附件1：研究生学位档案盒内归档材料清单及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 硕士研究生学位档案盒内归档材料清单 | | | |
| **序号** | **材料名称** | **份数** | **材料**  **类别** |
| 1 | 硕士研究生学位档案材料归档情况登记表 | 1份 | 归档材料 |
| 2 | 研究生学位论文开题报告 | 双面打印1份 | 开题答辩及中期考核材料 |
| 3 | 研究生学位论文文献综述报告 | 双面打印1份 |
| 4 | 研究生开题答辩记录表 | 1份 |
| 5 | 研究生开题答辩成绩记载单 | 1份 |
| 6 | 研究生中期考核表 | 双面打印1份 |
| 7 | 研究生个人成绩单 | 1份 | 学  位  申  请  材  料 |
| 8 | 学位论文学科审阅书 | 1份 |
| 9 | 学位论文（盲审）学术评议书 | 双面打印 |
| 10 | 研究生毕业（学位）论文答辩资格审查表 | 1份 |
| 11 | 研究生学位论文答辩表决票 | 份数与答辩委员会成员人数一致 |
| 12 | 硕士学位申请书 | 2本 |
| 13 | 研究生毕业登记表 | 2本 |
| 14 | 研究生学历、学位备案信息核对确认表 | 1份 |
| 15 | 学位论文终稿（胶装） | 2本 |
| 16 | 毕业作品光盘（艺术类专业毕业生提供） | 2份 |

注意事项

1. 学位档案盒用于存放研究生学位申请相关材料，是研究生获得学位和学位认证的原始依据，授予学位前由各学院保管，授予学位后报校档案馆永久存档。
2. 学位档案盒内所有归档材料签名处均须本人手写签名。
3. 各学院研究生秘书老师在学院召开学位评定分委员会评审推荐授予学位名单前，应按照《研究生学位档案盒内归档材料清单》对学位档案盒内所有归档材料进行清查，确保所有材料规范齐全、签字无误。对缺件、签名不全者，需责令其及时补全材料和签名，否则不得上会讨论推荐学位授予问题。
4. 学位档案盒由学院研究生秘书老师在学生学位论文开题时到研究生处领取；在学生授予学位前按研究生处通知集中交至研究生处，报校档案馆永久存档。
5. 每名研究生只有一份《学位档案盒》，盒体封面只能用铅笔简单标注，不得使用其他笔涂抹、或粘贴，各学院务必妥善保管，切勿遗失、损坏。
6. 各学院研究生秘书老师需如实填写《研究生学位档案材料归档情况登记表》。