

关于 2020 年下半年论文答辩工作安排的通知

各位同学：

2020 年下半年论文答辩工作现已启动。整个答辩工作包括答辩申请、查重、评阅、现场答辩等不同环节。根据《研究生院关于做好 2020 年下半年论文答辩与学位授予审核工作的通知》（研院〔2020〕131 号）要求，为做好 2020 年下半年论文答辩与学位授予审核工作，现将相关事项通知如下：

一、申请对象

（一）已在 2020 年 9 月 18 日前提交论文初稿到 MPA 教育中心（下称“中心”）的 2015、2016、2017 级双证 MPA 及教育硕士研究生和 2015 级单证 MPA 及教育硕士研究生。

（二）请注意，若此前已有一次学位答辩不通过但答辩委员会允许修改后再次答辩的学生，申请本次答辩需符合距上一次答辩后尚在一年内、并且未超过最长学习年限的要求方可进行。例如，2019 年 11 月答辩不通过的学生，当时可选择 2020 年 5 月或 2020 年下半年（即本次）的其中一次作为第二次答辩。而本次学位申请是这类学生的最后机会，在本次申请学位的过程中，查重、评阅、现场学位答辩等任一环节不通过，基于一年期限已过，均不能再申请下次机会。相关规定请参见：《中山大学博士硕士学位授予工作细则》。

（三）需特别提醒的是，本次答辩是 2015 级双证申请学位的最后机会。根据研究生院要求，学院需先报送此类学生名单至研究生院申请开通答辩系统，方可填写答辩申请。

（四）已达最长申请学位年限的硕士研究生由研究生院组织论文送审。

二、答辩时间及地点

时间：2020 年 11 月 21、22 日（暂定，视参加答辩的具体人数和实际情况而定）

地点：中山大学东校园政务学院楼

三、答辩前注意事项

（一）办理延期答辩手续

15 级双证的学生已到学习年限，不能再延期。需办理延期的对象为：

1.16、17 级双证的学生，若未开题或若本次具备申请答辩的资格但不申请答辩，需在答辩申请阶段办理延期手续。

2.参加本次答辩的学生，若在评阅、查重及毕业答辩任一环节不通过，均需办理延期。

对第 2 点中“毕业答辩”的补充说明：双证学生答辩不通过的情况分两种：A.毕业答辩通过，能获毕业证，但学位答辩未通过，暂不能获学位证；B.两者均未通过。后者的情况才需办理延期。

延期的办理方法：从中心网站（<http://mpa.sysu.edu.cn/>）-管理制度-资料下载栏下载《中山大学研究生延长学习时间申请审批表》填写，“学生意见”、“导师意见”栏需学生本人及导师签字，将填好并经导师签署意见的表格纸质版于 10 月 21 日前通过顺丰快递寄至中心（仅接收顺丰快递）。快递寄送地址：广州番禺区大学城中山大学政治与公共事务管理学院大楼 D101 室；联系人：李老师（MPA 单双证）：

020-39332632；殷老师（教育硕士）：020-39336431。下文提及的寄送地址均按此地址。

（二）照片采集及核对（研究生院的具体指引见附件1）

学位申请人须在“研究生教育管理服务平台”（简称“系统”，网址为 <http://uems.sysu.edu.cn/graduate/web/login.html>）上传电子版学位证书照片及核对姓名、出生日期、身份证号码等个人基本信息。关于上传照片：

1.单证学生可自行到校外的照相馆拍摄学位证书照片（纸质版和电子版），但必须完全符合要求（参见附件1）。下载答辩申请书时，需将照片电子版上传研究生教育管理服务平台；照片纸质版需于答辩当天交至中心殷老师。纸质相片为2寸免冠蓝底彩照2张，需与此前上传至研究生教育管理服务平台的电子版相片一致。

2.对于已参加毕业照片集中采集的学位申请人（双证），这类学生无需上传学位照片，只需登录系统（“学位管理”—“下载答辩申请书”—“上传学位照片”），对系统中的照片进行核实。如发现照片有误请与中心联系。对于往年已参加学校组织的毕业照片统一采集的学历研究生，上传照片方法请见附件1。

