

2021 年法学院/知识产权学院夏季答辩工作时间安排

夏季	项目	具体说明	备注
3月15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。 务必完成个人培养计划、中期考核和开题报告，否则无法进行预查重。	
3月20日前	上传论文进行预查重	<p>1. 3月16-18日为学生上传时间，上传完毕即刻与导师联系审核，导师审核同意后方可进行预查重。</p> <p>2. 3月18-20日为导师审核时间</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
3月22-24日前	上交预答辩论文与论文相关原始资料	<p>请各班班长收齐本班材料后以班级为单位，于3月24日前交以下材料至717研管办：</p> <p>1. 预答辩论文5本、预答辩申请表1份；</p> <p>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）</p> <p>* 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</p>	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。
4月10-14日	预答辩	学院研管办组织预答辩	以具体通知日期为准。
4月11日-15日	上网提交毕业/结业申请	<p>毕业申请需经学院审核和培养办审核，不需导师审核。毕业申请最终审核后才可进行学位申请。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>注：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2021年研究生学位工作日程安排的通知及学生 毕业申请流程指引
4月17日前	上网提交学位申请	<p>在网上进行学位申请，并提交发表的论文和科研成果（科学学位学生，专业学位学生不提交），填写学位论文题目。</p> <p>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. 请看学校学术不端行为相关规定；</p> <p>2. 请看学生学位申请手册。</p>
4月15-18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>正式查重的合格率为≤20%</p> <p>上传论文不含首页、独创性声明、附录、致谢等，要含中英文摘要、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>	注：自2018年夏季申请学位开始实行电子评阅，以上传的正式查重论文为评阅论文，不需再上交纸质版评阅论文。
5月11日前	提交正式答辩论文与评阅意见修改说明以及学位档案资料	<p>各班班长负责收齐本班正式答辩材料，以班级为单位于5月8日前交以下材料至717研管办：</p> <p>1. 查重率低于或等于20%的学生在学校文印中心（博物馆一楼）打印5本论文（学生本人与导师均需签名，未签名者不安排答辩）交学院研管办；</p> <p>2. 个人培养计划、中期考核、开题报告、学位信息采集表（即基础数据表）各1份、学位申请表（从系统打印，学历教育1式1份；非学历教育1式2</p>	<p>文印中心电话 85222187</p> <p>明湖照相馆电话： 85223069</p>

		份), 全日制专硕学生提供实践报告书 1 份; 3. 上交评阅意见修改说明一份。 4. 在职非学历教育学生提交与学位相片同底的纸质照片 2 张。在职法硕学生到明湖相馆照学位相片 (可电话联系 85223069);	
5 月 22-29 日	论文正式答辩	学院组织论文答辩, 答辩人需以 PPT 形式报告论文主要内容, 硕士约 5-10 分钟。 (重点介绍评阅意见指出的问题以及修改情况、选题目的、意义及创新点)	以具体通知日期为准。
5 月 30 日前	网上补充发表论文等科研成果	科学学位硕士研究生录入发表论文及科研成果情况, 送原件和复印件各一份给学院研究生管理办公室审核。	
6 月 13 日前	学位系统完成电子照片确认	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。 学历教育学生: 每年 10 月中旬培养办安排拍照; 因特殊原因未能参加统一拍照的学生, 由学生自行去定点单位补拍 (夏季毕业学生请务必于 4 月 30 日前进行补拍)。	学位办邮箱: oxwb@jnu.edu.cn
6 月 14-16 日	系统修改论文题目上传论文终稿	注: 如有修改论文题目, 务必在系统提交修改。毕业成绩单中的论文题目以系统为准。 通过答辩的学生 上传终稿论文 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。 2. 上传论文终稿, 上传后需导师审核通过。 3. 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。	上传终稿论文后请及时联系导师, 请导师在系统审核通过。
6 月 24 日	提交纸质版终稿论文等材料	各班班长以班级为单位于 6 月 24 日将以下材料交至 717 研管办: 1. 经导师签名的终稿论文 2 本 2. 授权书一式 3 份、答辩意见修改说明 1 份 3. 全日制学生另交 1 本终稿论文给学校图书馆。	

注:

1. 请全体拟于 2021 年夏季毕业的研究生按照时间表进行学位申请相关工作。具体时间会有部分微调, 以具体通知时间为准。

2. **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；

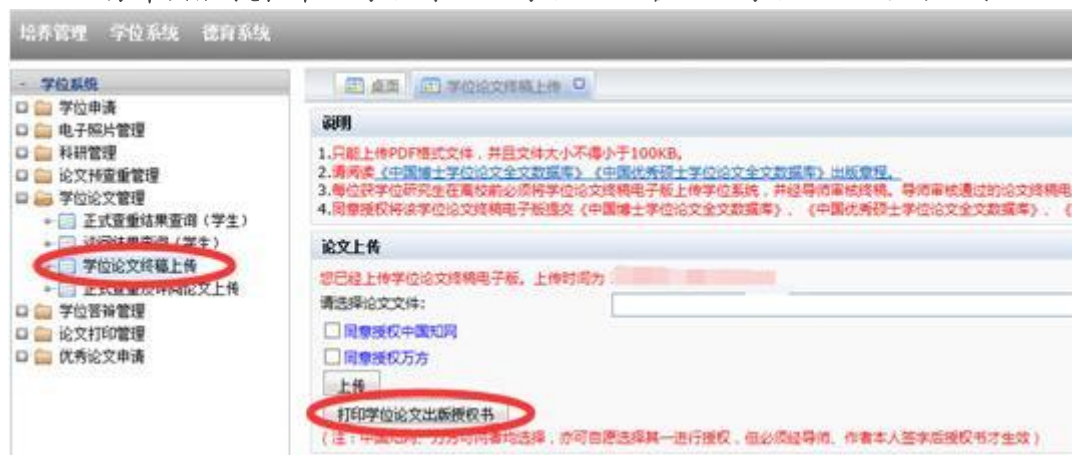
论文终稿上传路径：研究生培养管理系统—学位系统—学位论文管理—学位论文终稿上传

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。

3. 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



4. 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



5. 2017 年开始，将不安排二次查重和重新上传论文。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。

6. 研究生学位论文打印请直接到学校文印中心打印（博物馆一楼），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。

法学院 2021 年夏季答辩安排(通知)

1、请全体拟参加 2021 夏季答辩的研究生按照上述时间表执行及阅读所有相关附件。

2、自 2017 年开始，学校不安排二次查重和重新上传论文。纸质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。

附件：

- 1) 法学院 2021 年夏季答辩安排
- 2) 暨南大学研究生学位论文格式
- 3) 暨南大学研究生学位论文预答辩申请表
- 4) 暨南大学学位论文指导记录表
- 5) 暨南大学研究生学位论文原始资料审核表
- 6) 暨南大学法学院/知识产权学院研究生学位论文原始资料模板
- 6.1 研究生学位论文原始封面
- 7) 暨南大学毕业申请流程指引
- 8) 暨南大学学生学位申请手册
- 9) 暨南大学博士硕士学位授予标准中关于发表论文的要求
- 10) 暨南大学学位论文评语意见的修改说明
- 11) 暨南大学研究生学位论文答辩基本程序
- 12) 暨南大学学位论文答辩意见的修改说明
- 13) 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
- 14) 暨南大学涉及内部事项研究生学位论文管理办法（试行）