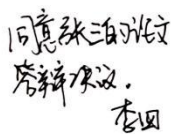


疫情防控期间学位存档材料的提交方式

一、《答辩申请书》和《学位审批书》存档要求

本次学位申请中涉及的答辩申请书和学位审批书采用电子版填写。

关于签名：所有学生、导师、答辩委员、答辩秘书的签名使用电子签名，拍照后插入电子文档中。对于答辩委员签字的部分，每位答辩委员须手写“同意XXX（答辩人姓名）的论文答辩决议”并签字，拍照后发送给答辩秘书，答辩秘书将此图片插入电子版的学位审批书中，须做到一人一签，不可重复使用。



答辩委员签字示例：

关于打印装订：学生将个人和导师填写完毕的答辩申请书和学位审批书提交至答辩秘书，由答辩秘书完成答辩部分的材料填写，并将填写完毕的电子版答辩申请书和学位审批书提交至学院，由学院使用A3纸双面打印，骑马装订，一式两份。

二、表决票的存档要求

请按照《首都经济贸易大学研究生学位论文线上答辩流程》中的要求操作，一人一投，将每个学生答辩表决结果的截图打印并加盖学院公章后作为表决票存档。

三、《学位论文修改说明表》的存档要求

学生和导师填写完毕并添加电子签名后提交至答辩秘书，由答辩秘书添加答辩主席意见及签名后提交至学院进行打印存档。

四、关于科研成果的存档要求

本次学位申请中所有科研成果(包括期刊论文及实习报告)均不存纸质文件，仅对学院从系统导出并签字盖章的《学位申请科研成果信息表》进行存档。请学院分博士、学硕、专硕、同等学力四个类别分别导出。

五、关于答辩影像资料的存档

完整的答辩录音录像、截图及表决等相关电子版材料，由答辩秘书整理后提交至学院，学院对答辩过程进行审核、确认并将本学院所有审核过的答辩影像资料收齐后拷贝至学位办。

六、关于学校存档材料的提交方式

（一）学位档案材料

将一份《答辩申请书》学院留存，另外一份《答辩申请书》中间夹评阅书、表决票（截图打印并加盖学院公章的表决结果）、学位论文修改说明表、论文撰写进程表（同等学力提交）、资审表（同等学力提交）、政审表（同等学力提交）、以同等学力申请硕士学位专家推荐书（两份，同等学力提交）打捆上交（上面附名单，名单按照学号从小到大的顺序排列，材料顺序与名单顺序相同）。

一式两份的《学位审批书》，打开至学位评定委员会审批意见处，按学号顺序，每人的两份放在一起，打捆上交（上面附名单，名单按照学号从小到大的顺序排列，材料顺序与名单顺序相同）。学位办将《学位审批书》盖章后返回一份给学院，与学院留存的一份《答辩申请书》一起装入学生档案。

（二）其他材料

1. 学生签过字的《学位授予信息表》（同等学力学生不需要提交此表）。
2. 补交的纸质《学位申请科研成果信息表》（其中博士、学硕、同等学力硕士，需写明“本表中学生论文刊出日期均在在读期间内、论文与专业相关，论文作者符合‘第一作者、或通讯作者，或第二作者且导师（博士为导师组）为第一作者’要求，同等学力硕士的科研成果均为申请学位前两年内发表（同等学力学生），专硕写明“本表中学生的实习报告均通过学院组织的专家评审”，教秘签字并加盖学院公章）。

3. 补交的纸质《答辩委员会成员审核表》（签字盖章）。

4. 学位评定分委员会会议决议（主席签字、学院盖章）。

5. 学位评定分委员会会议统计票（学院盖章）。

上述材料与学位档案材料分开提交，截止提交时间与学位档案提交时间一致。

（三）存档论文

电子版存档论文在系统中提交。

纸版存档论文归档方法：请上交时将每人的五本论文分开，分五套打捆（上面附名单，名单按照学号从小到大的顺序排列，论文顺序与名单顺序相同）。