

附件 2: 材料提交清单

序号	文件名称	提交方式	注意事项	提交时间
1	《中山大学研究生延长学习时间申请审批表》(若需要)	纸质版	“学生意见”、“导师意见”栏需学生本人及导师签字。	开学后另行通知
2	自行拍摄的学位照片(若为此种情况)	电子版上传系统; 纸质版提交至中心	纸质版于答辩当天交中心李老师	电子版: 4月27日前 纸质版: 答辩当天提交
3	硕士论文答辩申请书(系统操作)	“研究生教育管理服务平台”(简称“系统”)在线提交	请确保提交的答辩申请书上的内容与所上传论文中相关部分的内容保持一致	4月24日前
4	硕士论文答辩申请书(纸质版)	纸质版, 寄送或当面谈交至中心	作为学位档案的一部分, 不可涂改; 学生本人及导师的意见和签字务必用黑色签字笔填写; 贴小一寸彩照。	开学后另行通知
5	学位论文(PDF 版本)	“研究生教育管理服务平台”在线提交(系统中上传论文功能将在中心审核后开通)	可通过下述方法检查匿名: 使用 word 或 PDF 的“查找功能”, 搜索导师及本人姓名(中英文)的单一字段, 例如, 张三, 搜索: “张”、“zhang”、“三”、“san”等, 通过各个相关字段的搜索(请勿整个名字搜索, 以防查找不全面), 严格确保匿名。有匿名问题将影响查重和评阅环节的顺利进行。	4月27日前
6	匿名的论文修改说明(答辩申请阶段, 若需要)	电子版上传系统	需匿名	4月27日前
7	更换评阅人申请报告(纸质版, 按需提交)	暂时先提交电子版及导师同意的信息截图或邮件截图, 邮箱: (mpa@mail.sysu.edu.cn); 纸质版开学后提交	签字和意见填写请用黑色签字笔; 纸质版开学后另行通知提交。	4月27日前
8	答辩用论文 5 本	纸质版, 寄送或当面谈交至中心	需匿名, 具体要求见届时通知。	另行通知
9	论文修改确认书(提交答辩用论文及相关材料时, 如需要)	纸质版, 寄送或当面谈交至中心	评阅结果有“2”才需提交本材料。	另行通知
10	单独打印的论文扉页 1 份	纸质版, 寄送或当面谈交至中心	提前填入论文题目(中英文)、专业名称、申请人姓名、导师姓名。	另行通知
11	答辩当天及通过后需提交的相应材料	纸质版及电子版	答辩通过后, 需提交根据答辩委员会意见修改后的论文定稿 3 本及其他相关材料, 具体另行通知	另行通知
12	提交答辩后、经修改并定稿的论文电子版(需与纸质版一致)用于第二次查重	以“学号+姓名”命名(如: 14211234 张三), 将完整的论文(包括“导论”、“附录”等), 以 word 文档的格式发送至 sysumpa2014@126.com	全文, 不需匿名	答辩通过后另行通知