3.未参加照片统一采集的申请人

通过新华社中国图片社主办的“大学生图像信息采集网”（<http://www.xinhuaedu.com>）上传照片采集。收到照片光盘后请妥善保管，在系统申请答辩时上传光盘中的照片，答辩当天需提交整版纸质版照片至李老师。

4.未能在规定时间内上传上述毕业照片的学生，可暂时

上传本人其他证件照，以便能及时进入系统填写答辩申请，照片补拍后需发送电子版至中心，由中心上传。发送方式按届时通知。

（三）关于论文保密的规定

根据《中山大学涉密研究生及涉密学位论文管理暂行办法》（中大密〔2018〕26号）的规定执行。

四、答辩工作各环节说明

整个答辩工作流程包括答辩申请、第一次论文重合度检测、论文评阅、现场答辩、第二次论文重合度检测、学院研究生教育与学位专门委员会会议、学校学位评定委员会会议等7个环节。流程示意图见附件2，学生需提交的材料清单见附件3，以下为对各环节的说明：

（一）答辩申请

答辩申请的流程包括：学生在系统提交申请、导出答辩申请书（准备纸质版提交）、导师系统上审核、学院审核并开通上传论文权限、学生上传论文及修改说明（若需要）。具体如下：

1.学生在系统提交申请：请于10月13-19日上午9:00前登陆“研究生教育管理服务平台”

（<http://uems.sysu.edu.cn/graduate/web/login.html>），在“学位管理”-“学生申请答辩”栏，填写《硕士论文答辩申请书》并在线提交。系统支持7.0以上版本的IE浏览器、360浏览器（极速版）、Chrome浏览器,请注意下述事项：

中英文摘要、关键词、研究创新点等文字内容较多的部分建议提前用word文档拟好，统一复制上传。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。中大 MPA 学位论文格式规范中要求的论文题目在 25 字以内，是包括主标题和副标题（不计算标点）的字数。

若此前曾有过答辩经历的同学，请于 10 月 13 日下午三点前尝试登陆系统，确认是否已经获得填写权限。若无法进入填写界面，请及时与中心联系，中心需统一收集名单上报研究生院审核并开通权限。

2. 提交纸质版答辩申请书

1) 线上提交申请后，在“下载答辩申请书”模块下载并打印该申请书，贴上小一寸彩色照片。

2) 在签名处亲笔签名后，交导师填写“在学期间主要研究成果”、“指导教师意见”，本纸质版申请书将作为学位档案保存，要求填写规范，格式正确，不可涂改，所有签字需用黑色签字笔。

经本人和导师签字的纸质版申请书请于 10 月 21 日前寄送至中心办公室。

3. 导师在“研究生教育管理服务平台”上审批是否同意答辩。所有的答辩申请需经导师同意后方为有效。请务必及时与导师联系确认。

4. 中心审核后开通上传论文功能。

5. 学生上传论文。请关注中心是否已完成审核环节。若已完成，则可上传学位论文。上传论文需于 10 月 19 日上午 9 点前完成。上传的论文将用于查重和评阅，所以必须匿名。

上传的论文需为 PDF 格式，需生成目录大纲（操作方法参考附件 4）。“上传学位论文”栏，请根据要求填写完整信

息。论文是否匿名关系到能否顺利评阅，请务必严格自查，确保能按时顺利送审。可通过下述方法检查：使用 word 或 PDF 的“查找功能”，搜索导师及本人姓名（中英文均需搜索）的单一字段（请勿整个名字搜索，以防查找不全面），例如，张三，搜索：“张”、“zhang”、“三”、“san”等，通过各个相关字段的搜索，确保匿名。

