各位毕业生：

您好！博士论文送审使用国家系统，硕士论文送审使用研究生教育管理服务平台，提交论文等相关材料要求与说明如下：

1. **提交途径**

统一在研究生教育管理服务平台（简称研究生系统）上传，查重报告与送审结果也于该系统上查看。博士送审材料由学院教务于研究生系统后台下载后再传至国家系统，因此填写研究生系统时请务必确认信息与材料的正确性。

1. **流程与材料**

1.博士生确认“成长管理”处与学位相关学术成果是否已录入通过审核；

**2.学位申请：**填写学位申请并请导师审核，下载学位申请书(封面单面打印其他双面打印)，经本人签字、导师签字后提交至学院研究生教务。

**注意：**①检查无误后再提交，如字数，申请书论文字数单位为“万字”；②硕士统一选择无学术成果答辩，博士选择有成果答辩，提交学位申请书时同步提交学术成果纸质材料

**3.学位数据上报填写**（若系统保留有该环节）

**4.学位论文查重申请（由学院统一查重）：**填写上传查重论文。论文格式应符合《中山大学研究生学位论文格式要求》原文要求，使用PDF版或者WORD版，致谢部分暂不收录。

命名格式为：**10558\_学号\_LW** 例如：10558\_15110001\_LW

1. **论文送审：**查重结果审核通过后，填写送审信息、上传送审版论文。**注意：**①论文使用PDF版，且须进行**匿名**处理：论文的扉页、中英文摘要、正文以及附录部分均不得出现申请人和导师的姓名，发表论文情况仅录入期刊名称、发表年份、作者排名情况，致谢部分暂不收录；

②论文内容应与查重版一致，或根据查重结果在查重版基础上修改降重；

③论文研究方向务必认真填写，用于系统智能遴选专家；

④博士生论文创新点最少填一个，最多填五个，每个不超100字。