学术型硕士毕业生提交材料 办事流程及清单

一、办事流程：（ 答辩结束后 ）

1、5 月 21 日、 22 日，到院研办（546 室）核对“学位信息”后打印签字，领取毕业资格审核材料。

2、5 月 26 日、27 日，到院研办（546 室）上交材料，办公室集中受理、审查。

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

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，剪贴纸上必须有签署人手写签名。

5、向图书馆提交材料，见图书馆主页通知。

二、材料清单 共 3 项

(一) 毕业资格审查材料 （ 共 4 项，按序号叠放，鱼尾夹固定，不装订 ）

④《答辩及毕业资格审核表》(A4 纸正反面) 原件 1 份

③《论文答辩记录》(A4 纸正反面) 原件 1 份

②《论文评阅意见表》(A4 纸正反面) 原件 2 人.份

①《学习成绩表》 原件 1 份

(二) 申请学位材料 (共 10 项， 按序号叠放， 鱼尾夹固定，不装订)

⑩《卷内备考表》 原件 1 份

⑨《学位信息采集表》(视同申请书尾页) 原件 1 份

⑧《硕士学位申请书》 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《论文评阅意见表》 复印件 2 人.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） 纸质论文 1 本