**生物医学工程学院2019年11月份博士研究生申请学位程序**

(论文答辩时间为**11月20日**前)

| **完成时间** | **事 项** | | **经办人** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9月25日前** | 核对信息 | 登录校务系统核对个人信息。进入**校务系统—研究生院子系统—学籍管理—我的学籍**，信息用于做学位证书和报盘的需要。  **对照培养方案检查学分是否修够。** | 研究生本人 | 如果是**姓名、出生**日期、身份证号有误，还需要将正确信息的相关证明报研究生院管理处208室审批，联系人：郑老师，联系电话：84111763。其他的请自行在系统中修改**。**校务系统网址： [http://uems.sysu.edu.cn/graduate/web/index\_metro.html /](http://ecampus.sysu.edu.cn/zsuyy/)，忘记密码的，请自行联系网络中心，电话84036866。 |
| **在校务系统上传学位证书照片；在职博士另需交当时在中山大学南校区数码文印中心采集的照片两张，背面轻柔写姓名并用白纸隔开。交纸质照片时也可与纸质答辩申请一起交。** | 研究生本人 | 全日制已由学校统一上传，需核对；  在职博士请按照《学位证书照片上传操作方法》前往中山大学数码文印中心采集学位照片并上传。 |
| **9月27日前** | 提交科研成果 | 上网填写本人科研情况、发表论文等（各级学术成果要求参考适用的文件），**并请导师审核通过**。**只填写用于申请学位的成果，其余不能满足毕业要求的成果不需要填写，以免导出信息不准确**。 | 研究生本人  研究生导师 | **办理延期：**因各种原因未能按期提交论文者，必须于9月30日前填写《中山大学研究生延期答辩（毕业）申请审批表》（可由附件下载），办理推迟答辩手续。 |
| **10月10日前** | 预答辩 | 完成预答辩后，在系统填写并提交《博士论文审查表》，下载后打印，请导师填写意见。 | 研究生本人研究生导师 |  |
| **10月10日前** | 申请答辩 | 网上申请答辩并下载《博士学位论文答辩申请书》，**请导师在系统上审查通过后在纸质版上审核签名，交学院研究生秘书审核**。同时到研究生秘书办公室领取博士论文封面（**每人12份**）。 | 研究生本人  研究生导师 | **请务必于10月10日前提出答辩申请**。**未在网上提交答辩申请者，将无法参与后续工作。**硕士答辩相关表格可下载：中大主页-\_-研究生院—学位工作—表格下载---硕士答辩用表。除特殊说明外所有表格必须双面打印。 |
| **10月15日前** | 论文查重 | 提交送检论文word文档电子版和纸质版给研究生秘书（薛老师邮箱xuehy3@mail.sysu.edu.cn）（从目录开始至论文正文结尾部分），进行“论文重合度”检测。  一篇论文只检测一次，由于系统无法对图表进行检测，请导师对论文的图表进行严格把关。**送检论文须经导师同意**。 | 研究生本人  研究生导师  研究生秘书 | 提交检测论文需经导师同意，检测论文以“**专业+姓名+学号+论文题目**”命名  检测结果会及时反馈给导师。  查重结果如重复比例超过10%，或者字数重复**多于5000字，原则上不能参与本次答辩**。（我院关于查重要求：重复比例需低于在10%，且重复字数不能超过5000字） |
| **10月16日前** | 反馈论文检测结果 | **学院会将所有检测结果反馈给各相关导师，如重合度超标，同时通知学生本人。** | 研究生秘书 | **检测情况由导师负责告知学生，请勿以任何方式来学院咨询。** |
| **10月16日前** | 确定博士论文评阅人 | 请填写《**博士论文评阅人组成审核表》**，每位博士生需由导师提出**5-7位论文评阅人候选**名单，并提交研究生秘书审核，然后报分管院领导审核。 | 研究生导师  研究生秘书 | **博士论文评阅人**应是本学科和相关学科的**博士研究生导师或其他具有正高级以上专业技术职务的专家，名单中应至少有3人是校外专家并应考虑地区分布（论文评阅人不能做答辩委员）；** |
| **10月16日至10月20日** | 论文送审 | 10月16日-10月20日：[研究生提交博士论文电子版给研究生秘书xuehy3@mail.sysu.edu.cn](mailto:研究生提交博士论文电子版给研究生秘书xuehy3@mail.sysu.edu.cn（送审论文必须由导师严格把关并确认同意送审的版本）。)**[（送审论文必须由导师严格把关并确认同意送审的版本）。](mailto:研究生提交博士论文电子版给研究生秘书xuehy3@mail.sysu.edu.cn（送审论文必须由导师严格把关并确认同意送审的版本）。)**  **请务必在10月20日前提交论文，未能及时提交论文，将不能送审。** | 研究生本人  研究生导师 | 学位论文要匿名，不出现空白页、也不要致谢页。**自2019年起，我校的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，相关要求及使用说明后续再通知**。  **送审评阅书及论文扉页、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参考格式为：署名排序、期刊名、出版年份、卷号（期号）、发表篇数）。**  博士论文评阅结果由学位办回收登记并通知学院领取。 |
| **11月5日前** | 修改论文，并确定博士答辩委员会组成 | 待所有论文评阅书收回后，博士研究生修改论文，导师填写《**博士答辩委员会组成审核表》**，每位博士生需由导师提出**5-7人答辩委员会成员**候选名单，其中校外专家3人，博士生导师不少于4人。名单提交研究生秘书审核，报分管院领导审核。 | 研究生导师  研究生秘书 | **博士学位论文答辩委员会成员5-7人组成，**应是本学科和相关学科的博士研究生导师或其他具有正高级以上专业技术职务的专家。博士学位论文答辩委员会**要求有3人为校外单位专家**。  学位申请人的导师不作为答辩委员会成员，但可以列席答辩会。 |
