**石家庄铁道大学**

**202 年博士（硕士）研究生学位档案材料目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文 件 材 料 名 称** | **份数** | **注意事项** |
| **1** | **开题报告** | **1** | **硕士生一般距答辩日期不少于一年****博士生一般距答辩日期不少于一年半** |
| **2** | **论文中期考核报告** | **1** |  |
| **3** | **专业实践计划表、考核表** | **1** | **专业学位有，学术学位无此项** |
| **4** | **论文格式检测合格证明** | **1** | **格式审查系统结果打印或论文格式审查表（人工）** |
| **5** | **学位论文答辩前、答辩后修改情况表** | **1** | **须导师确认签字** |
| **6** | **学位论文答辩表决票一套** | **1** | **须加盖单位公章** |
| **7** | **学位论文纸质版** | **2（3）** | **a.务必用终稿打印装订。硕士论文2册，博士论文3册，培养单位需要留档的各增加1册。其中1册按要求编号存入校档案馆（保密论文须将保密申请表装订入册）；1册交图书馆；1册博士论文报上级相关部门；有条件存储的培养单位留存1册。**b.**纸质装订要有书脊。** **c.论文中独创声明和授权须由导师和学生亲笔签名。** |
| **8** | **学位论文电子版（PDF)** | **1** | 1. **电子版论文将用于终稿查重；参加上级学位论文抽检；上传校外信息检索系统；自行上传校图书馆检索系统。务必与研究生管理系统上传的终稿一致。**
2. **独创声明和授权导师及学生亲笔签名后扫描插入在PDF版论文中。**
3. **电子文档命名与查重论文要求相同，申请保密的论文在命名前面加注。**
 |
| **9** | **学位论文PDF版报图书馆回执单** | **1** | **图书馆提交后网上打印审核通过回执。** |
| **10** | **学位（毕业）审批材料** | **2** | **贴1寸的学位照片，其中一本按要求在右上角编号统一交研究生学院存入学校档案馆；另一本由培养单位存入学生个人档案寄出。（有学术成果要求的，院系留存成果证明材料和一份《研究生主要学术成果登记表》）** |

**备注：学位档案袋封面参照本目录编制。**

**研究生学位档案材料整理和保存说明**

**一、学位档案整理注意事项**

**（一）第7项 学位论文打印说明：**

1、答辩完成后应该按照答辩委员会所提意见认真修改论文，最终定稿的学位论文（纸质硕士2册，博士3册，培养单位需要留存的增加1册）应由导师确认修改后递交给培养单位，且扉页都要有导师和学生的签名，装订要有书脊，其中的一册论文要求从封面开始用铅笔在每页右上角编号1，2，3，…….直至最后一页（档案馆要求按纸的张数编号）。论文封面日期应在答辩日期之后，1月份毕业为202 年1月，6月份毕业的为202 年6月。

2、纸质论文右上角保密须标注：“**公开、内部保密？年、秘密、机密或绝密**”。

3、论文封面模板和打印按照研究生学院网站的相关研究生论文格式模板等要求执行。

**（二）第9项 学位论文PDF版报图书馆回执单：**

研究生在答辩结束并修改论文完成后，请登录图书馆网站，阅读《电子版学位论文提交过程》，按格式要求上传学位论文PDF版。学生提交论文两个工作日后，登录学位论文提交系统，点击界面左侧“状态查询”按钮，输入本人姓名、学号后，出现下图界面，即为审核通过。如遇问题可联系图书馆0311-87935200。

**（三）第10项 学位（毕业）审批材料（一式两份）填写说明：**

1、不要用订书器装订，使用A3封面。A3的封面皮（一式两份）由研究生本人或培养单位统一印制，封皮日期写正式送审前一周日期。

2、申请硕士学位人员基本情况表（一式两份），学生空表打印后，手写填写，贴1寸的学信网学历照片。

3、课程成绩单（一式两份）盖培养与学位办公章，要求是红章入档。

4、硕士研究生学位论文答辩申请书（一式两份）内容可以打印，学生本人、导师均需手写签名。

5、校内和专业学位校外导师评语（各两份）内容可以打印，导师应手写签名。

6、内、外审评阅书（各两份）正反面打印，培养单位盖章。

7、答辩审批表（一式两份）成员组成名单可以打印，培养单位和研究生学院分别审批盖章，日期从前往后依次填写，均应在答辩日期之前。

8、答辩记录（一式两份）内容可以打印，记录人手写签名。

9、答辩决议书（一式两份）内容可以打印，答辩主席和答辩委员手签，日期为答辩当天。

10、硕士生学位（毕业）审批表（一式两份），内容可以打印，手签和盖红章，培养单位授学位为日期召开分委员会当天，毕业日期以学信网注册为准。学校意见和校学位审批意见由研究生学院填写盖章。

11、整套材料一式两份，毕业生整理齐全后在封底签上本人姓名，并将其中一份从封面开始右上角铅笔编号（校档案馆要求按纸的张数1、2、3...），编号的学位毕业审批材料存校档案馆，没编号的存入毕业生人事档案。

**二、学位档案提交和保存**

1、学位分委员会议通过后，各培养单位向研究生学院学位办提交以下学生学位档案材料：

**A.学位（毕业）审批材料2份：**研究生学院组织盖完校章后，1份返回培养单位存入学生人事档案，另1份由研究生学院存入校档案馆；

**B.学位论文纸质版2册（博士论文3册）**：由研究生学院负责存入校图书馆和校档案馆，博士另1册邮寄到国家图书馆保存并抽检；培养单位需要存档的增加1本，具体以培养单位要求为准。

 **C.学位论文PDF电子版**（按照查重论文要求命名,独创声明和授权导师及学生亲笔签名后扫描插入在电子版论文中）：主要用于终稿查重；参加上级学位论文抽检；上传校外相关信息检索系统；自行按校图书馆要求上传校内检索系统（务必与研究生管理系统上传的终稿一致）。

2、研究生学位档案袋中的相关材料（除学位（毕业）审批材料外）由培养单位负责保存，**以备学科和学位点评估、基地验收等后期查验。**