

附件 2: 材料提交清单 (2020 年下半年)

| 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) | 用顺丰邮寄纸质版                                                      | “学生意见”、“导师意见”栏需学生本人及导师签字                                                                                                                                   | 10 月 21 日前                     |
| 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或殷老师                                                                                                                                         | 电子版: 10 月 19 日前<br>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                                                                                                                          | 10 月 19 日上午 9 点前               |
| 4  | 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   | 10 月 19 日上午 9 点前               |
| 5  | 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                                                                                                                                                        | 10 月 19 日上午 9 点前               |
| 6  | 硕士论文答辩申请书(纸质版)            | 用顺丰邮寄纸质版                                                      | 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                                                                                                          | 10 月 21 日前                     |
| 7  | 更换评阅人的书面申请(扫描版, 按需提交)     | 附上导师签署的意见及签字的扫描版, 发送至<br>mpa@mail.sysu.edu.cn                 | 签字和意见填写请用黑色签字笔                                                                                                                                             | 10 月 21 日下午 5 点前               |
| 8  | 答辩用论文 5 本                 | 用顺丰邮寄纸质版                                                      | 需匿名, 根据通知要求准备                                                                                                                                              | 11 月 13 日下午 5 点前               |
| 9  | 学位论文修改对照表                 | 用顺丰邮寄纸质版                                                      | 如论文评阅有“修改后答辩”的意见, 需提交本表                                                                                                                                    |                                |
| 10 | 单独打印的论文扉页 1 份             | 用顺丰邮寄纸质版                                                      | 提前填入论文题目(中英文)、专业名称、申请人姓名、导师姓名                                                                                                                              |                                |
| 11 | 提交供图书馆存档的学位论文 PDF 版及其他文档  | 使用同一封邮件, 发送至<br>sysumpa2014@126.com, 邮件主题以“1721****张三答辩后材料”命名 | 包括:<br>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)<br>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)<br>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) | 11 月 24 日中午 12 点前(暂定)          |
| 12 | 《专业硕士学位基本数据表》             |                                                               | 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。                                                                                                            |                                |
| 13 | 论文最终定稿的纸质版本               | 用顺丰邮寄纸质版                                                      | 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, 不需匿名, 具体要求见通知                                                                                                             |                                |

| 序号 | 文件名称                                               | 提交方式     | 注意事项                       | 提交时间 |
|----|----------------------------------------------------|----------|----------------------------|------|
| 14 | 单独打印的论文中、英文摘要纸质版                                   | 用顺丰邮寄纸质版 | 单独打印，各提交 1 份，用于放入每位同学的学位档案 |      |
| 15 | 答辩委员签字后的扉页原件                                       | 用顺丰邮寄纸质版 | 请勿装订入论文                    |      |
| 16 | 《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） | 用顺丰邮寄纸质版 |                            |      |