**研究生学位材料提交说明**

**（20231226更新）**

**一、研究生需要提交的学位材料**

**（一）论文送审前：提交学院**

1. 博士学位申请审核表：含纸版和word版，以学号加姓名命名，如2016010001张三，具体要求可见博士学位申请审核表填写模板；

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，注明成果等级信息，由导师确认签字，研工办审核签字或盖章。

3. SCI，SSCI、EI，CPCI等收录的，请提供收录证明，学校图书馆可开具，需提前1-3个工作日通过“学校统一认证平台→网上办事大厅→图书馆检索证明申请”办理，流程包括：检索证明申请、馆员审核、申请人确认、平台缴费及取纸质报告等步骤，具体指引可在学校图书馆主页的“查收查引”模块查询，链接为https://lib.scnu.edu.cn/services/chashouchayin/。

4.博士学位论文：PDF版，命名格式为10574\_学号\_LW.pdf，隐去个人及导师姓名，删除文后感谢辞；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。

5.近三年“存在问题论文”导师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，删除文后感谢辞。

6.其他硕士送审前的材料提交由学院安排规定；

**（二）学院学位评定分委员会会议前：由答辩秘书提交学院**

1. 学位申请书原件和复印件各1份；

2. 答辩成员审核表1份，夹在学位申请书原件内；

3. 答辩表决票：所有答辩委员的表决票，夹在学位申请书原件内；

4. 学位信息采集表2份，其中1份夹在学位申请书原件内，另1份单列；

5. 纸版学位论文：博士3本（由学院统一交档案馆1本、学位办1本、寄中国科学技术信息研究所或中国社会科学院图书馆1本），硕士2本（由学院统一交档案馆1本、寄中国科学技术信息研究所或中国社会科学院图书馆1本），签字盖章完备；如学院需要留存，则按照学院要求提交。

6.论文修改说明1份；

**（三）校学位评定委员会会议前：提交学校图书馆**

答辩通过后的学位论文终稿，学位申请人员除按要求提交给学院研工办外，还需自行提交给学校图书馆2本（含签字盖章完备纸质版和电子版，提交完成后才能办理离校手续）：请登录华南师范大学图书馆（http://lib.scnu.edu.cn/）-> 学位论文提交。如有问题可向校图书馆咨询，咨询电话：020-85214543-803，联系人：龙老师，E-mail：liblwtj@scnu.edu.cn。

学生自行提交给图书馆的学位论文（含电子版）将用于学校图书档案建设及相关部门学位论文抽检，提交给学院研工办的学位论文将最终提交给学校档案馆以及教育部、省学位办官方指定的学位论文信息采集机构，请确保所提交学位论文为同一最终版本。

学位论文密级分为：公开、内部、涉密。目前我校无涉密学位论文，论文首页上请勿填写涉密。涉密学位论文严格要求“先审批后撰写原则”，开题、写作、送审等需要严格遵循相关文件要求，并且解密后全部必须参加教育部（博士学位论文）和广东省（硕士学位论文）的学位论文抽检。

具体提交细节请见《图书馆学位论文提交要求》。

**二、学院提交的学位材料**

**（一）论文送审前：提交学位办**

1. 博士学位申请审核表（纸版、word版）、科研成果复印件、PDF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，删除文后感谢辞)、txt格式博士学位论文摘要(命名格式为10574\_学号\_ZY.txt)；

2.近三年“存在问题论文”导师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，删除文后感谢辞。

3.博士和近三年“存在问题论文”导师指导的硕士论文的学位申请汇总数据表（附件4，纸版、excel版）

以上材料电子版（科研成果复印件除外）请打包发送到：yjshc15@scnu.edu.cn邮箱。

**（二）校学位评定委员会会议前：专硕材料提交给专业学位办，其他学生的材料提交给学位办**

1. 学位评定分委会建议授予学位人员情况报告1份（附件3和3.1，纸版、excel版）：根据模板填写，主席签字并加盖学院公章。电子版发送到yjshc15@scnu.edu.cn邮箱；有专硕学生申请的分委会请提供一份复印件给专业学位办。

2. 按学位类型由研究生系统导出的学位授予人员汇总表1份，加盖公章（与系统内一致，导出后请勿手动增减汇总表学生信息，如有变动请注明）；专硕提交给专业学位办。

3. 纸版博士学位论文1份，签字盖章完备；

4. 学位信息采集表1份；（专硕提交给专业学位办）

5. 港澳台生身份证复印件、留学生护照复印件：1份，或扫描电子版。（专硕提交给专业学位办）

备注：提交的材料请按照系统导出的汇总表顺序排序，并在相关材料首页右上角用铅笔标注对应的序号。

**（三）学位授予后：**

1. 学位证书发放：

所有学生学位证书和英文学位证书均由学位办和专业学位办发放给学院，学生凭个人证件找学院签收。

2. 学生个人学位档案材料整理（含学位申请书复印件、学位授予决议书）

2.1 移交负责毕业班工作的辅导员：所有双证的境内学生（含全日制、非全日制、已毕业又返校申请学位的学生），学位授予决议书原件1份、学位申请书复印件1份,由研工办移交负责毕业班工作的辅导员整理归入学生的个人档案。具体整理时间和要求按照研究生院管理办毕业研究生档案整理工作通知进行。

2.2 学生本人签收：港澳台生、留学生，学位授予决议书原件1份、学位申请书复印件1份，由研工办用档案袋密封并骑缝加盖单位公章。学生在领取证书时，由学生本人签收后转交所在单位人事部门存档。

**（四）学期结束前：提交学校档案馆**

学位档案材料接收目录登记表：2份（研究生管理系统下载电子版，学院打印加盖公章），及每位学生的以下材料（**每一位学生的1—4项材料装订成册，左侧订两颗钉**）：

1.学位信息采集表**原件**：1份

2.学位申请书**原件**：1份

3.学位授予决议书**原件**：1份

4.答辩成员审核表**原件**：1份

5.纸版学位论文：1本。

**（五）学期结束前：学院寄送学位论文**

学生提交给学院研工办的学位论文除提交给校学位办（博士论文）一份、移交给学校档案馆（博士、硕士论文）一份外，还应由学院按自然科学和社会科学两大类，分别寄至中国科学技术信息研究所和中国社会科学院图书馆。寄送地址如下：

1. 中国科学技术信息研究所（自然科学类）

联系人：张藤予

联系电话：010-58882320

地址：北京市海淀区复兴路15号 中国科学技术信息研究所信息资源中心

邮编：100038

邮箱：zhangty@istic.ac.cn

2. 中国社会科学院图书馆（社会科学类）

联系人：赵颖

联系电话：010-85195251，010-85195265，15810094506

地址：北京市东城区建国门内大街5号 中国社会科学院图书馆采编部

邮编：100732

邮箱：yingzhao@cass.org.cn