

南方科技大学
博士研究生学位申请与授予相关指南

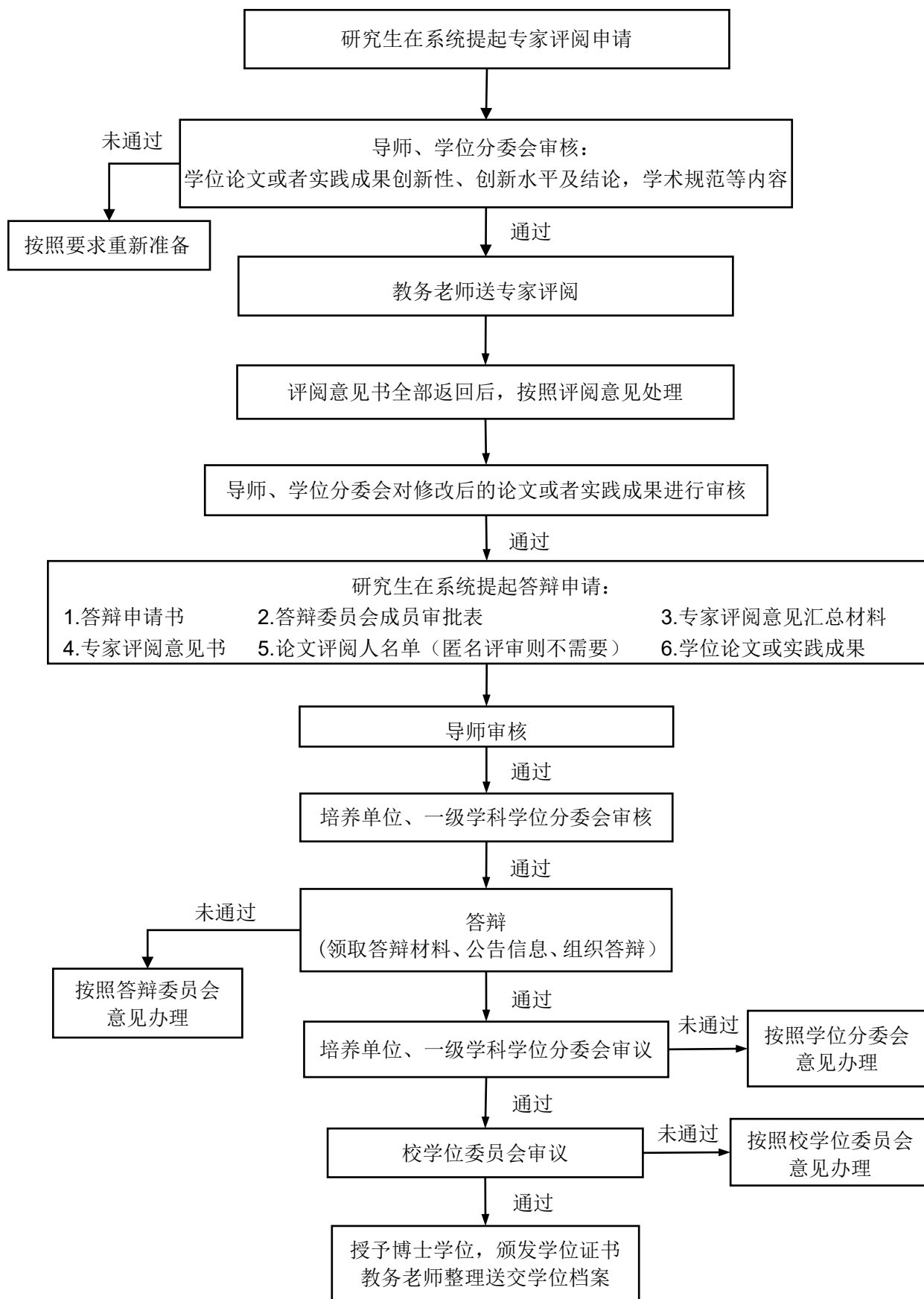
研究生院学位办

2026年1月

目录

一、南方科技大学申请博士学位流程图	1
二、南方科技大学博士学位论文或实践成果评阅	2
(一) 评阅申请	2
(二) 送审流程	2
(三) 评阅结果	3
(四) 注意事项及材料要求	3
(五) 南方科技大学研究生学位论文查重	4
三、南方科技大学博士学位论文或实践成果答辩	6
(一) 答辩委员会的组成	6
(二) 答辩委员会成员职责	6
(三) 答辩委员会的秘书要求	6
(四) 答辩委员会秘书职责及工作流程	7
(五) 答辩程序	8
(六) 答辩记录、答辩委员会决议及表决结果	9
(七) 材料要求	9
四、南方科技大学学位分委会审议	10
(一) 审议流程	10
(二) 材料要求	10
(三) 时间要求	11

