

关于 2020 年 11 月公共管理硕士（MPA）论文 答辩分组及相关事宜的通知

各位参加答辩的学生：

一、答辩时间、地点

2020 年 11 月 21 日（周六）；番禺区大学城中山大学政治与公共事务管理学院大楼（具体地点见答辩安排表）。

二、答辩分组

详见附件“2020 年 11 月公共管理硕士(MPA)论文答辩安排表”。

三、答辩程序

1. 答辩人起立，宣读《论文原创性声明》（约 1 分钟）。
2. 答辩人报告论文的主要内容（约 9 分钟）。主要陈述论文的研究问题、研究方法、主要观点、创新点和不足之处。学位申请人需介绍对评阅意见的修改情况。
3. 答辩委员提问，申请人答辩。即问即答，不作另行准备（约 20 分钟）。
4. 本组当天全部学生答辩完毕后，休会；答辩委员进行不记名投票表决。
5. 复会。答辩人起立，答辩委员会主席宣读《答辩委员会决议书》，宣布答辩结果（不公布表决票）。
6. 答辩委员会主席宣布答辩会结束。

四、答辩人注意事项

1. 建议穿着正装。

2. 自带论文并提前 20 分钟(上、下午第 1 位学生提早 10 分钟)在答辩室外等候。

3. 进答辩室时, 请出示有效证件(身份证或学生证)。

4. 匿名答辩。答辩时, 严禁介绍任何与论文无关的内容, 尤其是本人及导师的信息。

5. 答辩结果将在一组所有学生答辩完毕、答辩委员投票表决后, 由答辩主席向该组学生公布。

6. 通过答辩的学生向答辩秘书领回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 MPA 教育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。

7. 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。

8. 每位学生共有 2 次答辩机会。未通过本次答辩的学生必须在 1 年内申请第 2 次答辩, 否则将失去申请答辩的资格。即, 若本次(2020 年 11 月)答辩未通过, 可申请 2021 年上半年或 2020 年下半年的答辩, 但若在 2019 年 11 月已有 1 次“学位答辩不通过”结果的学生, 则本次(2020 年 11 月)答辩为其最后机会, 不能再申请下一次。

五、材料领取

1. 通过答辩的**单证**学生到 MPA 教育中心(D101 室)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**学生需于当日到 MPA 教育中心 (D101 室) 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。

3. 填写表格时需注意：

1) 表格必须用黑色笔(非圆珠笔)填写，贴好照片（小一寸 1 张，底色不限）；

2) 表格与修改后的论文正本于 11 月 30 日（周一）16: 00 前一起交 MPA 教育中心。

六、答辩后材料提交要求

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 30 日 16 点前提交以下材料：

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（附件 2）

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 3），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，电子版），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、论文题目修改

若有需要修改论文题的学生(经导师同意后)需登录“中山大学研究生教育管理服务平台”修改相关信息(系统开放时间另行通知)。

八、证书发放

通过答辩的学生可在本学期结束前领取硕士毕业证和学位证书(详情留意 MPA 网站通知)。