

西北农林科技大学
学术型硕士研究生提交档案材料清单

水建学院20230506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放入； 人事档案一份由档案馆放入
	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		√	开题时提交；封面需有主席和委员签名，5或7人
	5	研究生校外合作导师审批表（个别学生）	1份		√	
	6	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；
	7	研究生联合培养审批表（个别学生）	1份		√	
学位论文答辩	8	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；两个材料按顺序装订在一起； （双面打印）
		对检测结果的说明和承诺	1份		√	
	9	学位论文专家评阅(盲审)意见书	2或3份		√	盲审的交盲审意见书（每位专家1份）；没有盲审的交专家 评阅意见书（每位专家1份，至少2份）； （双面打印，每份单独左上角订）
	10	学位论文评审意见申诉表（个别学生）	1份		√	需申诉的必交；
	11	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）
	12	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 （表决票、评价表为每位专家1份，共5或7份；表决票上需 加盖学院章；答辩记录按照答辩秘书工作中的格式要求填 写，每页需有答辩秘书签名）
	13	研究生学位论文答辩评价表	5或7份			
	14	答辩记录	1份		√	
学位授予	15	入学、培养、答辩及学位授予档案材料 （学籍基本信息、研究生成绩单、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	√	√	蓝色卡纸夹着8张系统导出的表格（其中成绩单在自助打印 机打印， 论文答辩情况表由答辩秘书导出 后找答辩主席签字 与其他答辩材料一起移交到研究生办）
	16	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）
	17	毕业证书、学位证书复印件	各1份		√	由学院统一放入
	18	毕业体检表（常规检查）	1份	√		学生体检后放入
	19	奖惩材料(先进个人登记表，违纪处理意见) （个别学生）	2份	√	√	
	20	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 （电子版与纸质版一致，均需要签字）； 纸质版1份放入档案中，2份由学院上交研究生院； 电子版发到水建学院邮箱：sjsx-yjsb@nwfufu.edu.cn
		研究生学位论文保密申请表（个别学生）	1份			研究生院下载填写签字上交； 需论文保密请 提前联系 周子渲老师！
	21	在读期间取得的学术成果复印件	1份		√	SCI、EI需开检索证明（红章原件）、文章复印件； 开不了检索证明的文章 需交文章复印件； 已录用未发表的文章 需交导师担保（有模板，按要求填写） 、录用证明（红章原件）、文章复印件； 其他科研成果 需证书、专利复印件等； 以上材料均在作者排序中圈出自己的名字，不显示排序的需 写上排序后由导师签名担保！
其它	22	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

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；