

硕士研究生归档材料

(答辩组组长到 A309 研究生教务员处领取封面)

(以答辩小组为单位提交, 截止时间另行通知)

一、归档材料

(一) 入学登记表

硕士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。

(二) 成绩单

过程成绩单和归档成绩单(各1份), 放入归档材料。(答辩组组长与归档封面一起领取)

(三) 研究生课题论证报告

所有意见签署完整。

(四) 研究生中期考核表

所有意见签署完整。

(五) 专业实践报告

专业型硕士, 直接从系统下载。

(六) 学位论文审查意见书

需导师签字。备注: 日期一定在论文送审之前。

(七) 学位论文评阅书

双面打印; 若有修改后答辩, 需提交修改说明。

(八) 答辩申请书

需要本人、导师、系主任签名, 学院审核意见签章。备注: 日期

一定要在答辩之前。

（九）答辩记录

需要有封面，答辩秘书签字。

（十）研究生学位论文答辩表决票

需在答辩前盖好学院公章，答辩通过后需有答辩主席签字。份数是参加答辩的委员人数。

（十一）答辩委员会决议书（2份）

需答辩委员签字，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，以答辩小组为单位提交。

（十二）硕士学位论文

归档论文，导师需在扉页空白处和承诺页签名，硕士研究生在承诺页上签名。提交学院三本论文，两本线装，一本胶装。

（十三）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，不需要硕士生提交。

二、答辩支出证明

导师签字，详情见《答辩费用相关材料》（附件12）