

## 华南师范大学政治与公共管理学院 2024 年夏季博士、硕士学位申请工作时间安排

时 间	对 象	步 骤	具体工作内容
学院时间： 2 月 27 日前  学校时间： 3 月 1 日前	研究生/ 导师	提出学位申请，提交科研成果、学位论文。	完成学位论文和科研成果，经导师审定，提出学位申请。仅申请毕业不申请学位的研究生，需要提交延期答辩申请表给学院研工办、研究生院。 <u><b>博士研究生向学院研工办提交：</b></u> 1.博士学位申请审核表（含纸版和电子 word 版，以学号加姓名命名）； 2.博士就读期间科研成果原件及复印件（成果复印件上请划出作者、所在单位、发表时间等信息，注明成果级别信息，由导师审核签字，SCI，SSCI、A&HCI、EI，ISTP、ISSHP 等收录的，请提交学校图书馆开具的收录证明）。 3.PDF 电子版博士学位论文，命名格式为 10574_学号_LW.pdf，隐去个人及导师姓名，删除致谢；txt 格式的论文中文摘要，命名格式为 10574_学号_ZY.txt，直接复制文中的中文摘要即可。 <u><b>近三年“存在问题学位论文”导师所指导的硕士研究生向学院研工办提交：</b></u> PDF 电子版硕士学位论文，命名格式为学号.pdf，隐去个人及导师姓名，删除致谢。
学院时间： 3 月 2 日前  学校时间： 3 月 5 日前	学院	审核学位申请人员申请条件及缴费情况； 审核博士研究生科研成果、学位论文送审材料； 完成学位论文查重。	1.审核学位申请人员申请条件：申请年限、学位课程成绩、科研成果要求等是否符合学位申请条件，是否完成缴费后，向研究生院培养办提交毕业申请人员名单，并设置毕业状态。 2.审核博士生学位申请审核表(按照模板及填写要求审核)、科研成果材料原件及复印件(原件审核后退回学生，复印件审核后由审核人员签字并加盖学院公章)。 3.审核学位申请人员的学位论文，完成学位论文查重。

<p>学院时间： 3月12日前</p> <p>学校时间： 3月15日前</p>	<p>学院/指 导组/导 师/研究 生</p>	<p>学位论文预答辩</p>	<p>组织完成学位论文预答辩。博士学位论文、近三年“存在问题学位论文”导师所指导的硕士学位论文必须预答辩通过方可送审。</p>
<p>学院时间： 3月17日前</p> <p>学校时间： 3月20日前</p>	<p>学院</p>	<p>维护学位申请名单，提交送审材料，领取论文封皮。</p>	<p>1.在系统上维护学位申请名单，导出当次学位申请名单（与系统内一致，不得手动增减数据）；</p> <p>2.向研究生院提交以下送审材料(材料接收截止时间为3月20日，超过时间不予受理)：</p> <p>（1）博士生学位申请审核表（纸质版、电子 word 版）、科研成果复印件</p> <p>（2）博士学位论文和摘要（电子 PDF 版论文，命名格式为 10574_学号_LW.pdf，文件大小不能大于 20MB；隐去个人及导师姓名；删除致谢；txt 格式的论文中文摘要，命名格式为 10574_学号_ZY.txt）</p> <p>（3）近三年“存在问题学位论文”导师所指导的硕士学位论文，PDF 版，命名格式为学号.pdf，隐去个人及导师姓名；删除文后致谢。</p> <p>（4）<b>学院学位申请汇总数据表（附件4）。</b></p> <p>以上所有材料电子版（科研成果复印件除外）请打包发送到：yjshc15@scnu.edu.cn 邮箱；</p> <p>3.研究生院根据学位申请名单发放论文封皮等答辩材料，大学城领取请联系吴老师，电话：39310084。</p>
<p>学院时间： 3月18日-4月30日</p> <p>学校时间： 3月20日-5月5日</p>	<p>学院/ 研究生院</p>	<p>组织（完成）学位论文送审</p>	<p>1.博士学位论文、近三年“存在问题学位论文”导师所指导的硕士学位论文由研究生院送审；</p> <p>2.其他硕士学位论文由学院组织完成送审；</p> <p>3.该时间安排不含申诉加送时间；</p> <p>4.评阅意见必须发给导师，不得直接发给学生。</p>

学院时间： 5月12日前	学院	组织答辩	1.审核答辩申请（硕士由学院直接审核，博士学院审核后还需研究生院确认）； 2.组织安排学位论文答辩； 3.完成系统上答辩信息录入，系统截止填报时间为5月15日。
学校时间： 5月15日前	研究生/ 导师	完成答辩	1.根据送审结果，系统内填写提交答辩申请； 2.系统内填写提交学位上报采集信息，系统截止填报时间为5月15日； 3.提交学位申请材料（具体见学位材料提交说明）。
学院时间： 5月17日前  学校时间： 5月20日前	学院	审核学位申请材料， 召开学位评定分委员会会议。	1.审核学位申请材料； 2.组织召开学位评定分委员会会议； 3.完成系统内分委会讨论管理模块信息填写操作，系统关闭时间为5月20日； <b>4.填写学位评定分委员会建议授予学位人员情况报告（纸版，见本通知附件3和3.1，电子版发邮箱 <a href="mailto:yishc15@scnu.edu.cn">yishc15@scnu.edu.cn</a>）。专业学位培养单位请同时提交一份复印件给专业学位管理办公室；</b> 5.向研究生院提交学位申请材料（具体见学位材料提交说明）， <b>材料接收截止时间为5月20日，超过时间不予接收。</b>
学院时间： 6月25日前	研究生/ 导师	向学校图书馆提交论文	向学校图书馆提交论文纸质版2份，电子论文在图书馆系统上传。
学校时间： 6月30日前	学院	办理学位论文评阅费 转账手续	具体要求另行通知
	研究生院	审核学位材料，组织 召开校学位评定委员会会议。	1.审核学位授予材料； 2.组织召开校学位评定委员会会议。

7月上旬	研究生院	学位授予名单公示， 制作学位证书。	1.学位授予名单公示； 2.公示结束后由学院领取学位证书及学位授予决议书。
	学院	发放学位证书，整理 移交学位档案。	1.发放学位证书给学生； 2.整理、移交学位档案材料给档案馆； 3.按要求向中国科学技术信息研究所和中国社会科学院图书馆寄送博硕士学位论文（具体见学位材料提交说明）。
	研究生院	整理、上报、移交学 位数据材料。	1.学位数据审核上报； 2.学位论文信息采集上报及寄送； 3.学位授予材料整理。