

2024年冬季通过硕士、博士学位论文答辩的人员请按时提交以下材料，其它时间恕不受理。

事项		提交时间、地点	注意事项及要求
信息表 (2份)		10月29日前 系统上完成 提交	① 根据“学位系统填报指引”在研究生管理系统上提交学位申报信息答辩申请、学位信息填报（在同一界面），填报完提交审核。 ② 大陆生身份证号码 18 位；留学生为护照号码；港澳台为相关证件号码，要与学生学信网上证件号码一致；姓名要求与证件上姓名及顺序完全一致。 ③ 学位授予年月为空白，毕业年月应届生为空白；往届生为之前实际毕业年月，如果错误或者没有填写请联系研工办。 ④ 前置学位请如实填写。
		11月5日前 文科楼 702	⑤ 院系审核通过后，打印 2 份信息表并须本人亲笔签名，手写日期，上交学院。如本人不在广州，须自行打印签字后快递给在校同学代为上交，不能代签姓名。 ⑥ 信息表彩打或者贴彩色照片（双证学生均为新华采集照片，即用于毕业证学位证照片）。
学位申请书 (2份)		11月5日前 文科楼 702	<p style="color: red;">如最终论文题目与之前上交的学位申请书上题目不一致，请自行重新打印相关页，到研工办替换。</p> 研工办审核后单独通知需补材料的同学，补齐之前申请书上未完成的材料及签名。
审 查 版 博 士 学 位 论 文	院学位评定分 委会审查纸质 版 (1本)	10月29日前 文科楼 702	① 务必根据 最新版论文撰写规范 （点击链接查看）进行编辑、排版、打印，审查纸质版学位论文可简装。 ② 《研究生学位论文答辩合格证明》由学院根据各类型学生需提交纸质版论文的总份数（每本论文一张合格证明）统一盖章发放。
	校学位委员会 审查纸质版 (1本)	11月8日前 文科楼 702	
	校学位委员会 审查电子版 (1份)	11月8日前 发至邮箱 wwxyygb@m.s cnu.edu.cn	
论 文 修 改 说	博士 (1份)	10月28日前 文科楼 702 (如 11 月 8 日前有更新 版可重新提 交)	纸质版，点击下载附件“学位论文修改说明（202407）”，学位申请人填写表格签名后找导师签写意见再提交。

明	硕士 (1份)	12月12日前 文科楼702	
博 硕 存 档 论 文	提交图书馆存 档论文 (2本)	12月12日前 图书馆	① 务必根据 最新版论文撰写规范 （点击链接查看）进行编辑、排版 ② 点击下载并查阅附件“2024年图书馆关于学位论文提交要求（2024冬季开始）”，按图书馆要求打印并提交 ③ 提交过程遇到问题可咨询：龙老师 联系电话：020-85214543-803， E-mail: liblwtj@scnu.edu.cn
	论文定稿 (纸质存档版) (硕士1本、 博士2本)	12月12日前 文科楼702	打印要求同“提交图书馆存档论文”。 说明：学生提交给学院研工办的存档版学位论文1份移交给学校档案馆，另1份（博士论文）交研究生院学位科
	论文定稿 (学院存档电 子版1份)	12月12日前 电子邮件	图书馆论文提交审核完成后，将该版本发送至学院邮箱进行存档。 格式要求： ① PDF版本 ② 邮件主题及附件名：【2024年冬季硕（博）士学位论文_专业 全称_学号_姓名_导师】 ③ 邮箱地址：pg_thesis@m.scnu.edu.cn

注意事项：

1) 所有存档版论文务必保持内容一致。

2) 提交的所有材料中涉及到学位论文题目、个人信息、导师等信息必须全部一致。

特别注意：务必统一上交的各项材料（学位申请书、信息表、纸质论文、电子版论文）中的论文题目。

3) 学位申请人请自行询问导师是否需要留存论文，如有需要请自行交给导师，我办不负责转送。