

西北农林科技大学

研究生学位授予工作手册



研究生院学位管理处

二〇二〇年三月

前言

为保证研究生学位授予质量，对研究生学位论文盲审、答辩和学位授予流程予以规范，同时，对研究生管理系统中研究生提交学位申请、导师审批、研究生秘书审核等操作步骤予以说明。

学位授予手册内容包括我校招收培养研究生学科专业目录、研究生学位授予工作相关流程、研究生管理系统中学位申请及审批操作、研究生提交档案材料清单等。

目 录

一、招收培养研究生学科专业目录

- (一) 招收培养博士研究生学位授权一级学科 (16 个) 1
- (二) 招收培养硕士研究生学位授权一级学科 (11 个) 2
- (三) 招收培养博、硕士专业学位研究生学位授权类别 (领域) (17 个) 3

二、研究生学位授予相关流程

- (一) 博士研究生学位授予流程..... 4
- (二) 博士研究生学位论文盲审流程..... 5
- (三) 博士研究生学位论文盲审须提交材料清单..... 6
- (四) 博士学位论文盲审申诉程序..... 7
- (五) 博士研究生学位论文答辩流程..... 8
- (六) 硕士研究生学位授予流程..... 9
- (七) 硕士研究生学位论文答辩流程..... 10
- (八) 同等学力申请硕士学位人员论文答辩流程..... 11
- (九) 研究生视频答辩要求与流程规范 12

三、研究生学位申请与审批操作步骤

- (一) 研究生 21
- (二) 导师 22
- (三) 研究生秘书..... 23
- (四) 答辩秘书 27
- (五) 学位评定分委员会委员..... 29
- (六) 研究生提交学院 (系、所) 材料清单..... 30

四、研究生档案材料清单

- (一) 博士研究生档案材料清单..... 31
- (二) 学术型硕士研究生档案材料清单 32
- (三) 专业学位硕士研究生档案材料清单 33
- (四) 在职攻读硕士学位档案材料清单 34
- (五) 同等学力申请硕士学位提交答辩材料清单 35

一、西北农林科技大学招收培养研究生学科专业目录

(一) 招收培养博士研究生学位授权一级学科 (16 个)

门类	学科代码	学科名称
法学	0303	社会学
理学	0710	生物学
工学	0815	水利工程
	0828	农业工程
	0830	环境科学与工程
	0832	食品科学与工程
	0834	风景园林学
农学	0901	作物学
	0902	园艺学
	0903	农业资源与环境
	0904	植物保护
	0905	畜牧学
	0906	兽医学
	0907	林学
	0909	草学
管理学	1203	农林经济管理

(二) 招收培养硕士研究生学位授权一级学科 (11 个)

