

华南植物园研究生学位论文答辩流程简表

	答辩申请	资格审查	论文评阅	论文答辩	学位初审前	学位初审	学位授予
	3月-4月15日	4月15日前	4月15日-5月15日	5月15日前	5月25日前	6月4日前	6月下旬-7月
申请人	1、在教育平台自查并完善各项信息 2、撰写论文，上传，请求导师指导	填写并提交相关材料		论文答辩	1、修订论文并提交 2、在教育平台“学位管理”填报或同步相关信息并提交		
导师	1、对论文严格把关 2、在教育平台上审核学位答辩论文申请、学术报告及社会实践	指定答辩秘书	推荐论文评阅人	推荐答辩委员			1、国科大学位委员会审批 2、国科大办理毕业及学位证
答辩秘书		1、提供联系方式 2、开通教育平台权限 3、领取答辩材料袋	1、通过教育平台联系评阅人，由评阅人在网上完成论文评阅。 2、将论文、评阅书纸版送递专家评审。后在教育平台完成评阅信息维护。 3、草拟答辩决议 4、答辩前一周报研究生部答辩时间等信息	1、答辩前告之答辩委员人数。 2、全程参加答辩并详细记录。 3、统计表决结果 4、完成《答辩决议书》（需经答辩主席、答辩评委及答辩秘书签名） 5、完成教育平台内答辩信息维护 6、提交相关材料		园学位委员会初审	
研究生部	审核申请人资格		发布答辩信息	监督答辩	检查学位库信息，整理审核并上报材料	上报初审名单	收到毕业及学位证后登记发放。

华南植物园研究生学位论文答辩申请材料清单

序号	项目	需要份数	来源	签名要求	备注	夏季提交时间	冬季提交时间
1	毕业研究生登记表	2	下载空表填写打印	导师、申请人、中心主任(或实验室老师)	1、贴 1 寸免冠相片(使用统一采集的相片) 2、注意排版	4 月 15 日前	10 月 30 日前
2	学位论文答辩申请书	2	教育业务管理平台自动生成, 下载打印	导师		4 月 15 日前	10 月 30 日前
3	已公开发表论文首页或接收函	1	自行打印	接收函需导师、申请人签字	接收函为 E-mail 时, 打印件需含完整信息	4 月 15 日前	10 月 30 日前
4	学术报告及社会实践汇总表	1	下载空表填写打印	导师		4 月 15 日前	10 月 30 日前
5	学位论文(初稿)	评阅人、答辩委员、答辩秘书各 1 份	撰写, 按要求印装		按要求撰写	4 月 15 日前	10 月 30 日前
6	学位论文评阅书	评阅人各 1 份	下载空表填写打印	评阅人		4 月 15 日-5 月 15 日	10-11 月
7	学位论文评阅人聘书	评阅人各 1 份	研究部领取				
8	学位论文答辩委员聘书	答辩委员各 1 份	研究部领取				
9	论文答辩情况和学位授予决议书	2	教育业务管理平台自动生成, 下载打印	答辩主席、答辩委员、答辩秘书	只需要打印到“答辩委员会组成”页	5 月 15 日前	11 月 30 日前
10	答辩相片	2	答辩场景 1 张、合影 1 张			5 月 25 日前	12 月 4 日前
11	学位论文审核表	1	下载空表填写打印	导师		5 月 25 日前	12 月 4 日前
12	学位论文(终稿)	博士 6 本、硕士 6 本	修订, 按要求印装	申请人	终稿与教育业务管理平台内上传的一致。	5 月 25 日前	12 月 4 日前

注: 以上材料除聘书外, 其他材料均需 A4 纸双面打印, 左侧用液体胶水粘贴。答辩相片请发送至邮箱: lijong@scbg.ac.cn。