

附件 2:

### 硕士论文材料归档要求

1. 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。
2. 成绩单  
过程成绩单（1 份），放入归档材料
3. 研究生课题论证报告  
所有意见签署完整。
4. 研究生中期考核表  
所有意见签署完整。
5. 实践小结表  
学术型：本人签名，导师签名；  
专业型：专业实践任务书和实践报告，所有意见栏均需要有签字。
6. 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。**
7. 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。**
8. 评阅书（共 2 份，如果有修改后答辩，需提交修改报告）  
外审：双面打印。  
内审：评阅书上需要有评阅人签字。
9. 答辩记录  
需要有封面，答辩秘书签字。
10. 研究生学位论文答辩表决票  
需在答辩前改好学院公章，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。
11. 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，以班级为单位单独提交。**

**12. 硕士学位论文**

提交学院 2 本论文，一本线装，一本胶装。

承诺书上需要硕士生和导师签名。

**13. 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。**