

## 岭南学院全日制专业硕士 2026 年上半年论文进度安排表（学生）

时间	工作安排
3 月 31 日前	1、学院进行学位申请人毕业资格审查：完成培养方案情况，学分与成绩，是否满足申请答辩条件 2、学位申请人完成论文初稿并提交至导师审阅
3 月 31 日前	在导师指导下修改论文，确定可提交查重和送审的版本
4 月 3 日前	学生在学校系统上完成提交答辩的申请，导师在系统上审核 提交导师已签名的纸质论文进展记录表和纸质答辩申请书
4 月 7 日前	学生按要求提交电子版论文用于查重
4 月 9-10 日	检测电子版论文，学院反馈检测结果
4 月 13-15 日	学生按要求提交电子版论文用于匿名评审
4 月 15 日-5 月 10 日	论文送审评阅阶段（学生评阅结果反馈前可以在导师指导下继续优化论文）
5 月 10 日前	学院反馈评阅结果，学生可登录校务系统，查看评阅结果及意见 学生根据评阅结果与导师沟通再次修改论文 <b>注意：5 月 10 日前是预估的评阅完成时间。评阅结果反馈时间取决于评审专家评阅速度，无法确定每位学位申请人的反馈结果时间</b>
5 月中旬前后	组织安排论文答辩会 学院会在所有申请人评阅结果反馈后确定答辩时间，一般提前一周通知答辩日期及分组
5 月中旬	论文答辩会，通过答辩的申请人根据答辩委员意见与导师沟通修改论文
5 月中旬答辩后	提交电子版论文终稿进行二次查重，提交纸质论文终稿及其他要求资料
5 月底-6 月初	建议授予学位名单及其论文提交学院研究生教育与学位专委会审议，审议后提交学部、学校专委会审议
6 月中旬	学校授予学位，发放双证

附件：工作细节安排表

以下“研究生综合服务平台”： <a href="https://gms.sysu.edu.cn/gsappp/sys/yjsemaphome/portal/index.do">https://gms.sysu.edu.cn/gsappp/sys/yjsemaphome/portal/index.do</a>		
申 请 准 备	核对学分修满	登陆研院系统首页→课程管理平台→学生首页，核对：①已完成学分≥要求最低总学分；②已完成必修课学分≥必修课总学分，如满足这两项即为学分已修够
	无欠费	全日制缴完 2 年学费且无住宿费医保费欠费
	完成拍摄毕业证照片	已参加学校集体采集或自行在校外采集即为完成； 如未完成请微信查看链接 <a href="https://c.xiumi.us/board/v5/3XXFk/420888327">https://c.xiumi.us/board/v5/3XXFk/420888327</a> 进行线上采集。光盘和纸质版先寄给自己：光盘自留； <b>整版纸质版（不要剪开）</b> 等答辩后邓老师通知时再提交。
	完成研院系统和学信网的学籍信息校对	请留意后续通知
	准备好蓝底毕业证照片电子版	到学信网查看蓝底毕业证照片并保存电子版（右键另存为，约 10K 大小，jpg 格式，390 像素（宽）*576 像素（高））
系 统 申 请	登陆研院系统	学位管理→我的学位信息应用→我的学位信息
	点击【学位数据上报】“发起申请”	填写学位数据信息 点击“保存”，“提交”
	点击【答辩资格申请】“发起申请”	选择申请批次并点击“确认” →选择“有成果学位申请”并点击“确定”

	3月31日前完成	→进入填写申请正文页面 <b>【照片上传】必须上传学信网的蓝底毕业照片；</b> 其他内容请根据自己的实际情况进行填写； →点击“保存”和“提交”。
	请导师研究生综合服务平台审核	提交答辩资格申请后需要自行联系导师，请导师完成系统审核。
提交纸质版	下载并打印1份《答辩申请书》	登陆研院系统→点击【答辩资格申请】→点击页面左下角“打印硕士学位申请书”。 <b>请勿直接打印，先查看文档页数，如果页数是双数页可以直接双面打印，如果页数是单数页请在封面后插入1页空白页再双面打印。</b> 另外，“（一）申请报告”和“（三）指导教师意见”取值学生填写的 <b>【论文主要内容及创新点】</b> 以及老师填写的意见，不能为空。
	填写《答辩申请书》	1，答辩申请书第二页中的个人信息均不能为空，如果下载版本有空请用黑色签字笔填写。 2，答辩申请书第二页请帖上照片，照片无需跟毕业证照片一致，是本人即可。 3，答辩申请书第三页请签名和日期（日期统一填3月31日）。
	提交1份《答辩申请书》和《论文进展记录表》	4月3日将以班级为单位提交导师签名的《答辩申请书》《论文进展记录表》送到行政中主105邓老师
提交电子档	提交查重版论文	登陆研院系统→学位管理→我的学位信息应用→我的学位信息→点击【学位论文查重申请】上传论文PDF文档【文档内容，从中英文摘要到后记】请确保论文中英文摘要和后记等不含作者姓名及导师姓名等， <b>上传论文应为导师同意的最后定稿</b> *请确保上传的论文版本为导师确认版，且内容完全一致 文档名称：论文题目 PDF
	提交送审版论文	与提交查重版本论文操作一样
评阅	评阅阶段	1、论文送审、评阅； <b>评阅是匿名的，论文不可出现导师及学生的姓名和相关信息。系统可自动检测所上传的论文是否包含相关信息，一旦检测包含，学院将取消论文送审，该学位申请人答辩流程终止。</b> 2、所有评阅结果出来后，学院将反馈给导师和学生。 3、通过评阅的学生根据评阅意见在导师的指导下修改论文。 4、未通过评阅的学生答辩流程终止。
答辩	答辩阶段	学位申请人提交纸质版论文、论文扉页、《学位论文修改对照表》、《学位论文评审表》等供答辩使用。 1、答辩会：具体另作通知； 2、学位申请人准备PPT做答辩陈述。
答辩后	提交答辩后材料	1、提交电子版论文终稿进行二次查重； 2、提交纸质版论文终稿1本、中英文摘要一套、《学位论文修改对照表（专委会用）》、《论文基本信息表》、《一致性承诺书》等。 按要求填写并提交相关文件，具体提交形式及要求届时另行通知。
专委会审议	各级专委会审议阶段	1、学院研究生教育与学位专委会审议建议授予学位名单后提交学校研究生院 2、学部专委会审议建议授予学位名单 3、学校专委会审议建议授予学位名单 4、通过审议，授予学位。

注意：

1、论文请按照《中山大学研究生学位论文格式要求》撰写“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签字笔填写（不要用圆珠笔、纯蓝色笔填写），从附件或研究生院网站下载打印后填写（服务指南-表格下载-学位），不得粘贴。

3、学位类型填写：专业学位。