由于提交后的论文无法再进行编辑，为避免文件上传不完整，建议先点击“暂存”按钮，保存成功后下载正文附件进行检查，确认无误后再点击“提交”。

6.已参加过上一次评阅的学生，如需对论文修改的内容进行说明，请在上传论文时，同时上传匿名的论文修改说明（没有统一模板，自行撰写即可）。

（二）第一次论文重合度检测

1.检测前提

1) 全文检测；

2) MPA 的论文，根据全国公共管理专业学位研究生教育指导委员会的相关规定，正文（不含“导论”）字数应不少于 2 万字，否则不予检测；

3) 教育硕士论文，正文（不含“导论”）字数应不少于 1.5 万字，否则不予检测。

2.结果认定

1) 全文重合度 $<10\%$ ，可以参加评阅；

2) 全文重合度 $\geq 10\% \leq 20\%$ ，修改后参加评阅；

3) 全文重合度 $>20\%$ ，不能参加评阅。

3.结果反馈

中心将论文上传查重后，将在一周内以邮件形式通知查重结果在 10%及以上的学生。

4.特别提醒：论文的写作需遵循学术道德规范，相关规定请参照《中山大学学术道德规范》（中大研院〔2018〕66号）。

（三）论文评阅

1.评阅结果认定

按照研究生院的相关规定，评阅结果分三类：

“1”为同意答辩。学位论文达到相应学位水平要求，按评审专家意见修改后参加本次答辩。

“2”为修改后答辩。学位论文基本达到相应学位水平要求，结合评审专家意见进行一定修改后参加本次答辩。

“3”为不能参加答辩。学位论文尚未达到相应学位水平要求，不能参加本次答辩。需对论文进行较大修改，三个月后重新送专家评审。

评阅结果为一票否决制，只要其中 1 位专家给出“不能参加答辩”的结果，则不能参加本次答辩。

2.评阅安排

1) 每篇论文将送两位评阅专家进行评阅。

2) 已有评阅记录、且最近一次评阅结果为“同意答辩”或“修改后答辩”的学生，原则上中心将送回最近一次的评阅专家再次评阅。属于此情况的学生，在系统上传论文时，可自行选择同时上传匿名的论文修改说明。

若属于此种情况但希望更换评阅专家的，请于 10 月 21 日下午 5 点前向中心邮箱（mpa@mail.sysu.edu.cn）提交书面

申请（附上导师签署的意见及签字）的扫描版，由中心审核是否符合可更换评阅人的情况，若符合方可更换。

3）由于研究生院对评阅结果的认定有更改，如最近一次评阅未通过，中心将重新送两位新的专家评阅。

4）评阅结果可自行在系统查看，评阅结果返回的时间有先后。

3.论文评阅复议

1）评阅复议条件

评阅结果若仅出现 1 份“不能参加答辩”的评阅意见，且其他评阅意见均为“同意答辩”的，学位申请人可申请评阅复议，根据复议结果确定是否可参加本次答辩。复议申请书详见附件 5。

2）评阅复议程序

A.申请。学位申请人须在知晓或应当知晓评阅结果的 7 天内，经导师同意，向中心提出书面复议申请（表格详见附件 5），逾期不予受理。

B.审查。中心对接到的评阅结果复议申请进行审查，对于不符合要求的复议申请不予接受；对于符合要求的复议申请，将聘请 2~3 位满足相应层次评阅人要求的校内专家对评阅复议人的本次送审论文进行审查，获专家一致同意，并经学院主管领导签名同意后，报研究生院审批。

C.复评。原评阅论文另送 2 位满足相应层次评阅人要求的校外评阅专家复评。所有复议的硕士学位论文，一律由研究生院组织送审。复评在 14 天内完成。

D.复议结果为最终评阅结果，学位论文按复评评阅人给出的评阅结果处理。经评阅复议程序获得学位的学位论文全部纳入学校学位论文抽检范围。被认定为“存在问题”的学位论文，将依据《中山大学博士硕士学位论文抽检处理办法》进行处理。

（四）提交答辩用论文及相关材料

学生按评阅意见进一步修改论文后，需在 11 月 13 日下午 5 点前，按照下述要求提交论文 5 本，用于现场答辩环节。请注意以下事项：

1.领取论文封面。每位同学可领取 8 份中山大学论文封面，其中 5 份用于答辩前装订论文用；3 份用于通过答辩后装订论文存档版本用，请妥善保管。为方便各位同学领取和打印装订，中心联系了打印店协助发放论文封面，打印店地址：广州市海珠区新港西路千禧一街文心图文广告，联系人王先生 13710700352、座机 020-29046782，时间为：早上 9 点到晚上 10 点。打印装订服务由各位同学自愿选择、自行安排。

