博士毕业生提交材料 办事流程及清单

一、办事流程

1、5 月 31 日，到院研办核对“学位信息”和“简况表”，打印签字，并领取毕业资格审核材料。

2、6 月 1 日，到院研办上交材料，办公室集中受理、审查。

3、上交材料共 4 项：①毕业资格审查材料 1 套　②申请学位材料 1 套　③纸质论文 4 本

④《南开大学拟授予博士学位人员简况表》2 份（A3 纸）

4、上交材料中凡需要签名的地方，必须有签署人手写签名。表格中如有打印剪贴部分，剪贴纸齐缝必须有签署人手写签名。

5、向图书馆提交电子论文和 1 本纸版论文，见图书馆主页通知。

二、材料清单　　共 4 项

(一)、毕业资格审查材料（ 第 1 项　　共 5 件　按序号叠放，鱼尾夹固定 ）

⑤《答辩及毕业资格审核表》（A4 纸正反面）　原件 1 份

④《论文答辩记录》（A4 纸正反面）　原件 1 份

③《论文评阅书》（A4 纸正反面）　原件 5 份

②《论文自评表》 原件 1 份

①《学习成绩表》原件 1 份

(二)、申请学位材料　　（ 第 2 项　　共 11 件 按序号叠放，鱼尾夹固定 ）

⑪ 《卷内备考表》 原件 1 份

⑩《学位信息表》(视同学位申请书尾页)　　原件 1 份

⑨《博士学位申请书》 原件 1 份

⑧《简况表》（A4 版，2 页） 原件 1 份

⑦《论文答辩表决票》　　原件 1 份

⑥《论文答辩记录》 复印件 1 份

⑤《论文答辩及毕业资格审核表》　　复印件 1 份

④《论文评阅书》　　复印件 5 份

③英文摘要　　原件 1 份

②中文摘要　　原件 1 份

①《档案卷内目录》原件 1 份

(三)、博士论文纸质件　4 本

(四)、《南开大学拟授予博士学位人员简况表》(A3 版) 复印件 2 份