博士毕业生提交材料 办事流程及清单

一、办事流程：

1、答辩后三天内，工作日下午到教科办（544 室）核对“学位信息”和“简况表”，打印，签字。
2、11 月 28 日、12 月 2 日到教科办（544 室）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 2 本
④《南开大学拟授予博士学位人员简况表》3 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 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 人. 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 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)、博士论文纸质件　2 本

(四)、《南开大学拟授予博士学位人员简况表》（A3 版）　复印件 3 份