



自动化与智能制造学院研究生培养环节实施指南【2026 版】

本指南依据学校相关办法及各学科、专业培养方案具体要求，针对不同层次和年级所制定，需与各培养类型（专业型、学术型）和各年级培养方案相结合实施。此指南为指导学生进行培养环节的内部文件，最终解释权归自动化与智能制造学院所有。

所有环节邀请评审原则上需现场参加，各培养环节不强制要求录像，如有录像需求，请与教务老师联系获取相关设备。

配合本指南完成工作的表格已上传至学院官网-人才培养-研究生培养-下载专区，敬请前往下载。

一、开题考核

学位论文开题考核旨在考核研究生所选课题的研究背景、研究计划及创新点、预期成果等内容。研究生需在导师指导下完成书面报告并进行答辩，通过后视为完成开题考核。2022 级以前的硕博研究生一般至少应在申请学位论文答辩前一年完成开题考核，2022 级起博士研究生改为应在申请学位论文答辩前两年完成开题考核。实施学期见各级培养方案。

1. 答辩考核前两周左右，需按要求完成开题报告，并经导师同意后，启动本环节。

2. 与导师商讨确定评审人员和答辩秘书，答辩秘书应由我校在岗且获得过相关学科博士学位的人员担当。一般情况下，答辩秘书负责开题报告的组织通知、现场记录和报告后结果上传，如导师已安排组织协调人员，答辩秘书可仅负责现场的情况记录和材料上传。如在教务系统中找不到答辩秘书信息，可将答辩秘书的工号、姓名，发至教务秘书处进行添加。

3. 学生在研究生教务系统 <https://tis.sustech.edu.cn/> 中提交开题申请，并填写答辩委员及答辩秘书信息、上传开题报告。

4. 导师审核学生开题申请，并给出通过/不通过意见。



5. 硕士博士各年级的培养方案均有差别，学生需在考核前，登录研究生教务系统查看其培养方案，并按照要求提醒导师确定评审委员组成和答辩时长，确定考核的时间、评审人员的组成。

6. 学生/答辩秘书至少提前一周将开题安排邮件通知到评审。务必提前测试所使用的电脑、投影和摄像头麦克（如有线上），提前准备开题报告及所需表格，包括：开题报告（份数由评审人数决定）、答辩过程记录表（1 份）、表决票（份数由评审人数决定）、评议表（1 份）。

7. 答辩当天，学生/答辩秘书提前到达现场进行准备并开启设备。现场所需材料包括学生开题报告、表决票、评议表、A4 纸（如需）、笔（如需）。

8. 现场记录时，请答辩秘书注意记录“评阅结论”、“修改意见”和“考核组意见”，相关内容需要后续在系统中进行填写。

9. 报告和问答结束后，请学生回避，委员会填写表决票，由答辩秘书现场公布结果、所有评委需在评议表中进行签字。

10. 答辩秘书将答辩过程记录表、表决票、评议表合并成一个 PDF 上传研究生教务系统，并填入“评阅结论”、“修改意见”、“考核组意见”和“是否通过”等信息。

11. 答辩秘书录入考核结果后，学生需在一周内上传开题报告终稿，经导师-培养单位审核通过，视作本考核环节结束。

12. 现场纸质版材料（答辩过程记录表、表决票、评议表）由学生/答辩秘书提交至学院办公室进行保存。

二、中期考核

本环节为2022 级新增环节，只有2022 级及之后年级需要完成。硕士中期考核委员为至少3 人，博士中期考核委员为至少5 人，对已经开题的论文工作进展情况以及工作态度和精力投入等进行全面考察。中期考核方式分为提交报告、报告+答辩两种方式，学生需登录研究生教务系统查看培养方案具体规定，按照培养方案要求，查看是否需要进行答辩。

1. 提交报告：学生下载并填写中期考核表，经导师-考核专家组线下签字后，将中期考核表扫描上传至教务系统，并经导师-培养单位通过，视作流程结束。



2. 提交报告+答辩:

(1) 学生下载并填写中期考核表, 导师同意签字, 开启线下中期答辩环节。

(2) 答辩过程组织可参考开题考核流程进行。答辩过程由答辩秘书负责记录, 报告和问答结束后, 请学生回避, 评审委员会形成统一的中期考核结果, 所有考核组成员在一份表格上确认签字。

(3) 线下答辩完成后, 学生将签字后中期考核表扫描上传至系统, 并经导师-培养单位通过。

(4) 将纸质版原件、签到表、记录原稿等提交至学院办公室保存。

三、最终学术报告(2022 级-2024 级博士研究生)

在学位论文工作基本完成以后, 原则上最迟于正式答辩前三个月进行, 每位博士生必须做一次论文工作总结报告(预答辩)。通过最终学术报告后, 博士生方可申请学位授予环节。评审委员会要求见各专业培养方案要求, 该环节要求对论文工作的主要成果和创新性等进行评议, 广泛听取意见。交叉学科的报告应聘请相关学科至少两位专家参加, 答辩秘书可由获得过相关博士学位的人员担任。

