**学位材料归档方法**

请各学院按照如下方式向学位办提交档案材料：

**一式两份的答辩申请书**：将一份答辩申请书学院留存，另外一份答辩申请书中间夹：⑴评阅书、⑵表决票、⑶答辩记录纸（若有）、⑷**研究生学位论文质量监督表**【**2023年10月以后开题的提交此表，在此之前开题的提交内容为**：①预答辩情况表（2023年10月以后预答辩的提交）、②学位论文评审意见反馈表、③学位论文答辩意见反馈表、④论文撰写进程表（同等学力提交，说明：2023年10月以后开题的，有学位论文质量监督表的学生，不再提交论文撰写进程表）】、⑸资审表（同等学力提交）、⑹政审表（同等学力提交）、⑺以同等学力申请硕士学位专家推荐书（两份）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）。

**一式两份的审批书**：打开至第5页学位评定委员会审批意见处（博士学位审批书在第6页），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）。学位办将审批书盖章后返回一份给学院，与学院留存的一份申请书一起装入学生档案。

**将以下材料与上述档案材料分开提交，提交时间与学位档案提交时间一致：**

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. 《学位申请科研成果信息表》（博士、学术硕士、专业硕士完成答辩申请后提交，由教秘从系统中导出审核，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，或除导师外的第一作者（博士为第二作者且导师（组）成员为第一作者）’要求”，专硕需写明“本表中所有实习报告均经学院审核通过”签字并加盖公章，**说明**：**2021级及之后的学术硕士**，根据学院制定的科研成果要求提交科研成果清单或证明材料（需主管副院长签字并加盖公章）存档）
3. 学位评定分委员会会议决议及会议统计票

**存档论文提交方法：**

纸版存档论文请上交时将每人的4本论文分开，分4套打捆。

电子版存档论文请检查是否包含导师及学生签字，以免后期学位办查出问题后打回重交。