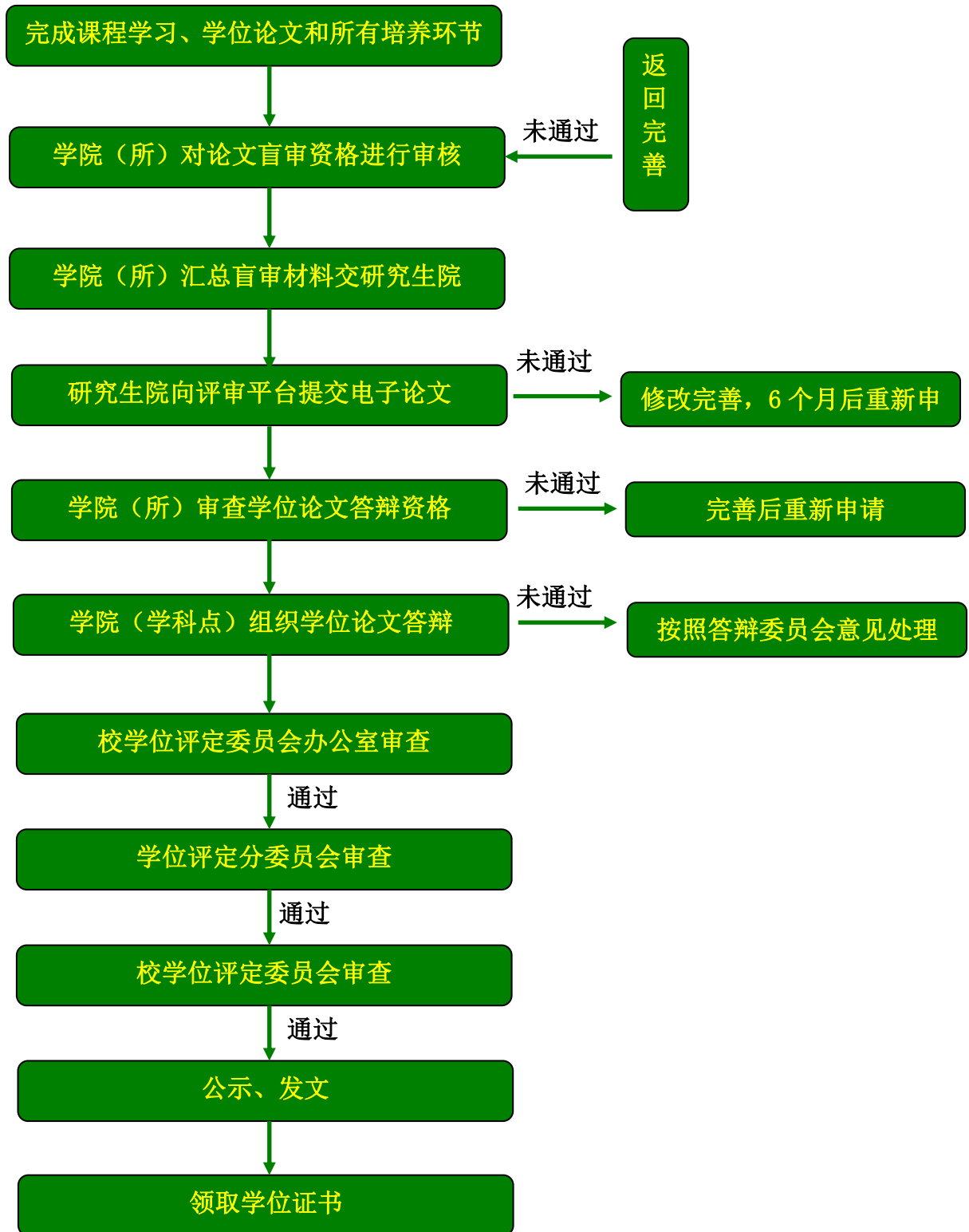
门类	学科代码	学科名称
经济学	0202	应用经济学
法学	0305	马克思主义理论
理学	0701	数学
	0703	化学
	0712	科学技术史
工学	0802	机械工程
	0812	计算机科学与技术
	0814	土木工程
	0829	林业工程
农学	0908	水产
医学	1007	药学

(三) 招收培养博、硕士专业学位授权类别(领域)(17个)

