

体育科学学院关于做好 2019 年冬季博士、硕士学位申请及学位论文答辩工作的通知

各学位评定分委员会、各专业指导组及有关博、硕士研究生：

为做好我校 2019 年冬季博士、硕士学位申请及论文答辩工作，确保学位申请者的论文评阅、答辩和学位授予工作顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、此次学位申请及论文答辩工作遵照华南师范大学学位授予有关文件要求执行。所有的学位申请材料及规章制度均可在研究生院网页的学位工作栏“规章制度”和“资料下载”下载。请务必查看，并遵照执行。

二、根据学校文件规定，欠费研究生不予进行毕业审核与学位申请工作，各学院在向学位办提交学位申请人员名单时，请认真审查学位申请人员的缴费情况。

三、各学位评定分委员会须指定专人审查学位申请人是否符合学位申请条件（包括申请年限、学位课程、科研成果等等），符合学位申请条件，具备学位申请资格者才可列入学位申请人员名单上报校学位办和进行系统内操作。

四、研究生学位论文在送审前必须通过学术不端检测，检测通过的学位论文才能进入送审程序。检测工作由学院具体负责，重复率合格比例原则上不超过 20%，各分委员可在此基础上，根据各自学科特点制定详细的检测办法。请各分委员会严抓研究生学位论文的审核工作，并针对研究生学位论文格式、论文选题、论文内容、论文水平及答辩情况等认真审议，杜绝学术不端行为，确保学位论文质量。

五、博士研究生学位论文在送审前必须进行预答辩，预答辩一般要求至少 3 位专家，导师不作为专家组成员，但可列席。预答辩通过后才能提出学位申请（论文送审）和正式答辩。

六、根据学校保密工作的统一要求，凡涉密的论文，必须根据《华南师范大学研究生学位论文保密管理暂行规定》（华师党委[2014]4 号）要求实施操作，按要求申请定密、定级，报学校保密委员会批准后方可开题及撰写，并按有关程序进行论文送审、评阅及答辩（注：

内部论文不属于涉密论文，送审程序和普通论文一样，仅在学生离校提交论文给校图书馆时，可以向图书馆提出申请并在一定年限内不予公开）。

七、答辩后的学位论文终稿，学位申请人员除按要求提交给学院研工办外，还需自行提交给校图书馆（含纸版和电子版，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：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。

注：纸版学位论文书脊位置需要有：论文题目，姓名，年份等信息，如博士论文对应打上：华南师范大学博士学位论文，题目，姓名，2019年冬季；硕士论文对应打上：华南师范大学硕士学位论文，题目，姓名，2019年冬季。书脊底部请留3CM空白。

电子版学位论文封面不允许扫描图片，须使用图书馆提供的规范封面。（可从图书馆论文提交说明网页下载）

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学位中心、省学位办官方指定的学位论文信息采集机构（用于学位论文抽检），请确保所提交学位论文为同一最终版本。

八、请各学院研究生工作办公室负责做好学位申请相关通知的发布、传达工作。由于学位申请人员较多，请各位老师、同学严格按照《华南师范大学2019年冬季博士、硕士学位申请工作时间安排》（见附件）安排学位申请事宜，凡未在规定时间内提交材料的，视为自动放弃本次学位申请资格，希各周知。

校学位办

2019年7月12日

附件 1：华南师范大学 2019 年冬季博士、硕士学位申请工作时间安排

时 间	对 象	步 骤	具体工作内容
9 月 13 日前	研究生/ 导师	提出学位申请， 提交科研成果、学 位论文。	<p>向学院研工办提出毕业及学位申请。注：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、校学位办。</p> <p>博士研究生向学院研工办提交：</p> <p>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）；</p> <p>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，请提交收录证明(学校图书馆可以开具)；</p> <p>3、提交电子版（PDF）博士学位论文用于查重，以“学号-姓名”命名，不需做隐名处理。</p> <p>4、纸质版交到学院研工办 222，电子版发送至 scnutky@foxmail.com。</p> <p>硕士研究生向研工办提交：</p> <p>1、纸质版《硕士学位论文答辩申请表》附件 6；</p> <p>2、提交电子版（PDF）硕士学位论文用于查重，以“学号-姓名”命名，不需做隐名处理，发送至 scnutky@foxmail.com。</p>
9 月 25 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； 组织博士学位申请人员预答辩； 提交学位申请材料； 领取论文封皮。	<p>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（已经毕业仅申请学位学生，审核上述条件后，直接向学位办提出申请，但请向学位办备注说明）。</p> <p>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）。</p> <p>3、审核学位申请人员学位论文，完成学位论文查重。</p> <p>4、组织博士学位申请人员预答辩，通过者方能进入送审环节。</p> <p>5、研究生院培养办审核学院毕业申请人员名单，通</p>

			过人员在系统内设置为毕业状态。 6、向研工办提交： (1) 匿名送审用：博士学位论文（电子 PDF 版，以学号-姓名命名；隐去个人及导师姓名；删除文后感谢辞），电子版请发送到 scnutky@foxmail.com ； (2) 匿名送审用：硕士学位论文（电子 PDF 版，以学号-姓名命名；隐去个人及导师姓名；删除文后感谢辞），请发送到 scnutky@foxmail.com 。
11 月 15 日前	学院/ 学位办	学位论文送审	学位论文送审：博士学位论文由学位办组织安排； 硕士学位论文由学院组织安排。
12 月 5 日前	研究生/ 导师	提出答辩申请	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； 3、提交学位申请材料（具体见学位材料提交说明）。
	学院	答辩安排	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学位办确认）； 2、组织安排学位论文答辩； 3、完成系统上答辩信息录入。
	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； 4、向学位办提交学位申请材料（具体见学位材料提交说明）
12 月中下旬	学位办	组织召开校学位评定委员会会议，制发学位证书。	1、组织召开校学位评定委员会会议，审定学位授予人员名单； 2、制发学位证书及学位授予决议书。
学期结束前	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。
	学位办	整理、上报、移交学位数据及材料。	1、学位数据审核上报； 2、学位论文信息采集及整理移交； 3、学位授予材料整理。

相关附件请在此处下载：

[1、学位申请通知及附件材料 zip.zip](#)

