**关于硕士研究生论文开题和中期考核的工作指南**

依据《中山大学研究生中期考核办法》的规定及培养的具体要求，同时紧密结合我院实际状况，硕士生论文开题工作由导师自行组织安排，中期考核工作由学院统一规划，各研究所负责具体落实。现针对中期考核的相关工作，说明如下：

**一、硕士中期考核要求**

1、硕士生中期考核工作一般安排在第二学年春季学期进行（第4学期）。

2、由学院负责统筹，具体到各个所自行组织。中期考核以答辩形式进行。由3-5名具有研究生导师资格的专家组成答辩考核小组，对本所硕士研究生开展中期考核答辩工作。专业学位研究生中期考核还应邀请行业（企业）导师参与。

3、中期考核内容：

(1)道德品质和思想政治表现情况；

(2)遵守学术规范及学术诚信情况；

(3)课程学习成绩、学业完成情况及科研能力考察；

(4)重点考核开题后，科研及学位论文工作进展情况。

4、硕士研究生中期考核时间不少于15分钟（陈述5-8分钟，问答互动7-10分钟），并且必须制作PPT演示。

5、中期考核采取票决制。以无记名投票方式，三分之二及以上为通过。各个所筛选出10%相对滞后的学生到学院进行二次中期答辩。学院二次答辩将筛选仍滞后以及不通过的学生。仍滞后者在申请学位论文答辩前学院将重点审查，不通过者按学籍管理有关规定作退学处理。

6、具有下列情况之一者，中期考核不通过：

（1）政治思想品德，科学道德和学术品行不符合学校培养要求的；

（2）学习成绩达不到要求，累计3门次及以上必修课程（科目）考试不合格（含补考和重修后不合格）的；

（3）开题报告后，学位论文工作无明显进展的；

（4）明显缺乏科研能力，经培养单位答辩考核小组考核和中期考核领导小组审定，认为不宜继续培养的；

（5）未经批准不参加考核的；

（6）其他原因不宜继续培养的。

**二、中期考核流程**

1、各所长在接到中期考核通知后，应尽快根据各所需要参加答辩的人员名单进行分组工作，同时为每组安排一位答辩秘书与一位答辩助理，并确定答辩专家人选。按照学校最新要求，专业学位研究生中期考核还应邀请行业（企业）导师参与。请各所邀请行业（企业）导师参与考核答辩（如无，学院可提供目前我院行业导师专家库供选择）。

2、答辩秘书与答辩助理需依据分组情况，第一时间创建答辩群，并邀请本组所有参加答辩的学生入群。同时，由答辩秘书在群内及时公布答辩的时间与地点等关键信息。考核答辩前一星期，申请人需在与负责本组考核的答辩秘书确认无误后，登陆新研究生教育管理服务平台（一期）：<https://gms.sysu.edu.cn/> 填写考核答辩相关信息，其中答辩时间、地点务必准确。平台将归集答辩时间、地点信息，在平台公告。届时将有其他学生、导师及学校派出的研究生教育督导专家前往旁听。

3、申请人登陆新研究生教育管理服务平台（一期）：<https://gms.sysu.edu.cn/>在系统上下载已填写的中期考核表或填写附件中的中期考核表打印一式三份（也可再附上撰写的进展报告作为辅助佐证材料）。以上材料需在答辩当天提前30分钟交给答辩秘书，由答辩秘书整理分发给考核小组成员，作为中期考核答辩参考材料。

4、答辩前，务必准备好答辩表决票。表决票由秘书负责整理，完成整理后前往学院加盖公章，以便在答辩当天供投票使用。

5、申请人需依据各研究所的分组安排，提前30分钟抵达答辩会场并完成签到。自行将 PPT 复制至指定电脑，仔细检查 PPT 能否正常播放。答辩当天，着重阐述科研成果的进展情况。

6、在答辩现场，专家组推选一位专家担任组长，由该组长宣布答辩正式开始。

7、答辩结束学生即可离场，无需现场等待结果。

8、答辩会结束后，答辩专家于现场开展商议与投票工作。各研究所需筛选出占比不低于 10%、研究进度相对滞后的学生，参加学院组织的中期考核答辩。答辩表决票一式三份，另设一份汇总票，监票人为秘书及任意一位考核小组成员。各研究所考核答辩的结果与相关意见，将由各所秘书进行整理，反馈至学院后，会在答辩群内予以公布。

9、进入学院中期答辩的学生，如未通过，按学籍管理有关规定作退学处理。

**三、考核材料提交**

1、中期考核结束后由各个所安排的答辩秘书统一在规定时间内提交答辩后纸质及电子材料。

2、若本所的考核答辩划分为若干小组，所长须指定一位总负责人。待总负责人将各小组的数据（答辩后纸质及电子材料）汇总完毕后，再统一提交至学院。

**四、系统填写**

考核结束后，申请人须在规定时间内网上提交中期考核，提交方法如下：登陆新研究生教育管理服务平台（一期）：<https://gms.sysu.edu.cn/>完善中期考核相关内容，提交并及时提醒导师在规定时间内审核通过。

【注意】同学务必按照规定的时间网上填写提交，过期系统将会自动关闭，未按时提交的同学系统将无法申请论文答辩。