

研究生学位档案归档清单

归档 顺序号(件号)	归档材料名称	份数
1	研究生学位档案归档清单	1 份
2	研究生登记表	1 本
3	研究生毕业登记表	1 本
4	研究生开题记录（形式见归档说明）	1 本
5	研究生学籍表	双面打印 1 份
6	研究生学位论文（毕业）答辩记录（形式见归档说明）	1 本
7	研究生成绩单（由学院务必统一打印研究生毕业当月的最终成绩单）	双面打印 1 份
8	研究生毕业资格审批表	双面打印 1 份
9	学位申请书	1 本
10	学位论文终稿（胶装）（艺术类研究生含作品光盘，粘贴在论文扉页）	1 本
<p>归档审核人（研究生教学秘书老师）签字：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>		

说明：此表手签后归入研究生学位档案存档备案。

此页为封面

研究生开题记录

此页为封面

研究生学位论文(毕业) 答辩记录

一、研究生学位档案归档说明（2024 版）

归档序号 号（件号）	归档材料名称（按归档序号依次排列）	包含内容（按子序号依次排列统一装订）	份数	备注
1	研究生学位档案归档清单	—	1 份	必须有研究生秘书老师签名和填写日期
2	研究生登记表	—	1 本	表内最后一页必须有盖章和填写日期
3	研究生毕业登记表	—	1 本	表内最后一页必须有盖章和填写日期
4	研究生开题记录	①开题记录封面（见本文档附件） ②研究生学位论文开题报告 ③研究生开题答辩记录表 ④研究生开题答辩成绩记载单	1 本	将①-④所有材料上的订书钉全部拔掉，按①-④顺序依次排列整理好后，用一颗订书钉将①-④装订起来，装订位置为左上角处。 ④内最下位置必须有签字和填写日期。
5	研究生学籍表	—	双面打印 1 份	表内最后一页必须有盖章和填写日期
6	研究生学位论文（毕业）答辩记录	①学位论文（毕业）答辩记录封面（见本文档附件） ②学位论文（盲审）评阅书 ③学位论文答辩表决票 ④学位论文题目变更申请表（如有，则将所有申请表按时间顺序排列后放在此处） ⑤答辩资格审查表	1 本	将①-⑤所有材料上的订书钉全部拔掉，按①-⑤顺序依次排列整理好后，用一颗订书钉将①-⑤装订起来，装订位置为左上角处。 ⑤内最下位置必须有盖章和填写日期。
7	研究生成绩单（由学院务必统一打印研究生毕业当月的最终成绩单）	—	双面打印 1 份	表内最后一页必须有盖章和填写日期
8	研究生毕业资格审批表	—	双面打印 1 份	表内最后一页必须有盖章和填写日期
9	学位申请书	—	1 本	表内最后一页必须有盖章和填写日期
10	学位论文终稿（胶装）（艺术类研究生必须将 1 份毕业作品光盘粘贴在论文扉页）	—	1 本	按《研究生学位论文撰写规范》提交论文终稿（需胶装），艺术类研究生必须将 1 份毕业作品光盘粘贴牢固在论文扉页。

注意事项

一、学位档案是统招研究生获得毕业和学位资格，以及学历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，由各学院按学位档案归档要求整理完毕后报校档案馆永久存档。

二、学位档案内所有归档材料签名处均须本人签名。

三、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《研究生学位档案归档说明》对学位档案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、签名不全的，需及时补全材料和签名，否则不得上会讨论推荐授予学位。

四、每名统招研究生只有一份学位档案盒（袋），**学位档案盒（袋）封面只能用铅笔标注姓名、学院和研究生院下发的指定案卷号**，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。