一、南方科技大学申请博士学位流程图



二、南方科技大学博士学位论文或实践成果评阅

（一）评阅申请

1. 学生在南方科技大学教学管理与服务平台【学位管理】模块线上提起评阅申请，导师审核论文和学术规范，审核通过后，教务老师安排论文查重。

2. 查重通过后，培养单位和学科专业学位分委会审核论文和学术规范，审核通过后，教务老师安排送审。

（二）送审流程

非教育部平台：

1. 导师提名评阅专家名单；
2. 教务秘书整理《博士学位论文或实践成果评阅专家统计表》；
3. 研究生主管负责人审批，签字确认；
4. 教务秘书将《博士学位论文或实践成果评阅专家统计表》导入学位管理系统，报学位办备案；
5. 教务秘书安排送审（送审操作及评阅结果汇总处理参见学位管理系统操作指南）。

教育部平台：

1. 教务秘书安排送审（送审操作及评阅结果汇总处理参见教育部学位与研究生教育发展中心论文送审平台操作指南）。

（1）评阅专家要求

参照所属学科专业学位授予标准要求执行。

（2）评阅费用要求

根据 2017 年 11 月 9 日召开的南科大研究生院工作委员会会议纪要精神，“博士、硕士学位论文送审费和答辩费由院系的研究生经费中支出，博士和硕士标准一致，专家送审费每本论文 600 元，答辩费为每位专家每人次 1000 元”，根据我校财务的规定，校内专家不支付评阅费和答辩费。教育部第三方送审平台费用参见平台规定。

(3) 评阅意见表

在教务系统送审环节完成进入答辩环节后，评阅意见表在系统“申请表打印”→“论文评阅意见表”模块下载（若进入答辩环节前导出不会显示评阅专家信息），返回的评阅意见表须双面打印，检查评阅人信息是否齐全后，在每一份右上方加盖院系公章，由教务秘书收取保存，以备学位档案制作。

(三) 评阅结果

1. 学位论文或实践成果送审中如有 1 名评阅专家不同意答辩，被评阅人可修改论文或实践成果后提交该名专家或另聘 1 名评阅专家，若原专家或新增评阅专家仍不同意答辩，则终止本次学位申请。

2. 如送审中有 2 名评阅专家不同意答辩，直接终止本次学位申请。

3. 未进入答辩程序，申请博士学位的，可以在六个月后重新提出申请，且不能影响最长学习年限。

** 上述要求为《南方科技大学学位管理实施办法》要求，因送审专家人数、送审方式、学科差异等因素，具体细化操作请参看各学科有关规定。

(四) 注意事项及材料要求

1. 《博士学位论文或实践成果评阅专家统计表》备案后一般不再更换评阅专家。如确需更换的，需填写《博士学位论文或实践成果评阅专家更换统计表》说明更换原因，学位分委会主任审批通过后，签字盖章确认，报学位办备案。

2. 送审环节需备案的纸质版签字资料如下，电子版可从系统导出，由学科专业学位分委会备案。

《博士研究生学位论文或实践成果送审审批汇总表》

《博士研究生学位论文或实践成果评阅结果统计表》

3. 如通过教育部平台送审，送审周期一般为6周，请合理安排时间。

（五）南方科技大学研究生学位论文查重

1. 根据国务院学位委员会《关于在学位授予工作中加强学术道德和学术规范建设的意见》（学位〔2010〕9号）、教育部《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第34号）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部第40号令）等文件要求，为保证我校研究生学位论文质量，正确发挥查重比检测工作对学术不端行为的防范作用，特制订本指南。

2. 学位论文查重比检测作为一种辅助性的技术手段，对于防范学位论文不端行为具有一定的作用，但并不能替代导师、评阅及答辩专家对学位论文质量的把关，要避免将检测系统作为规避处理的工具等不恰当使用的情况。

