**答辩前后学位申请材料梳理**

**一、答辩资格审查**

1. 成绩和学分

学院审查：个人培养计划、学习成绩单（依据培养方案和个人培养计划的要求审查成绩和学分；修满培养方案规定的学分，且学位课平均学分绩点GPA达到2.0）。

2. 科研成果

学院审查：课题、论文、专著、获奖、专利等科研成果的原件，相应之复印件（学院（中心）按照硕士学位授予相关实施细则的要求）由学院留存。专业学位研究生还可提交调研报告、项目计划书、项目报告、案列分析报告等被实践单位采纳并取得效益的证明，相应之复印件由学院留存。

3. 思想政治、道德品质及学术作风

学院和导师审查：思想政治、道德品质、学术作风等方面是否符合毕业要求。

4．导师评语

学院收：导师填写的《指导教师对研究生学位（毕业）论文评语》。

**二、学位论文答辩准备**

《学术硕士学位（毕业）论文评阅书》或《专业硕士学位（毕业）论文评阅书》。

**三、学位论文答辩**

学院收：

1. 表决票（答辩委员会委员对答辩情况进行评议，并以无记名投票方式对论文答辩是否通过、是否建议授予硕士学位进行表决）；

2. 《硕士学位（毕业）论文答辩记录用纸》（答辩过程中提出的主要问题及回答的简要情况填入）；

3. 《研究生学位申请书》（学位论文答辩的评价和授予学位的决议填入），留学研究生填写《研究生学位申请书》（英文版）。

**四、学位申请**

学院收：

1. 导师审核同意的最终定稿的学位论文电子版（word格式；命名形式为：学号\_姓名\_论文题目；**版权页签名必须有**），并通知学生上传到研究生管理信息系统，同时**收齐相应的纸质文本（规定份数：4份）**。

2. 单独提交论文的中英文摘要（1000-1500字）电子版（word格式；命名形式为：学号\_姓名\_论文题目）

**五、其他**

学院收：

1. 《毕业研究生登记表》一式两份、留学研究生提交《毕业研究生登记表》（英文版）一式两份；

2. 授予硕士学位的研究生在研究生管理信息系统中填写《授予学历硕士人员登记表》一式两份，并打印签字。

学院归档：依据《研究生申请硕士学位材料归档要求一览表》清单归档。

**另注：**

1. 划线部分为来华留学研究生必须提交，以上其余材料对留学生不作要求。

2. 硕士研究生培养计划表，由学生从系统内打印，找导师签字，之后上交、院长签字。

3. 研究生成绩单，由学生从系统中打印，签字上交。

4. 研究生学籍卡，学生系统内没有，在学位证书编号、毕业证书编号（研究生院完成编号工作，并交给系统工程师）导入后，由研究生院统一打印。

5. 授予硕士学位决定书，每一名学生一式两份，由研究生院统一制作后盖学校章。

6. 入学登记表，学生从系统内打印。

7. 研究生成绩表，学生从系统内打印。

**研究生档案（所有材料填写、签字、盖章完整！）**

一、文件档案：存到档案馆（研究生秘书）

1. 毕业研究生登记表

2. 学位申请材料：含下列材料

（1）学位申请书

（2）指导教师对学位论文评阅表

（3）校外专家评阅意见书

（4）答辩记录用纸

（5）答辩委员会表决票

（6）学位论文（封面、导师研究生签字、答辩日期、学号）

（7）学位论文电子稿，中英文摘要电子稿

（8）授予学历人员登记表

（9）科研成果复印件

3. 研究生学籍卡

4. 研究生入学登记表

5. 个人培养计划

6. 研究生成绩表

7. 在校期间取得的各类荣誉、证书

**二、最终档案：邮寄的研究生个人人事档案**

1. 研究生入学前材料

2. 党团组织关系材料

3. 毕业研究生登记表

4. 研究生入学登记表

5. 研究生学籍卡

6. 研究生成绩表

7. 个人培养计划

8. 授予学历人员登记表

9. 学位授予决定书

10. 学位申请书

另外，除了“研究生申请硕士学位材料归档要求一览表”内要求学院归档的材料，其他材料最好也能复印一份由学院留存，因为在学位点评估时，这些可作为过程材料。