材料学院关于2023届本科毕业论文（设计）答辩安排的通知  
各位师生：  
根据《材料学院本科生毕业论文（设计）工作管理细则》（附件1，以下简称“管理细则”）和学院工作安排，本届学生的毕业论文（设计）答辩工作安排如下：  
一、 答辩前准备（4月28日前完成）  
1． 答辩学生需按照《中山大学本科毕业论文（设计）写作与印制规范》（附件2）的要求，整理论文，形成一个完整的pdf，文件命名为学号姓名+导师+论文题目。  
2． 指导教师和学生需完成开题报告、中期检查、指导记录（三次）和论文规范性检测（查重）及评阅（导师需在系统填写论文评阅意见和指导成绩（百分制）），否则不予参加答辩。  
3． 系统查重检测流程：论文答辩前，导师确认可以定稿时，在本科生毕业论文管理系统对学生论文进行查重。检测由导师确认执行，即导师点击“确认检测”按钮，系统会立即启动对该论文的查重检测（此时学生即用掉1次检测机会），导师随后可查看检测报告并审核是否同意学生参加答辩。注意，学院要求查重率（去除本人文献复制比）低于15%方可参加答辩。  
上述操作详见附件4、5、6。

二、答辩过程及后续工作  
1.学院教务秘书会在毕设系统录入答辩安排（5月12日组织答辩），指导教师和学生登录系统查看答辩安排，做好答辩准备。说明：过程材料完整且导师审核同意答辩的学生才具备答辩资格；学生缺席答辩者，一律按“不及格”评定毕业论文成绩。  
2.答辩当天请提前十五分钟到达指定地点，答辩由学生个人陈述（7分钟）和评委提问（3分钟以内）两部分组成，个人陈述将以ppt等展示的形式进行。参加答辩的同学需提前准备好答辩PPT，以及三本纸质版论文（论文封面见附件7），答辩开始前交给答辩秘书，供评委老师参考评阅。  
3答辩后，学生根据答辩委员会意见，与指导老师沟通后修改形成终稿。5月19日前上传至系统进行第2次重复率检测。由导师确认执行，即导师点击“确认检测”按钮，系统会立即启动对该论文的查重检测（注意，本次查重只有1次机会），导师随后可查看检测报告并审核定稿。  
4.论文定稿查重通过后，请打印一份最终版论文提交至班级学委处，学委收齐后统一交至深圳校区工学园1栋110办公室（5月30日前完成）。  
5.提交学院存档的毕业论文应按以下顺序装订：封面→扉页→学术诚信声明→开题报告→指导记录→答辩记录表→摘要→目录→正文→参考文献（→附录）→致谢。  
开题报告、指导记录与答辩记录表在毕业论文管理系统可以导出。  
6.学院可以为参加答辩的学生报销毕业论文的打印、复印、装订费用（每人封顶100元（含100元整），仅报销以上费用，其他费用不予报销）。  
报销需要发票、清单以及支付记录。清单要有打印店盖章，清单内容要与发票相符（清单公章与发票公章相符）。  
发票本身是A4大小的无需另外粘贴，否则发票需用发票粘贴单（附件8）粘贴；经办人（经办人指报账人）签字（注明报销人学号）、证明人签名（一位指导老师签名）。支付记录截图打印出来（不要用现金支付，不能是私人账户）对公转账记录。建议同一位指导老师的学生或同宿舍的学生一起开发票。  
发票、清单以及支付记录按顺序用胶水粘贴在一起。粘贴完后自行交到工学园1栋110室崔老师处（6月2日截止）。