

# 西北农林科技大学 专业学位硕士研究生提交档案材料清单

水建学院20220316整理

工作阶段	序号	领取或提交的材料名称	提交份数	人事档案	学位档案	备注
招生	1	录取登记表(原件或复印件加盖公章)	2份	√	√	学位档案一份由学院准备; 人事档案一份由档案馆取出
	2	复试情况一览表	1份		√	
	3	入学体检表(常规检查)	1份	√		
培养	4	开题报告	1份		√	(封面需有主席和委员签名5或7人)
	5	研究生实践研究环节总结	1份		√	
	6	研究生实践研究环节考核登记表	1份		√	
	7	研究生校外合作导师审批表(个别学生)	1份		√	
	8	研究生更换导师审批表(个别学生)	1份		√	如有更换导师,请提前联系周子渲老师;
	9	研究生联合培养审批表(个别学生)	1份		√	
学位论文答辩	10	学位论文检测报告单(查重报告)	1份		√	查重报告需审核人盖章签上日期,并加盖学院章;承诺书需本人与导师签字;两个材料左上角装订; (双面打印)
	11	对检测结果的说明和承诺	1份		√	
	12	学位论文专家评阅(盲审)意见书	2或3份		√	盲审交盲审意见书(2份或3份);没有参加盲审,交专家评审意见书(2份); (双面打印,每份单独左上角订)
	13	学位论文评审意见申诉表(个别学生)	1份		√	需申诉的必交;
	14	学位论文修改说明	1份		√	由研究生院下载模板填写,并签字;(双面打印)
	15	研究生学位论文答辩表决票	5或7份		√	由答辩秘书提交,答辩学生本人不允许接触
	16	研究生学位论文答辩评价表	5或7份			
17	答辩记录	1份		√		
毕业与学位授予	18	学位授予信息采集表(学位授予信息采集系统)	1份			学生核对完毕业信息后,自行由系统导出打印签名
	19	入学、培养、答辩及学位授予档案材料 (学籍基本信息、研究生学生成绩单、开题论证考核情况登记表、中期考核情况登记表、科研成果登记表、论文评审情况表、论文答辩情况表、学位授予情况表)	2份	√	√	(黄色卡纸夹着8张系统导出的表格,其中成绩单、开题论证考核情况登记表、科研成果登记表、论文评审情况表由学生自行导出,论文答辩情况表由答辩秘书导出后找答辩主席签字。)
	20	毕业研究生登记表	2份	√	√	研究生院下载,A3套印(需本人签名、班长签名、导师签名)
	21	毕业证书、学位证书复印件	各1份		√	由学院统一放入
	22	毕业体检表(常规检查)	1份	√		学生体检后放入
	23	学位论文(纸质版、电子版)	纸质版3份 电子版1份		√	注意英文的学院拼写是否正确;导师签字和日期是否都签上(电子版中也需要签字); 纸质版1份放入档案中,2份交研究生院;电子版发到水建学院邮箱:sjxy-yjsb@nwfau.edu.cn
	24	符合答辩资格的学术论文、获奖证书或专利的复印件(在读期间取得的学术成果复印件)	1份		√	<b>SCI、EI需开检索证明(红章原件);</b> <b>开不了检索证明的文章</b> 需交复印件:期刊封面、目录(标出文章)与对应的文章 <b>已录用未发表的文章</b> ,需交导师担保(有模板,按要求填写)、录用证明(红章原件)、对应的文章
	25	研究生学位论文保密申请表(个别学生)	1份			<b>研究生院下载填写签字;如需论文保密请提前联系周子渲老师</b>
26	奖惩材料(先进个人登记表,违纪处理意见,个别学生)	2份	√	√		
其它	27	毕业研究生党、团组织关系材料	1份	√		无党团关系请在档案袋上铅笔备注
	28	就业通知单(派遣证)	1份	√		未就业,或因其他原因计划缓派档案的请在档案袋上铅笔备注

**备注:**

1. 以上档案材料为研究生培养及学位授予的重要材料,请答辩委员会秘书务必于答辩结束后2天内,如数将答辩材料交研究生所在院(系、所)秘书归档。各院(系、所)在分委员会会议结束后,由院(系、所)按照顺序整理,在校学位委员会会议结束后,补全材料,及时分类提交校档案馆归档。

2. 以上档案材料,必须妥善保管,注意保密,严禁由研究生本人转交档案馆。

**温馨提示:** 请同学们在准备材料的时候,务必请**先复印或扫描一份**自己留存;