

硕士学位论文材料归档要求

1. 入学登记表

学生从研究生管理系统中打印，贴照片，本人签名，填写**入学日期（以系统为准）**。

2. 成绩单

过程成绩单（1份），放入归档材料。

存档成绩单（1份），在学院，不用放入归档材料里。

3. 研究生课题论证报告

所有需要签字的栏都需要签字。备注：必须是**原件**。

4. 研究生中期考核表

所有意见都需要签字，所有日期填写完整。备注：必须是**原件**。

5. 专业实践报告

专业型：专业实践实践报告，从系统导出直接打印，无需签字。备注：学术型不需要实践报告。

6. 学位论文审查意见书

从研究生管理系统中下载打印，导师签字。下载路径：**导师**登录系统—论文送审申请审核界面—下载打印，备注：日期是导师系统中审核时间。

7. 评阅书

双面打印。如评阅意见有修改后答辩，需要将修改报告放入归档材料；如评阅意见有修改后复审，需要将所有评阅意见、修改报告放入归档材料。

8. 答辩申请书

需要本人、导师、系主任签名，学院审核意见盖章。备注：**日期一定要在答辩之前**。

9. 答辩记录

需要有封面，答辩秘书签字。（封面模板下载路径：研究生院网站首页—学位工作—资料下载—硕士学位论文答辩记录封面）

10. 研究生学位论文答辩表决票

需答辩主席签字，盖学院公章。份数是参加答辩的委员人数。

11. 答辩委员会决议书（2份）

答辩委员需签字，答辩主席签字。原件放在归档材料里。**复印件不放入归档材料，以班级为单位（按学号由小到大排序）提交学院教学办。**

12. 硕士学位论文

（1）纸质版归档论文

4月份上会通过的硕士学位论文：提交**3**本论文（含图书馆归档论文）给学院，2本线装，1本胶装。学生在承诺书上签名，导师在论文扉页签名。备注：**3**本论文分别以班级为单位按照学号由小到大排序后提交到学院 1-410。

6、10、12 月上会通过的硕士学位论文：提交2 本论文（不含图书馆归档论文）给学院，1 本线装，1 本胶装。学生在承诺书上签名，导师在论文扉页签名。图书馆 1 本纸质版归档论文由学生自行提交到图书馆（将军路校区馆：一楼视听空间，联系人：汤云，电话：025-52113818-8001）。

（2）电子版归档论文

①学生在研究生管理系统里提交归档论文；

②学生向图书馆提交电子版归档论文（注：图书馆电子版论文提交流程见《学位论文提交流程 PPT》）。

13. 硕士学位审批表、硕士毕业证书复印件、硕士学位证书复印件由学院后期直接放入归档材料，不需要学生提交。

注意事项：序号 1-12 所有归档材料必须是原件，且不能有涂改。