1. 博士生完成学位论文初稿, 达到学术成果要求, 向导师提出申请。

2. 博士生在教务系统下载最终学术报告模板, 填写相关基本内容, 打印与导师确定创新点填写是否合适。

3. 导师确定答辩秘书, 答辩秘书可由获得过相关博士学位的人员担任。

4. 答辩秘书负责预答辩的组织通知、现场记录等相关工作。

5. 预答辩报告一般不少于 30 分钟, 提问一般不少于 30 分钟。由答辩秘书负责记录, 记录时务必将问答情况及评审对论文提出的修改意见记录清楚。

6. 报告和问答结束后, 请学生回避, 预答辩专家组现场形成统一意见。对预答辩申请表上论文的创新性、论文选题、基础理论和专门知识等内容逐一确定, 并在《南方科技大学博士学位论文最终学术报告情况表》给出结论及修改意见, 专家组组长确认签字。

7. 答辩结束后, 答辩秘书/学生将纸质版原件材料提交至学院办公室处保存。



四、总结报告（2025 级硕博研究生）

在完成学术研究工作后，距正式答辩三个月前，研究生应对学术研究训练进行总结。博士研究生需撰写书面报告并进行答辩，硕士生考核方式依照各专业培养方案执行，分为撰写书面报告、书面报告+答辩两类。

1. 书面报告：学生下载并填写总结报告，经导师-考核专家组线下签字后，将总结报告扫描上传至教务系统，并经导师-培养单位通过，视作流程结束。

2. 书面报告+答辩：

（1）学生下载并填写总结报告，导师同意签字，开启线下中期答辩环节。

（2）答辩过程组织可参考开题考核流程进行。答辩过程由答辩秘书负责记录，报告和问答结束后，请学生回避，评审委员会形成统一的中期考核结果，所有考核组成员在一份表格上确认签字。

（3）线下答辩完成后，学生将签字后的总结报告扫描上传至系统，并经导师-培养单位通过。

（4）将纸质版原件、签到表、记录原稿等提交至学院办公室保存。

五、学位论文答辩

学位论文答辩环节为学位申请环节的一个重要部分，需完成前期的毕业资格审查、最终学术报告、查重、送审后，方可进行。进行时间一般为每年的5 月和11 月，以当年学位申请工作通知为准。

1. 研究生根据送审意见对论文进行细致修改，并在教务系统中对论文评阅意见进行答复，导师和学位评定学位分委员会审议通过后，可在系统中申请答辩。

2. 申请答辩后，联系导师系统中进行审核，线下学位论文答辩环节开启。

3. 导师确定答辩秘书，答辩秘书是由学位申请人指导教师提名的我校在岗人员，一般为相关学科博士后或在岗教师，不可兼做答辩委员。

4. 答辩秘书确定后，由导师提名答辩委员会委员，答辩委员会主席由教授、副教授或具有相当专业技术职称的专家担任，导师可参与答辩，但不可担任主席及答辩秘书。除此之外，委员会组成还需符合答辩学生该年级培养方案中的具体要求（如企业专家等）。

5. 确定考核的时间、评审人员组成后，学生于答辩前一周，在研究生教务



系统发起答辩申请、提交电子版公示海报，并领取纸质版答辩材料（表决票、评分表等）。

6. 答辩秘书正式邮件通知学生、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。

7. 答辩秘书需根据模板提前拟好答辩决议，其中涉及到学位论文内容部分，与学生、导师确定后拟定。另外，博士答辩有介绍学位申请人的基本情况环节，学生需提前准备好给到导师或答辩秘书。

8. 答辩前一天，答辩秘书再次提醒答辩委员参加答辩时间地点，确保委员知晓情况按时出席。

9. 答辩当天，学生/答辩秘书提前到达现场进行准备开启设备。现场所需材料包括：学生学位论文（带有攻读学位期间发表的论文）、论文评阅意见及答复、博士研究生预答辩情况表、毕业论文答辩表决票、学位论文答辩表决票、学位论文评分表、A4 纸、笔和瓶装水。

10. 答辩秘书需提前为答辩主席打印好答辩委员会组成和答辩流程，协助主席完成答辩会的推进。

11. 答辩秘书需做好答辩记录，可在A4 纸上手写，也可使用笔记本电脑现场记录。

12. 在休会阶段，答辩秘书现场修改答辩决议，最终形成委员会意见，现场打印后，答辩主席在两份答辩决议上签字。

13. 复会宣读结果后，进行全体拍照合影。

14. 答辩结束后，答辩秘书需要将答辩记录和答辩决议，依照答辩秘书端操作指南，完成答辩数据的录入，以供学生在学生端导出。

15. 学生导出后，在查实内容无误后，答辩秘书在两份答辩记录表上签字。

16. 答辩秘书提交签到表、毕业论文答辩表决票、学位论文答辩表决票、学位论文评分表等纸质版原件至学院办公室，电子版合照、录像发送至教务老师邮箱。

六、学术交流

研究生应定期参加课题组的学术讨论会，硕士生应参加不少于 8 次学术讲



座，博士生应参加不少于 16 次学术讲座，其中必听讲座包括科学道德与学风建设类讲座、实验室安全教育类讲座、心理健康教育与咨询类讲座和职业素养与规划类讲座各 1 次。此外，研究生还应积极参加中国研究生创新实践系列大赛、国内外学术会议等。

1. 在毕业资格审查前，学生应登录研究生教务系统，上传学术讲座签到表、填写 100 字左右听后感想。未提交签到表的、未填写听讲感谢的讲座听讲记录不予认定。
2. 满足培养方案规定的学术交流活动要求后，经培养单位审查通过后记 1 学分。

2026 年 4 月 16 日

南方科技大学自动化与智能制造学院