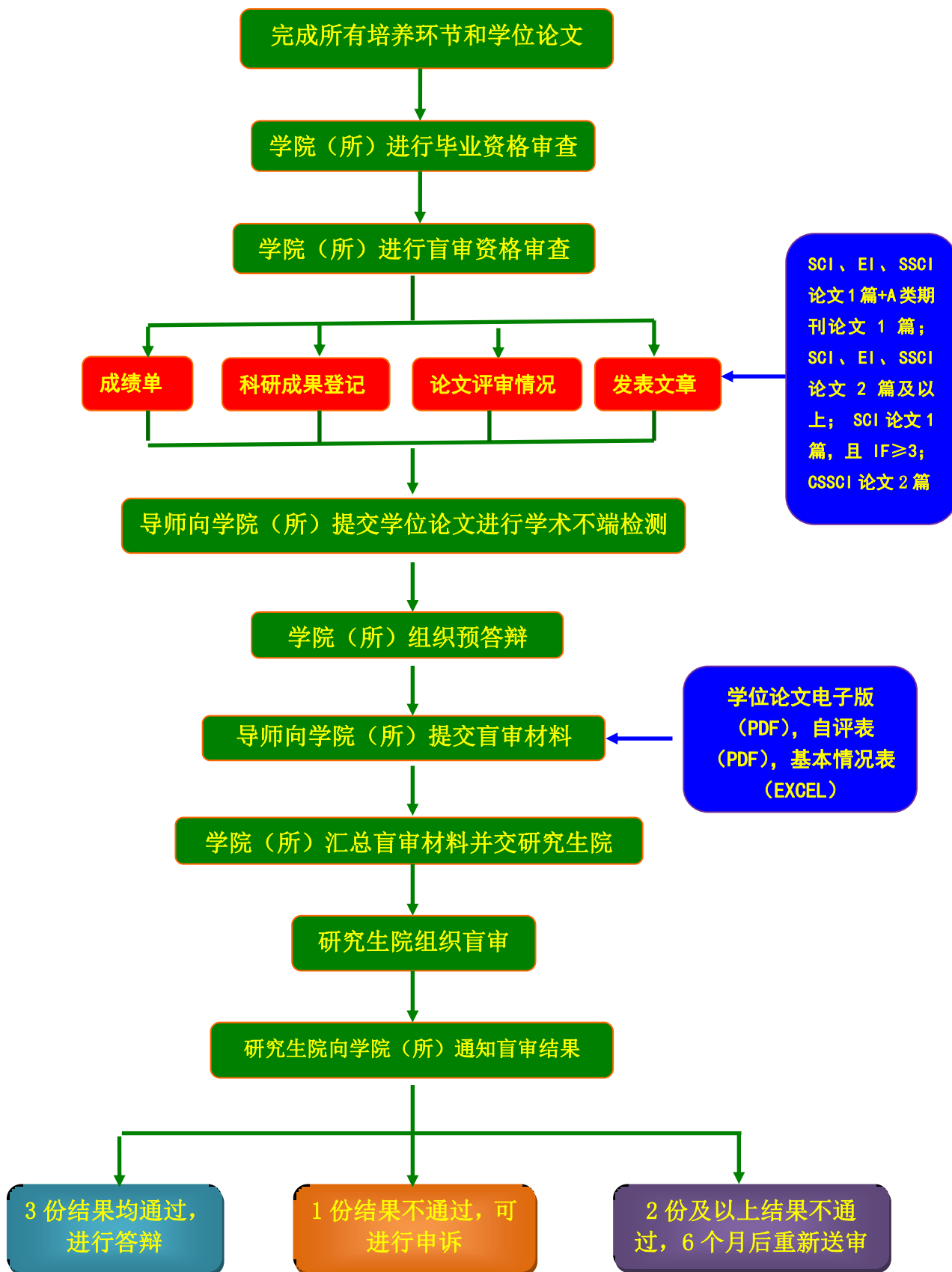
序号	学科代码	学位类别	授权级别	领域
1	0952b	兽医博士	专业博士	
2	0251	金融	专业硕士	
3	0351	法律	专业硕士	
4	0352	社会工作	专业硕士	
5	0854	电子信息	专业硕士	
6	0855	机械	专业硕士	
7	0857	资源与环境	专业硕士	
8	0859	土木水利	专业硕士	
9	0860	生物与医药	专业硕士	
10	0951	农业	专业硕士	农艺与种业
				资源利用与植物保护
				畜牧
				渔业发展
				农业工程与信息技术
				农村发展
				农业管理
				食品加工与安全
11	0952	兽医	专业硕士	
12	0953	风景园林	专业硕士	
13	0954	林业	专业硕士	
14	1055	药学	专业硕士	
15	1251	工商管理	专业硕士	
16	1252	公共管理	专业硕士	
17	1351	艺术	专业硕士	

