2026年下半年MPA学位论文答辩通过后提交材料清单

类型	材料目录	材料要求	提交时间
电子版材料	1、通过学位论文答辩的论文最终定稿PDF版	论文定稿包括：印刷版论文封面、扉页（答辩委员会签名页复印件）、原创性及学位论文使用授权声明签名页、研究生学位论文使用人工智能工具声明填写及签名页、中英文摘要、目录、正文、致谢/后记、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（答辩委员会签名页）、原创性及学位论文使用授权声明签名页、研究生学位论文使用人工智能工具声明填写及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匿名。命名规则：学号_姓名.pdf	11月23日中午12点前上传至问卷： 2026年下半年MPA答辩后材料提交 https://wj.sysu.edu.cn/q/U9YUtgaL 11月23-25日提交至中山大学研究生教育管理服务平台（https://gms.sysu.edu.cn/） “学位管理”—“论文终稿提交”
	2、《学位论文电子版与印刷版一致性承诺书》	命名规则：学号_姓名版本一致性承诺书.pdf	11月23日中午12点前上传至问卷： 2026年下半年MPA答辩后材料提交 https://wj.sysu.edu.cn/q/U9YUtgaL
	3、《学位论文修改对照表（专委会）》	命名规则：学号_姓名_学位论文修改对照表（专委会）.pdf	
纸质版材料	1、纸质版论文1本	论文封面装订，无需匿名，各项内容按要求填写完整	所有纸质版材料请于11月23日中午12点前 寄送至MPA中心 填写问卷： 2026年11月MPA毕业生档案材料寄送信息收集 https://wj.sysu.edu.cn/q/7w3ax7Jf
	2、中英文摘要	须有论文题目、作者姓名、导师姓名及职称	
	3、《学位论文修改对照表（专委会）》	须经导师签字	
	4、扉页原件（有答辩委员签名）	题目与纸质版论文保持一致，复印件装订进纸质版论文，原件需交回MPA中心。	
	5、《中山大学毕业研究生登记表》	答辩通过的同学需要填写，请贴好照片，照片底色、大小不限。	