在研究生系统：毕业管理 > 答辩申请管理 > 打印答辩表决票 页面

在系统：毕业管理 > 答辩资格审查 > 答辩资格审查审核 页面

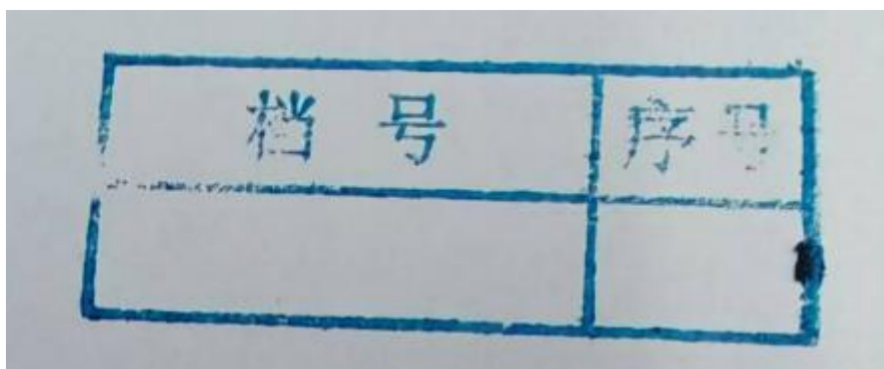
在系统：成绩管理 > 个人成绩管理 > 总成绩查询打印 页面

在系统：毕业管理 > 答辩申请管理 > 答辩结果录入 页面

学生管理 > 综合处理管理 > 研在系统：究生学籍表打印 页面

二、归档材料整理样式示例与要求

注：暂不需要学院盖“归档章”



特别注意：填写的档号、序号、编写的页码，绝对不能填错，严禁涂改!!!

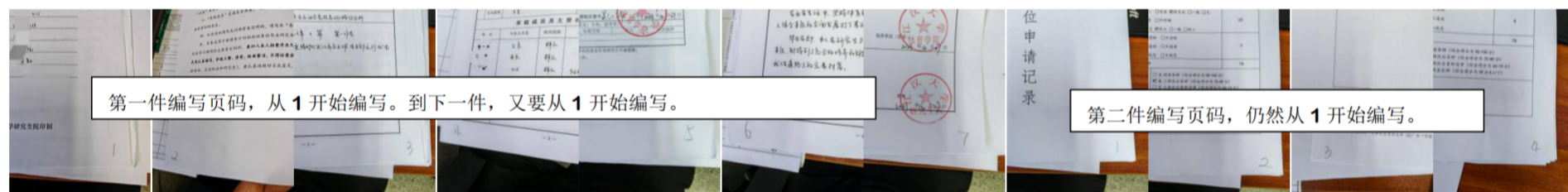
在每一份归档材料右上角空白处加盖“归档章”，内容填写说明如下：

档号：4位年份XJ-S-案卷号，例如2024XJ-S-1，其中“案卷号”严格按照研究生院下发的指定“案卷号”为准，不得随意填写。

序号：严格按照《研究生学位档案归档清单》中的“归档顺序号（件号）”填写。

档号和序号用黑色签字笔填写，切勿写错。

关于编写页码的要求：档案盒（袋）内各件归档材料（即件1-件10）都需要手工编写页码，以每件为单位，从1开始编页码，必须在归档材料的**正面右下角、反面左下角空白处**用黑色签字笔标注页码（如1、2、……）**从第一面开始编写，页面上没有文字的，不需要编页码。**学位论文不需要编写页码。举例如下：



归档顺序号(件号)	归档材料名称	份数
1	研究生学籍档案(XJ)归档清单	1份
2	研究生登记表	1本
3	研究生毕业登记表	1本
4	研究生开题记录	1本
5	研究生学籍表	双面打印1份
6	研究生学位论文(毕业)答辩记录	1本
7	研究生成绩单(由学院务必统一打印研究生毕业当月的最终成绩单)	双面打印1份
8	研究生毕业资格审批表	双面打印1份
9	学位申请书	1本
10	学位论文终稿(胶装)(艺术类研究生作品光盘)	1本

档号和序号必须用黑色水笔填写

必须有研究生秘书老师签名和填写日期

归档审核人(研究生教学秘书老师)签字: 张云
2024年6月16日

说明: 此表手签后归入研究生学位档案存档备案。

页码: 1

培养单位	1
姓名	■
专业	12
入学时间	9
指导教师	■ ■

表内最后一页必须有盖章和填写日期

江汉大学制

档案号 序号
2024XT-S-1 3

江汉大学
JIANGHAN UNIVERSITY

硕士研究生毕业登记表

姓名 _____

学号 191 _____

专业 运动训练

研究方向 _____

学院 体育学院

指导教师 _____

填表日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

表内最后一页必须有盖
章和填写日期

江汉大学研究生院印制

档案号 序号
2024XT-S-1 4

研究生开题记录

表内最后一页必须有盖
章和填写日期

按照①-④的顺序排好，并将其中所有钉子拔掉

档案号 序号
2024XT-S-1 4

研究生开题记录

大学
文开题报告

月—2022年5月

教授

2022年1月6日

材料归档:

陈琳

2022年10月15日

④内最下位置必须有签字和填写日期。

研究生学籍表

档案号 序号
2024XT-S-1 5

表内最后一页必须有盖
章和填写日期