二、学位授予相关流程

(一) 博士研究生学位授予流程



(二) 博士研究生学位论文盲审流程

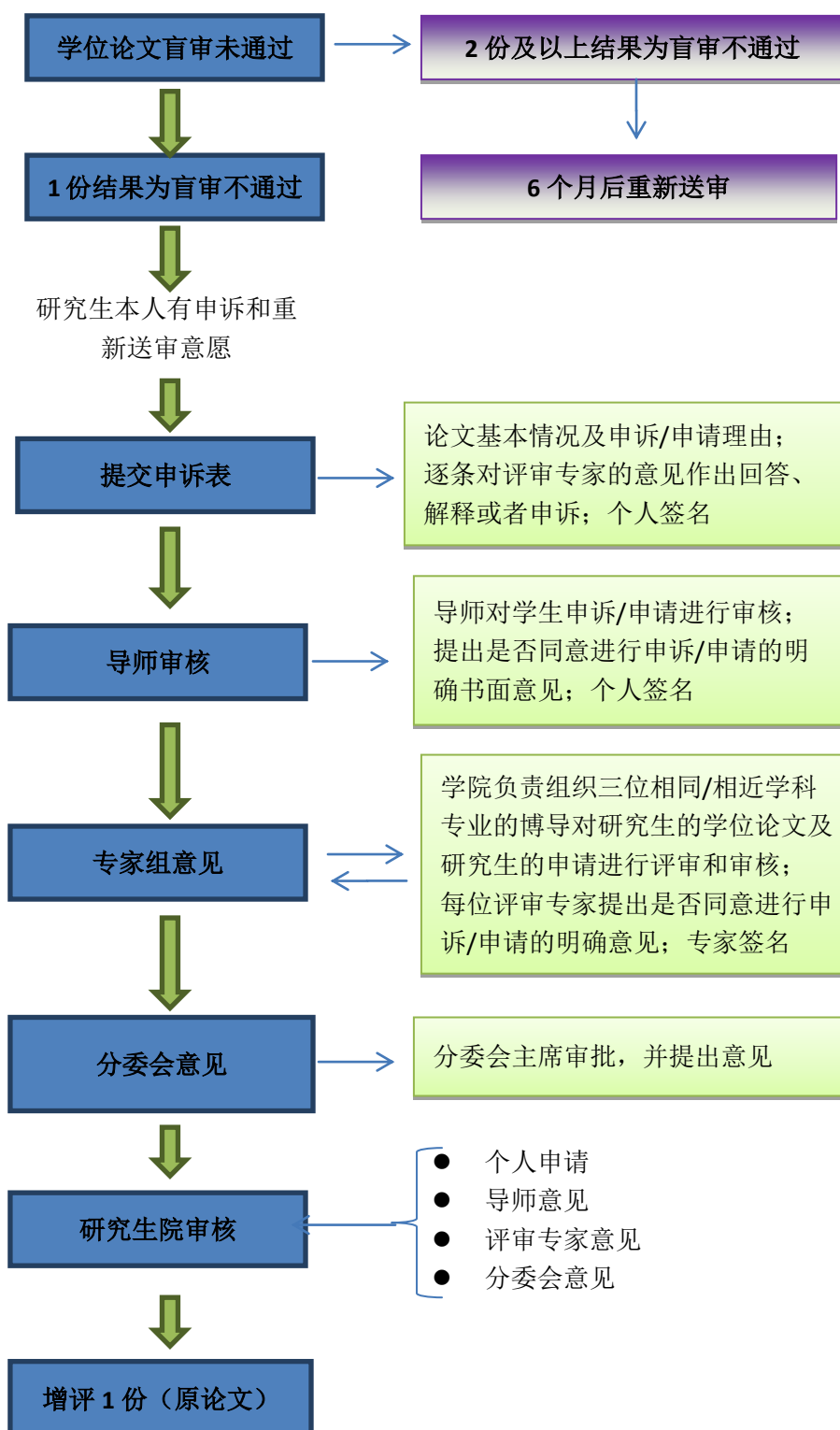


(三) 博士研究生学位论文盲审须提交材料清单

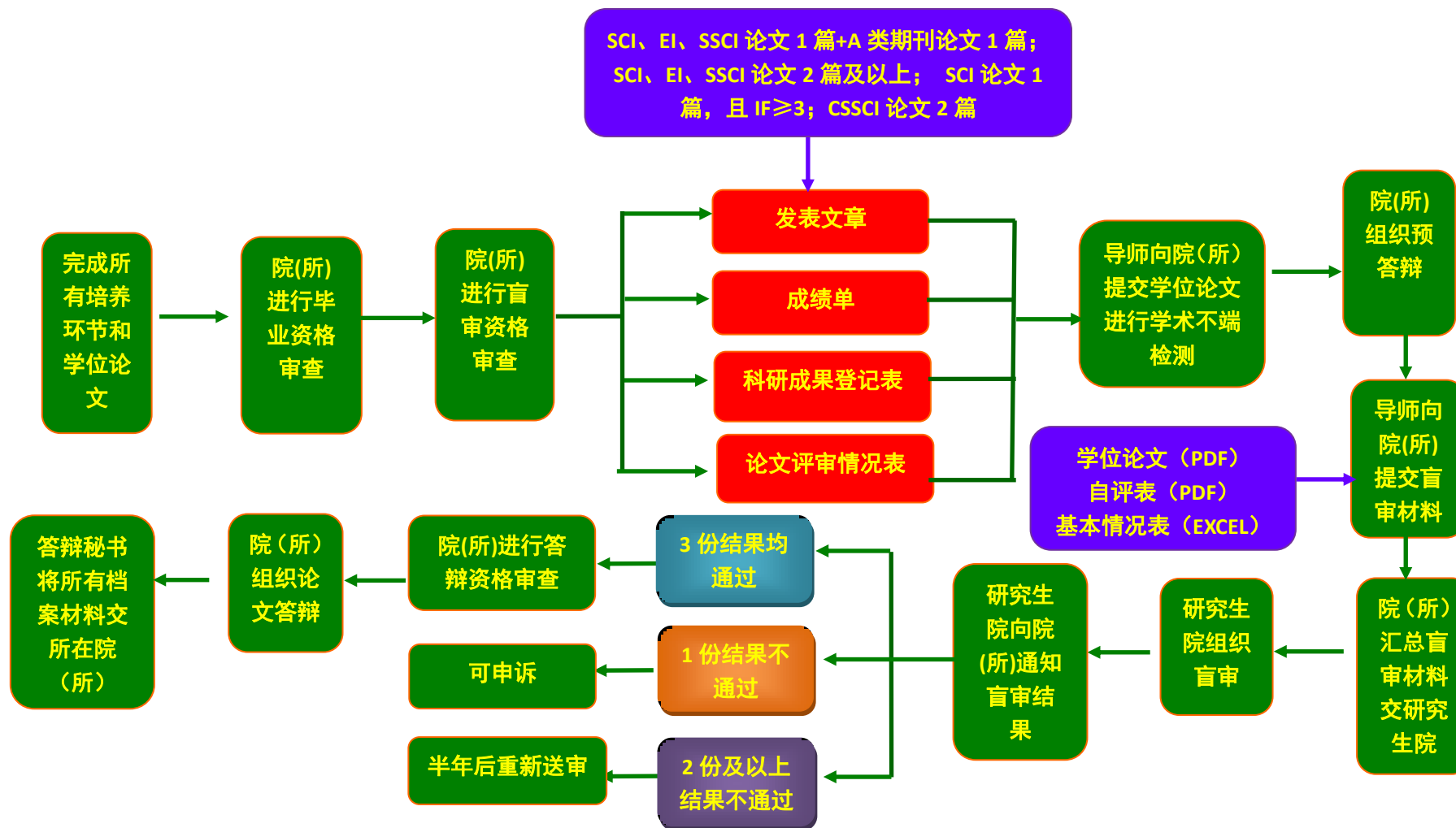
博士研究生学位论文盲审提交以下材料：

1. 成绩单、科研成果登记表、论文评审情况表
2. 预答辩意见书
3. 学术不端行为检测报告单及承诺书
4. 发表的学术论文及检索证明
5. 以“XX 学院 XX(姓名)盲审材料”命名的以下材料的电子版(文件包，不需压缩)：
 - (1) “XX 学院 XX(姓名)盲审论文”命名的盲审论文(PDF 格式)
 - (2) “XX 学院 XX(姓名)自评表”命名的博士学位论文自评表 (PDF 格式)
 - (3) “XX 学院 XX(姓名)基本信息表”命名的基本信息表 (EXCEL 格式)

