

2019 年冬季硕、博士学位申请提交相关材料的通知

2019 年冬季硕、博士学位论文查重、送审工作即将开始，请此次申请学位的研究生按以下要求提交论文。

工作流程	所需材料	份数	具体要求	提交时间	提交地点
学位论文学术不端行为检测	电子版学位论文 (U 盘存储)	1	① 请务必参照我院 各类型硕士学位论文编排格式要求 对学位论文进行编辑排版。 ② 须添加论文电子版封面（附件 1），论文封面只需填写以下内容： a. 论文题目（先英后中）； b. 学术型填“专业全称”、“研究方向”； c. 专业型填专业学位名称：“教育硕士 / 翻译硕士”，专业学位领域：“学科教学（英语） / 英语笔译”； d. 所在院系：外国语言文化学院； e. 时间（填写提交当天日期）。 封面其余部分均留白不填，封面页不编页码。 ③ 请每位申请人务必认真查看《外文学院研究生学位论文提交“学术不端行为检测”的相关要求》（附件 2）	10 月 8 日 (周二) 上午 10:00-11:30 下午 3:00-5:00	文科楼 629 室
匿名送审	查重、送审意见书 (附件 3)	1	① 需导师亲笔签名，学生不可代签导师姓名。 ② 导师不在广州的或不在校，请自行提前通知导师，由导师将电子版意见书发送至 pg_sfs@qq.com，邮件截止时间 10 月 8 日上午 9 点。 ③ “论文字数”与“版本日期”须与电子版、纸质版论文上标注的一致，否则不予安排查重、送审。 ④ 一页纸单面打印，单独提交，不可装订到论文中。 ⑤ 封面右上角空白处填写送审编号（编号于提交当日在 628 室查看并填写）。		
	纸质版学位论文	2	① 纸质版论文与待查重电子版论文须完全一致，最后一页标注“全文字数”与“版本日期”，论文中涉及本人及导师姓名的信息均以“*”号代替。匿名送审论文中若出现导师或学生本人姓名则以作弊处理。 ② 论文须双面打印，将领取到的 2 张封面到打印店进行填写并胶装，黄色封面填写内容与电子版封面要求一致。 ③ 以上信息全部打印，不可手写。 ④ 封面右上角空白处填写送审编号（编号于提交当日在 629 室查看并填写）。		
	论文评阅书 (附件 4)	2	① 论文编号（评阅书编号）提交时于研工办查询，其它申请人信息请自行补充完整后再打印。论文题目中文即可。第二页评阅人信息无需填写。 ② 学术型填“专业全称”、“研究方向”； 专业型填专业学位名称：“教育硕士 / 翻译硕士”，专业学位领域：“学科教学（英语） / 英语笔译”。 ③ 共 2 页，一张 A4 纸双面打印；评阅书对折，夹在论文封面下，不能装订到论文中。		
	注意事项：论文编号（评阅书编号）为本人论文的唯一编号，提交论文材料时请到研工办核查并当场填写，需填写编号的共 7 处：1 份《查重、送审意见书》右上角、2 份论文封面右上角、2 份评阅书正反两面右上角。因编码错漏影响毕业，后果自负。				
未交齐以上材料者，将不予安排论文查重、送审。					
所有材料将进行现场审核，审核确认无误后进行学位论文学术不端行为检测，检测结果文字复制比不超过 20%的同学将安排匿名送审。					