2.论文需严格遵守匿名原则，且必须严格按《中山大学公共管理硕士（MPA）学位论文格式规范》（附件 6）排版、打印，并规范装订。装订要求为：

- 1) 论文封面需电脑打印，封面中缝要打上论文题目；
- 2) 论文封面的“学位申请人”、“导师姓名及职称”、“编号”、“分类号”四栏不填；
- 3) 论文中不需出现“扉页”、“后记”、“致谢”等内容；
- 4) 原创性声明、使用授权声明、中英文摘要、正文及

附录部分均不得出现申请人和导师姓名；

5) 在学期间发表的论文清单暂不装订；

6) 在评阅环节中，如论文评阅有“修改后答辩”的意见，学位申请人须同时提供详细的学位论文修改对照表（附件7），并由导师签署是否同意答辩的意见。

3.提交单独打印的论文扉页1份（经答辩小组成员签名后，用于答辩通过后装订在论文定稿里），需提前填入论文题目（中英文）、专业名称、申请人姓名、导师姓名。供填写参照的样板下载地址：中山大学MPA教育中心网站-管理制度-资料下载。

（五）现场答辩

1.论文答辩分组安排及流程拟于11月19日于中心网站公布。

2.论文答辩会每位学生的答辩时间为30分钟，其中要求学位申请人介绍对评阅意见的修改情况。

3.当天通过答辩的学生将向答辩秘书领回经答辩委员签名后的论文扉页。如答辩委员建议修改论文题目且导师也认可的，请立即自行打印一张扉页，交中心转给答辩委员签名，避免日后答辩人需另行联系答辩委员。

4.为方便起见，建议学生提前打印好“原创性声明”和“使用授权声明”，一式三份，答辩当天请导师签名。

5.答辩当天，学生需前往中心（D101室）领取下述表格填写，表格必须用黑色签字笔（非圆珠笔）填写，贴好照片（小一寸1张，底色不限）：

1) 通过答辩的**单证**学生领取并填写《中山大学在职攻读硕士学位人员完成学业鉴定表》，表中“班级鉴定”栏由同学相互填写、签名；

2) 通过答辩的**双证**学生领取并填写《中山大学毕业研究生登记表》，表中“班级鉴定”栏由同学相互填写、签名。学生需请导师填写表中“导师对毕业生意见”栏目，并签名。已获毕业证书的同学不需要领取。

6. 请注意，正常情况下，申请学位的流程到了参加现场答辩并接受了答辩委员会投票（无论答辩是否通过），已算作使用了一次答辩机会。

根据研究生院的相关规定，若第一次答辩不通过，经答辩委员会投票同意，需在 1 年内修改论文并重新答辩，答辩通过后方可获得学位。

若已面临学习期限到期或距上一次答辩不通过一年期限已到的情况，则在第二次答辩中，查重、评阅等任何环节不通过都会影响是否能继续申请学位。

详细情况届时可咨询中心。

（六）答辩后提交材料

通过答辩的学生，根据答辩委员会意见修改论文后，请于 11 月 24 日中午 12 点前（暂定）提交以下材料：

1. 电子版资料，请使用同一封邮件，发送至 sysumpa2014@126.com，邮件主题请以“1721****张三答辩后材料”命名。包括：

1) 提交供图书馆存档的学位论文 PDF 版及其他文档

中山大学各院(系、所、中心)硕士、博士研究生通过学位论文答辩后，必须按规定向学校图书馆提交学位论文电子版和印刷版。所有论文仅作为图书馆保存、服务和上级单位抽查所用，不向任何数据库商提供。图书馆在收到学院统一提交的学位论文电子版后，届时将于 3 个工作日内在离校系统中完成相关手续的审批。相关提交方式和内容如下：

文件 1：《论文基本信息》(命名规则：学号姓名.doc)，按照模板填写（见附件 8）

文件 2：学生通过学位论文答辩的论文最终定稿 PDF 版(命名规则：学号姓名.PDF)