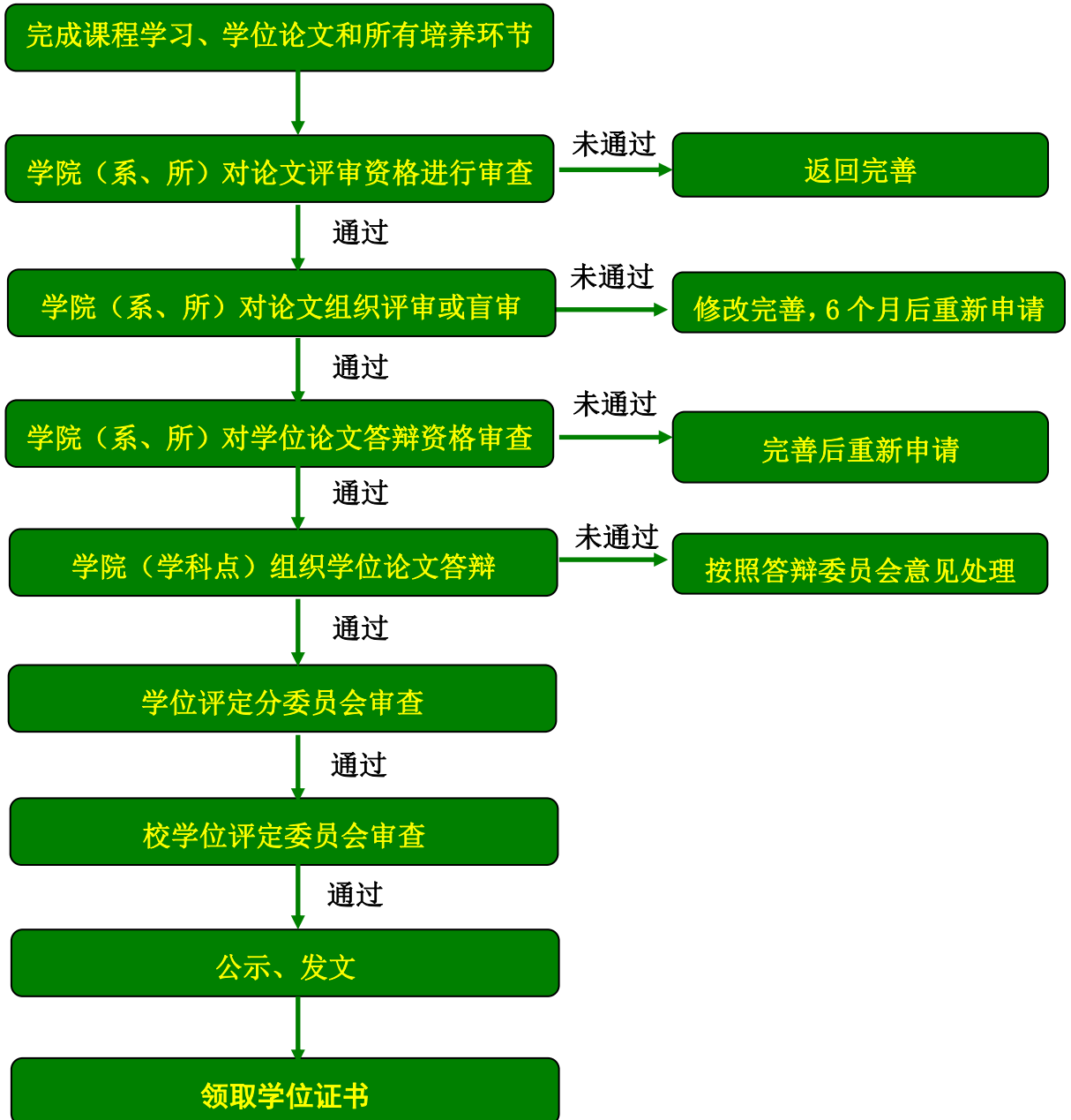
(四) 博士学位论文盲审申诉程序