3. 各院系应不断加强学术道德和学风建设的教育，在研究生培养的不同环节设立质控点，特别是充分发挥导师的作用，形成导师言传身教，学位申请者自觉遵守学术诚信的良好氛围，建立和完善学术

道德教育与防范学术违规的长效机制。

4. 除涉密论文外，所有用于申请我校博士、硕士学位的学位论文均须参加检测。

5. 学位论文查重比检测工作应在学位论文送审前和学位评定分委会前分别进行一次检测。

6. 学位论文查重检测系统使用要求如下：

(1) 中文学位论文采用中国知网“学位论文学术不端行为检测系统”进行检测，英文学位论文采用 Turnitin 系统进行检测。由各院系指定专人负责使用固定的子账号进行论文检测工作。学位论文检测的结果应及时反馈到学生本人及其导师。

(2) 系统使用过程中，各院系须严格控制检测额度的使用，只允许检测用于在本单位申请学位的博士、硕士学位论文，严禁另作他用。同时，各院系应对子账号的用户名和密码严格保密，且不得向外泄露检测论文及检测结果用于检测工作之外的其他目的。

7. 学位论文查重复制比要求如下（2018年第三次校学位会审议通过）：

(1) 理工类学位论文，原则上“去除本人已发表文献复制比”低于 5%，视为查重通过；复制比在 5%~10%之间，须填写说明，导师、系主任（或负责研究生工作的副系主任）签字确认同意；复制比高于等于 10%，视为不通过。

(2) 金融类学位论文，原则上“去除本人已发表文献复制比”低于 10%，视为查重通过；复制比在 10%~15%之间，须填写说明，导师、系主任（或负责研究生工作的副系主任）签字确认同意；复制比高于等于 15%，视为不通过。

三、南方科技大学博士学位论文或实践成果答辩

（一）答辩委员会的组成

1. 博士学位答辩委员会组成人员应当具有博士研究生指导教师资格，且不少于五人，其中校外专家不少于二人，主席应由教授或者相当职称的专家担任。

2. 指导教师可担任委员，但不能担任答辩委员会主席和答辩秘书。

3. 答辩秘书为我校在岗人员，不能兼做答辩委员。

（二）答辩委员会成员职责

根据国家学位法对学位论文或实践成果要求的标准，对论文或实践成果水平、研究生答辩情况进行评议，讨论并通过答辩委员会对学位做出决议。未出席的委员不得委托他人或以通讯方式投票。决议采取不记名投票的方式，经全体成员三分之二以上（含三分之二）同意方可通过。决议经答辩委员会主席签字后，报学位分委会。论文或实践成果答辩由答辩秘书作详细的记录，答辩委员会主席审阅无误后签字。答辩需公开进行。

如不建议授予，答辩委员会需对学位论文或实践成果做出修改时长、是否再次专家评阅的决定。

（三）答辩委员会的秘书要求

答辩秘书在学位论文或实践成果答辩环节和学位授予工作中起着重要的作用。答辩秘书是由学位申请人指导教师提名、学科同意的在岗教师（教学科研系列、专职教学系列、专职研究系列教师）或具有相关学科博士学位的专业人员担任。每个答辩委员会设秘书一名，

负责协助本学科组织学位申请人的论文评阅、答辩等工作，负责申请人、导师与院系研究生教学管理人员沟通，负责学位论文或实践成果答辩情况记录，向学位分委会提供学位申请人的原始学位基础材料等工作，**答辩秘书应具有一定教学、科研经验、文笔流畅、责任心强的教师或具有相关学科博士学位的专业人员担任**，了解学校相关要求。

（四）答辩委员会秘书职责及工作流程

1. 答辩前一周，由答辩委员会秘书向学位评定分委会提交以下材料：

- （1）《卷内目录》；
- （2）《南方科技大学博士学位论文/实践成果答辩申请书》；
- （3）《南方科技大学博士学位论文/实践成果答辩委员会成员审批表》；
- （4）《南方科技大学博士学位论文/实践成果评阅意见汇总材料》；
- （5）《南方科技大学博士学位论文/实践成果专家评阅意见书》；
- （6）学位论文/实践成果；
- （7）攻读博士期间学术成果清单。