| **11月5日前** | 确定答辩日期  答辩准备 | 确定答辩日期。 | 研究生导师 |  |
| 持“博士答辩申请书”“博士论文评阅意见书”以及《博士论文答辩委员会组成审核表》到学位办审核，并领取论文答辩聘书等材料，进行答辩准备。 | 研究生秘书 |  |
| 到学院研究生秘书办公室领取“论文答辩聘书”和《论文答辩表决票》。 | 答辩秘书 |  |
| 准备好答辩会场地、设备等。 | 答辩秘书 | 答辩前一周准备好，答辩前半小时布置好。 |
| 答辩准备 | 预备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，同意授予学位等。（根据评阅书拟定） | 答辩秘书 |  |
| **11月20日前** | 答辩 | 请准备：  博士论文5-6本**（准备论文份数为：评委人数+1）**、同时准备一份论文扉页及中、英文摘要、答辩会议记录、《学位论文答辩情况表》、《学位论文答辩表》等以备签名。 | 研究生本人  答辩秘书 | **答辩时间不得晚于11月20日！**答辩完成后, 如果答辩委员会对论文没有异议, 就请全体答辩委员在所有的论文扉页上签名（**需要签名的扉页共4份**）； **如果论文需要修改，就请答辩委员在准备的空白论文扉页上签名，然后将之装订在修改后的论文上**。 |
| **答辩后** | 修改论文 | 根据答辩委员会意见修改论文并由导师签名认可。 | 研究生本人  研究生导师 |  |
| 11月25日前  提交答辩材料 | **答辩后需提交的材料：**  1）答辩申请书（含成绩单）、博士论文审查表、论文评阅书（三份）；  2）中英文摘要、有答辩委员签名的论文扉页（原件）；  3)《学位评审表》（网上下载，**双面打印**）；  4）《学位论文答辩情况表》；  5）《学位论文答辩表》；  6）《授予博士学位人员登记表》**（注意分科学学位和专业学位）**；  7）所有论文表决票；  8）答辩会议记录；  9）根据答辩委员会意见修改并由导师签名认可后的4本论文**（扉页要有签名）**。  10）博士生还需提交所发表论文复印件与期刊原件（备查） | 答辩秘书 | 4本论文由研究生秘书分别交：有答辩委员签名的论文1本送学校学位办、2本分放学院档案馆、1本放学校图书馆保存。  **最迟11月25日提交答辩材料** |
| **11月30日前** | 学院召开学位评议会议，并上报材料 | 学院召开学位评议会议，审议并通过建议授予博士学位名单，具体时间待定。会后研究生秘书整理上报材料。  1. 学位评议决议表以及会务记录复印件  2. 各单位答辩情况与学位授予审核统计表  3. 学位档案袋（含论文答辩申请书、研究生课程成绩单、有答辩委员会成员签名的扉页、中英文摘要、全部论文评阅书、论文答辩表、论文答辩会议记录，博士生还应有博士学位论文审查表。）  4. 中山大学授予学位审批表  5. 学位论文答辩情况表（只交同等学力人员的，双证的直接交档案馆、单证的由院系归档）  6. 《申请博士学位人员评审表》原件及15份复印件  7. 《学科学位评议组建议授予硕士学位人员一览表》原稿及15份复印件  8. 专业学位单证班学员（含“高校教师”、“两课教师” ）证书照片  9. 学位基本数据表  10. 各单位每人收4本学位论文，收齐后其中1本交图书馆（医科各单位交北校园图书馆），1本交学位办公室，另2本送院、系资料室保存。保密论文附保密审批表。  11. 博士生以及医科科研型硕士发表学术论文复印件、发表学术论文一览表电子版。  12. 学位论文重合度检测与处理情况统计表。  13. 医科生物医学工程、基础医学、公共卫生与预防医学、药学所属各专业以及社会医学与卫生事业管理专业的研究生提交学士学位证书复印件一份，无学位证者提交本科毕业证复印件一份。  14. 向CNKI投稿的电子版论文全文及学位论文出版授权书。 | 研究生秘书 | 按通过的表决名单顺序统一送交学位办（相关表格登录：研究生院主页-学位工作-表格下载） |
| **12月5日前** | 提交电子版论文 | 提交学位论文软盘给图书馆，或通过图书馆网页（http://library.sysu.edu.cn/paper/paper.htm）提交。 | 研究生本人 | 需用内网提交，若遇问题致电：84111666 |

**注意事项**：

1. 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**。
2. 所有表格用黑色钢笔填写（请不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写），或者直接从附件下载表格**双面**打印，不得粘贴，凡是粘贴的一律不收，填写需完整、准确，签名及盖章处不要遗漏。所有表格下载地址：研究生院主页-学位工作-表格下载-科学学位/专业学位。
3. 学位论文请按照《中山大学研究生学位论文格式要求》（研究生手册中有）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。
4. “专业名称”“导师姓名”以学位申请人管理系统中的学籍记录为准。专业名称必须填写正确，导师姓名不得随便增加。
5. 在答辩前只印制供评阅和答辩用的论文，待答辩后根据答辩委员会意见修改论文，再印制提交给研究生院及院系资料室保存的论文。
6. 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（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。
7. 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。
8. **因各种原因未能按期提交论文者，必须于9月30日前填写《中山大学研究生延期答辩（毕业）申请审批表》（可由附件下载），办理推迟答辩手续。**