

# 2023 年法学院/知识产权学院研究生夏季毕业和学位工作

## 指引及答辩工作时间安排

全院师生：

学院 2023 年研究生夏季毕业和学位工作安排如下，请拟于 2023 年夏季毕业的研究生按照附件时间表进行学位申请相关工作。个别事项的具体时间可能会根据学校和学院的实际工作情况进行微调，以具体通知时间为准，若因学校启用新学位系统而产生学位申请流程变化，最终以新学位系统的学位申请流程为准。

**学生和导师进入系统请务必使用 360 浏览器，兼容模式，否则无法操作，校外登录路径：暨南大学首页-管理服务-研究生院首页-研究生教育管理系统。**

 **研究生教育综合管理平台** 请使用IE10(包含IE10以下)或360(兼容模式)浏览器



1. 预查重论文上传路径：研究生培养管理系统—学位系统—论文预查重管理—预查重—论文上传

毕业/结业申请路径：研究生培养管理系统—培养管理—毕业/结业/完成学业信息—毕业/结业/完成学业学生申请

正式查重论文上传路径：研究生培养管理系统—学位系统—学位论文管理—正式查重及评阅论文上传；

**学位申请路径：**研究生培养管理系统—学位系统—学位申请—学生学位申请/打印学生学位申请书；

**论文终稿上传路径：**研究生培养管理系统—学位系统—学位论文管理—学位论文终稿上传

注：导师需审核正式查重论文和学位申请，以及论文终稿；不需审核毕业申请。审核路径请参照学生上传路径。

**2. 基础数据表（即学位信息采集表）下载：**学位系统—学位申请—打印学生学位申请书—下载



**3. 打印出版授权书：**学位系统—学位论文管理—学位论文终稿上传



**4. 论文上传与打印：**论文必须经过导师审核通过方可上交，采用暨南大学规定的研究生学位论文格式，并使用最新的学位论文起始页。所有纸质存档的材料需签字的均需亲笔签名，不可打印。研究生学位论文打印请直接到学校文印中心打印（校本部博物馆一楼图文中心或番禺校区文印店），步骤如下：研究生管理系统-学位系统-论文打印上传-按要求提交论文电子版-到文印中心打印。

相关表格在附件的2023年夏季答辩材料表中有模板，请务必根据通知要求填写提交。

## 2023 年法学院/知识产权学院研究生夏季答辩工作时间安排

夏季	项目	具体说明	备注
2 月 28 日前	学位系统完善相关信息	凭学生校园卡卡号和学号从学校主页信息门户登陆进入学位系统完善相关信息。 <b>务必完成个人培养计划、开题报告和中期考核，本人登录系统检查是否已经上传上述 3 项材料并且导师已审核通过，否则无法进行预查重。</b>	*本人务必登录系统完善信息并检查导师是否审核通过。
3 月 1-3 日	上传论文进行预查重	<p style="text-align: center;"><b>3 月 1-3 日为学生上传时间</b>，上传预查重论文版本务必征得导师同意，上传完毕与导师联系审核，导师审核同意后方可进行预查重。</p> <p style="text-align: center;">上传论文不含首页、独创性声明、附录、致谢等，要含目录、中英文摘要、关键词、论文正文、参考文献、注释等。不得出现本人和导师的姓名。</p>	<p>论文格式严格按附件《暨南大学研究生学位论文格式》规定标准。<b>*****</b></p> <p>论文“去除引用本人发布”预查重率&gt;30%的学生，不能参加预答辩和正式答辩。</p>
3 月 6-7 日	导师审核预查重论文	<b>3 月 6-7 日为导师审核时间，导师审核完毕之后才能进行预查重</b>	<b>**提醒导师使用 360 浏览器兼容模式下登录审核。</b>
3 月 14 日	提交预答辩论文	<p>1. 预答辩纸质版论文 5 本、预答辩申请表 1 份；</p> <p style="text-align: center;"><b>* 学生需经导师确认预答辩论文稿并同意后，方可参加预答辩</b></p> <p>2. 具体提交方式以实际通知为准</p>	<b>*****</b> 论文“去除引用本人发布”预查重率>30%的学生无需上交论文，不能参加预答辩和正式答辩，并将延迟毕业。
3 月 27-31 日	预答辩	学院研管办组织预答辩	<b>以具体通知日期为准</b>
4 月 5 日前	上网提交毕业/结业申请	<p>1. 毕业申请需经学院审核和培养办审核，<b>不需导师审核。毕业申请最终审核后才可进行学位申请。</b></p> <p>2. 已达最长学习年限者，需先提交延期毕业申请。此审批流程较长，需预留足够的时间。</p> <p>3. 非学历教育者不需做毕业申请，做结业申请。</p>	请参照附件里学校 2023 年研究生学位工作日程安排的通知及学生 <b>毕业申请流程指引</b>
4 月 5 日前	网上填写提交学位证书	<p>1. <b>初次申请者和二次答辩者</b>网上提交学位证书；</p> <p>2. 在网上进行学位申请，并提交发表的论文和科研成果（<b>科学学位学生，专业学位学生不提交</b>），填写学位论文题目。</p> <p style="text-align: center;">注：科研成果需在“科研管理”栏目录入，方可显示在学位申请中。</p>	<p>1. 请详细了解通知附件《暨南大学关于研究生学位论文学术不端行为预防及处理暂行办法》等文件规定；</p> <p>2. 请详细了解通知附件《暨南大学学生学位申请手册》。</p>

