子版（pdf格式，须于提交图书馆版本一致）。收齐后的论文电子版发送至质管办李老师邮箱（lilei@mail.sysu.edu.cn），用于校内学位论文抽查。

8. 2019年已到最长申请学位年限学位申请人的论文答辩与学位授予审核相关要求见附件5。

9. 2019年同等学力人员申请学位论文答辩相关事宜将另行通知。

附件：1. 学位证书照片上传操作方法

2. 学位论文提交注意事项

3. 学位授予审核工作进度安排表

4. 整理上报申请学位材料注意事项

5. 2019年达到最长申请学位年限的学位申请人论文答辩与学位授予审核相关要求

 中山大学研究生院

2019年5月6日

（联系人：杨凯，联系电话：84110432）