

附件 1： 华南师范大学 2021 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 17 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> <ol style="list-style-type: none"> 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，请提交收录证明(学校图书馆可以开具)）； 3. 上述材料纸质版交到学院研工办 222，电子版发送至 scnutky@foxmail.com，邮件主题以“学号-姓名”命名。 <p>硕士研究生向研工办提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 纸质版，点击下载硕士学位论文答辩申请表.doc
9 月 25 日 前	学院	<p>审核学位申请人员申请条件及缴费情况；</p> <p>审核博士研究生科研成果，学位论文送审材料；</p> <p>完成学位论文查重；</p> <p>组织博士学位申请人员预答辩；</p> <p>提交学位申请材料；</p> <p>领取论文封皮。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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）。 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. 审核学位申请人员学位论文，完成学位论文查重。 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。 5. 研究生院培养办审核学院毕业申请人员名单，通过人员在系统内设置为毕业状态。 <p>6. 向研工办提交：</p> <p>(1) 查重、匿名送审用：博士学位论文（电子 PDF</p>

			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) 查重、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。
10月5日 -11月5日	学位办	组织(完成)学位论文送审	学位论文送审
11月30日 前	研究生 / 导师	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。
12月5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; 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, 电子版发邮箱 yjshc15@scnu.edu.cn)。 专业学位培养单位请同时提交一份复印件给专业学位办公室; 5. 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22日	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。
1月上旬	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。
	学生	向学校图书馆提交论文	纸质版2份, 电子版经图书馆系统上传
	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。