论文定稿包括：印刷版论文封面、扉页（答辩组签名页）、原创性声明签名页、目录、中英文摘要、正文、封底等完整内容，并且页面顺序与印刷版定稿完全一致。其中，扉页、原创性声明签名页均须扫描合并至学位论文电子版。

论文最终定稿的电子版，不需匿名，同时用于第二次论文重合度检测。

若有需要修改论文题目（经导师同意后）的情况，请留意届时通知，及时登录“中山大学研究生教育管理服务平台”修改相关信息。

文件 3：《电子版与印刷版学位论文一致性承诺书》(命名规则：学号姓名版本一致性承诺书.PDF)

请打印《电子版与印刷版学位论文一致性承诺书》（见附件 9），经作者本人及导师签字后，扫描为单独的 PDF 文件。

2) 已填写的《专业硕士学位基本数据表》(交研究生院录入数据), 下载地址: 中山大学 MPA 教育中心网站-管理制度-资料下载。文档命名规则为: 1721****张三《专业硕士学位基本数据表》。论文题目需为最终定稿的题目。

2. 纸质版论文定稿及相关材料请寄送至中心, 包括:

1) 论文最终定稿的纸质版本。

用封面装订好的纸质版用于学院及图书馆存档。共需提交 3 本, 具体要求如下:

A. 前期空缺的内容除“分类号”不填外, 其余包括“学位申请人”、“导师姓名及职称”、“编号(写学号)”均需打印完整;

B. 封面中缝除论文题目外, 还需打上作者姓名;

C. 答辩委员签字后的扉页复印 3 份, 需分别装订入 3 本论文中;

D. “原创性声明”、“使用授权声明”需经个人及导师签字后装订进论文定稿。

请各位同学留意, 答辩后提交的论文将在学院研究生教育与学位专门委员会上讨论, 因时间紧迫, 请各位同学务必提交已经导师签字的“使用授权声明”。

E. 如有“后记”、“致谢”, 一并装订入论文中。

2) 论文中、英文摘要的纸质版, 单独打印, 各提交 1 份, 用于放入每位同学的学位档案。

3) 答辩委员签字后的扉页原件请勿装订入论文, 单独提交。

4) 《中山大学在职攻读硕士学位人员完成学业鉴定表》(单证学生), 《中山大学毕业研究生登记表》(双证学生)。

（七）第二次论文重合度检测

根据研究生院的要求，第二次论文查重将在答辩后、修改论文并提交定稿后进行。答辩结果和查重结果均将提交至学院研究生教育与学位专门委员会进行讨论。

第二次查重结果分为三种：

- 1.全文重合度<10%，查重通过；
- 2.全文重合度 $\geq 10\% \leq 20\%$ ，中心将把查重结果提交学院研究生教育与学位专门委员会，供其审议时参考；
- 3.全文重合度 $>20\%$ ，视为查重不通过，将不能获得学位。

（八）学院研究生教育与学位专门委员会会议

学院学位审议会议后，学院将对建议授予学位学生的信息进行5个工作日的公示，公示内容包括学生的学号、姓名、专业，导师姓名，学位论文题目等信息。

请注意，答辩及查重的所有情况及相应的结果，需以学校学位评定委员会的决定为最终结果。

七、其他注意事项

通过本次答辩学生的毕业证及学位证约在12月底发放。

2020年下半年同等学力人员申请学位论文答辩相关事宜将另行通知。

附件：1.学位证书照片上传操作方法

2.答辩安排流程图

3.材料提交清单

4.Word文档转PDF文档生成目录大纲操作示例

5.中山大学博士硕士学位论文评阅复议申请书

- 6.中山大学公共管理硕士（MPA）学位论文格式规范（2016年3月修订）
- 7.学位论文修改对照表
- 8.学位论文基本信息提交模板
- 9.学位论文电子版与印刷版一致性承诺书

中山大学 MPA 教育中心

2020 年 10 月 12 日

（联系人：李老师，MPA，电话：39332632

殷老师，教育硕士，电话：39336431）