

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）