2. 答辩前与学科负责人确定答辩委员会组成，并提醒各位委员空出答辩时间段，不要安排出差等工作；确定答辩时间和地点。告知学生基本流程；督促学生准备好答辩材料和学位论文或实践成果。确保答辩地点整洁及电脑、投影设备可用。提醒各位学生和答辩委员成员着正装出席，仪表整洁，会议期间关掉手机。制作答辩横幅。

3. 检查答辩材料。答辩材料分学术型、专业型；每人有学校和个人存档两份。携带答辩材料到院（系）分委会秘书处领取答辩投票（校学位办盖章有效）、评分表、档案封皮。

4. 正式通知学生、答辩委员会成员答辩时间、地点并提前送达论文给答辩委员会成员，至少提前三天公示答辩信息。

5. 做好答辩记录及答辩委员会决议，分发答辩投票和评分表并负责监票。

6. 核查答辩委员会主席是否亲笔签名，对答辩材料中各项内容按归档目录顺序整理，核实无误后，将答辩材料和论文报送分委员会秘书。

7. 答辩会议的会务工作。

8. 答辩信息、决议的系统录入。

(五) 答辩程序

1. 答辩委员会主席宣读答辩委员会组成及秘书名单，宣布答辩开始；

2. 指导教师（或答辩秘书）介绍学位申请人的基本情况；

3. 学位申请人报告论文主要内容、论文专家评阅情况以及修改情况（不少于 40 分钟）；

4. 答辩委员会成员和与会者提问，学位申请人答辩；

5. 休会，答辩委员会举行内部会议，形成答辩委员会决议，并就是否建议授予博士学位进行不记名投票表决。在答辩委员会成员三分之二以上（含三分之二）同意时方可做出建议授予博士学位的决定。

6. 复会，答辩委员会主席宣布表决结果和宣读决议书；

7. 主席宣布答辩会结束。

(六) 答辩记录、答辩委员会决议及表决结果

1. 答辩记录必须本着实事求是的原则，记录答辩过程中的实际情况，准确反映答辩的真实水平。抓住重点记录答辩中提出的主要问题及回答的要点。会议记录要求整理后录入研究生系统。

2. 答辩委员会决议应包括：对选题和文献综述的评价；对论文或实践成果主要工作和重要成果的介绍；对作者掌握基础理论和专门知识程度及从事科研工作能力的评价；对论文或实践成果的综合评价；对作者在答辩中表现的评价及答辩委员会结论意见。

(七) 材料要求

答辩环节需备案的纸质版签字资料如下，由学科专业学位分委会备案，电子版可从系统导出：

1. 《博士研究生答辩委员审批表》
2. 《博士研究生答辩情况汇总表》

四、南方科技大学学位分委会审议

（一）审议流程

答辩通过后，培养单位组织审议研究生学位授予，并将审核报告、决议表、一览表以及学科专业学位分委会要求的其他资料，提交至学科专业学位分委会审议。学科专业学位分委会审议通过后，提交校学位评定委员会审议。

（二）材料要求

◆该环节学科专业学位分委会需要提交给校学位评定委员会的纸质版签字资料如下：

1. 《学科专业学位评定分委员会审核报告》
2. 《学科专业学位评定分委员会决议》
3. 《拟授予博士学位研究生一览表》
4. 所有上会学生学位论文或实践成果 1 本
5. 评阅意见出现 D 档的学生还需将“评阅意见答复汇总材料”、“专家评阅意见书”、“攻读博士学位发表学术成果清单”加入论文一并提交。

◆电子版本材料：

1. 每个上会学生的 6 项电子版本材料，需为签字扫描版本：
 - （1）学位论文或实践成果
 - （2）答辩情况表
 - （3）专家评阅意见书
 - （4）评阅意见汇总材料
 - （5）攻读博士学位期间学术成果清单

(6) 所有发表论文原文

2. 上会学生的创新性评价电子版本（教务老师统一导出，一级学科培养范围内，各院系单独一个文件夹）

3. 评阅意见出现 CD 档的学生需要再单独放置一个文件夹。

4. 学科专业学位分委会审核报告、决议、拟授予学位一览表的签字扫描版本和汇报 ppt。

(三) 时间要求

本学期学科专业学位分委会向校学位评定委员会提交材料时间截止时间为 **6月4日**，逾期将不再受理。

并请根据另行通知进行研究生学位信息采集（报盘）和提交学位档案、学位论文/实践成果。