4月7-8日	上传论文进行正式查重及论文评阅	<p>上传论文进行正式查重及论文评阅，需导师审核通过且在系统提交学位申请才可以进行正式查重。</p> <p><b>正式查重的合格率为<math>\leq 20\%</math></b></p> <p>上传论文不含首页、独创性声明、附录、致谢等，要含目录、中英文摘要、关键词、论文正文、参考文献、注释等。不得出现本人和导师的姓名。</p>	<p>学位论文外审一律采取电子评阅，上传的正式查重论文即为外审评阅论文，务必按要求核对准确再上传。</p>
5月13日	提交正式答辩论文与评阅意见修改说明	<p>1. 查重率<math>\leq 20\%</math>的学生打印5本论文（学生本人与导师均需手写签名，未签名者不安排答辩）交学院研管办；</p> <p>2. 提交评阅意见修改说明1份。</p> <p><b>具体提交方式以实际通知为准。</b></p>	<p>文印中心：暨南大学蔡冠森博物馆1楼，电话85222187</p>
5月20日前	网上补充发表论文等科研成果	<p><b>科学学位硕士研究生</b>录入发表论文及科研成果情况，准备好原件和复印件各一份待审核使用</p>	<p><b>提交方式待通知</b></p>
5月20日前	学位系统完成电子照片确认	<p>系统无照片者，按研究生院网站“学位照片要求”发电子版至学位办邮箱，学位办在截止日期前统一上传。</p> <p><b>学历教育学生：务必留意学校学位照片采集的相关通知。</b></p>	<p>学校研究生院学位办邮箱： oxwb@jnu.edu.cn</p>
5月27-31日	论文正式答辩	<p>学院组织论文答辩，答辩人需以PPT形式报告论文主要内容，博士学位答辩人汇报时间10-15分钟；硕士学位答辩人汇报时间8-10分钟。</p> <p><b>（汇报内容主要为论文选题目的、意义及创新点，且必须包含论文评阅意见指出的问题以及修改情况）</b></p>	<p><b>以具体通知日期为准</b></p>
6月20日前	系统修改论文题目上传论文终稿	<p><b>注：如有修改论文题目，务必在系统提交修改。成绩单中的论文题目以系统为准。</b></p> <p>通过答辩的学生上传终稿论文</p> <p>1. 根据答辩修改意见修改论文，填写“答辩意见修改说明”，经本人和导师签名后，与论文终稿一并上交。</p> <p>2. 经导师审核通过后上传论文终稿，上传后需导师再次在系统里审核通过。</p> <p>3. <b>论文终稿需分别上传至研究生培养管理系统学位系统和图书馆，二者缺一不可。</b></p>	<p>上传终稿论文后请及时联系导师，请导师在系统审核通过。</p>



<p>6月23日</p>	<p>提交所有材料</p>	<p>材料清单如下，按序整理成册提交（材料不用胶装，论文需要胶装）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学位信息采集表1份（即基础数据表）；</li> <li>2. 学位论文指导记录表、原始资料审核表与论文原始资料佐证材料（需胶装成一册）；</li> <li>3. 个人培养计划、开题报告、中期考核、学位申请表（从系统打印，学历教育学生1式1份；非学历教育学生1式2份），全日制专硕学生提供实践报告和实践计划各1份；</li> <li>4. 非学历教育申请学位学生提交蓝底纸质照片2张（照片背后用铅笔写明本人姓名）并到学校明湖照相馆照学位相片（可电话联系85223069）；</li> <li>5. 经导师手写签名的终稿论文2本（不包括交图书馆那1份）；</li> <li>6. 授权书一式3份、答辩意见修改说明1份；</li> <li>7. 全日制学生另交1本终稿论文给学校图书馆。</li> </ol> <p>具体提交方式以实际通知为准，所有材料涉及到本人和导师签名的地方，必须手写签名，否则不予受理。</p> <p>同等学力人员获硕士学位者登录“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”，填报学位论文信息及上传论文终稿（含有本人和导师手写签名）。</p>	<p>提交方式：各班以班级为单位收齐，交材料地点和时间留意具体通知。</p>
--------------	---------------	--	--