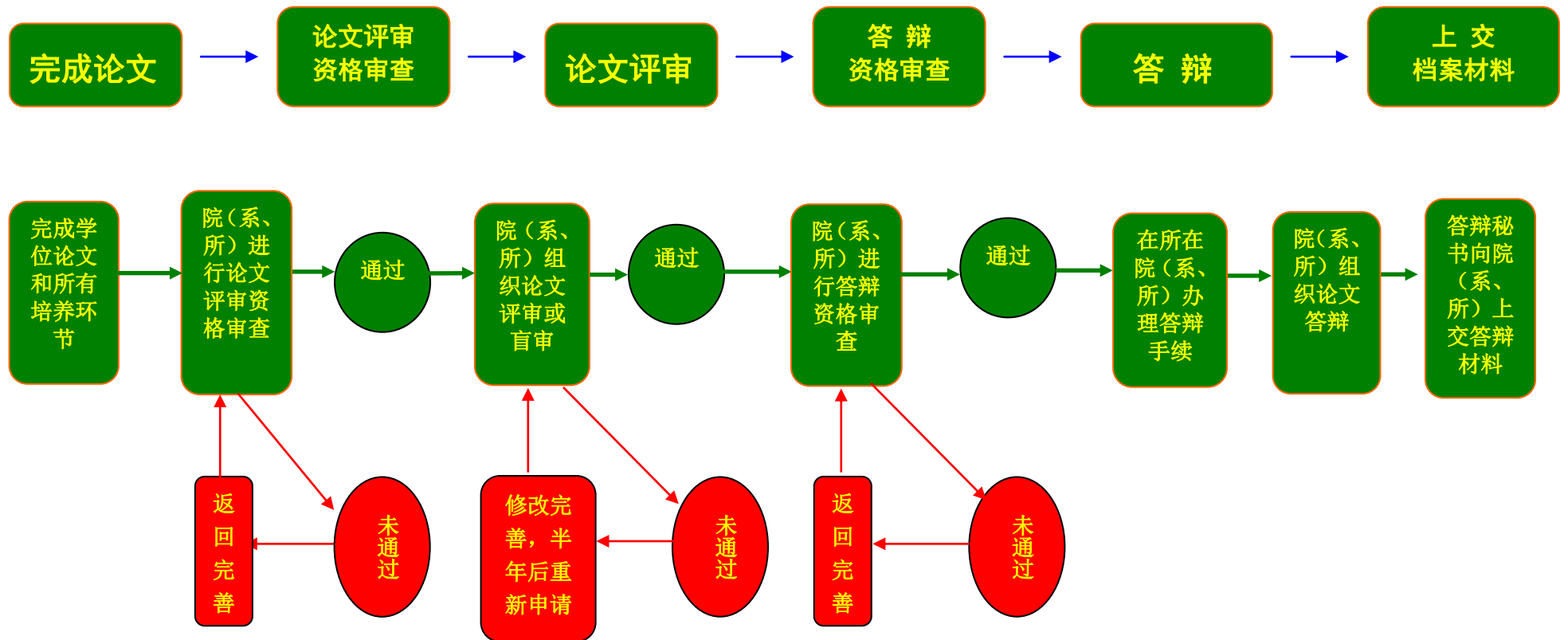
(五) 博士研究生学位论文答辩流程



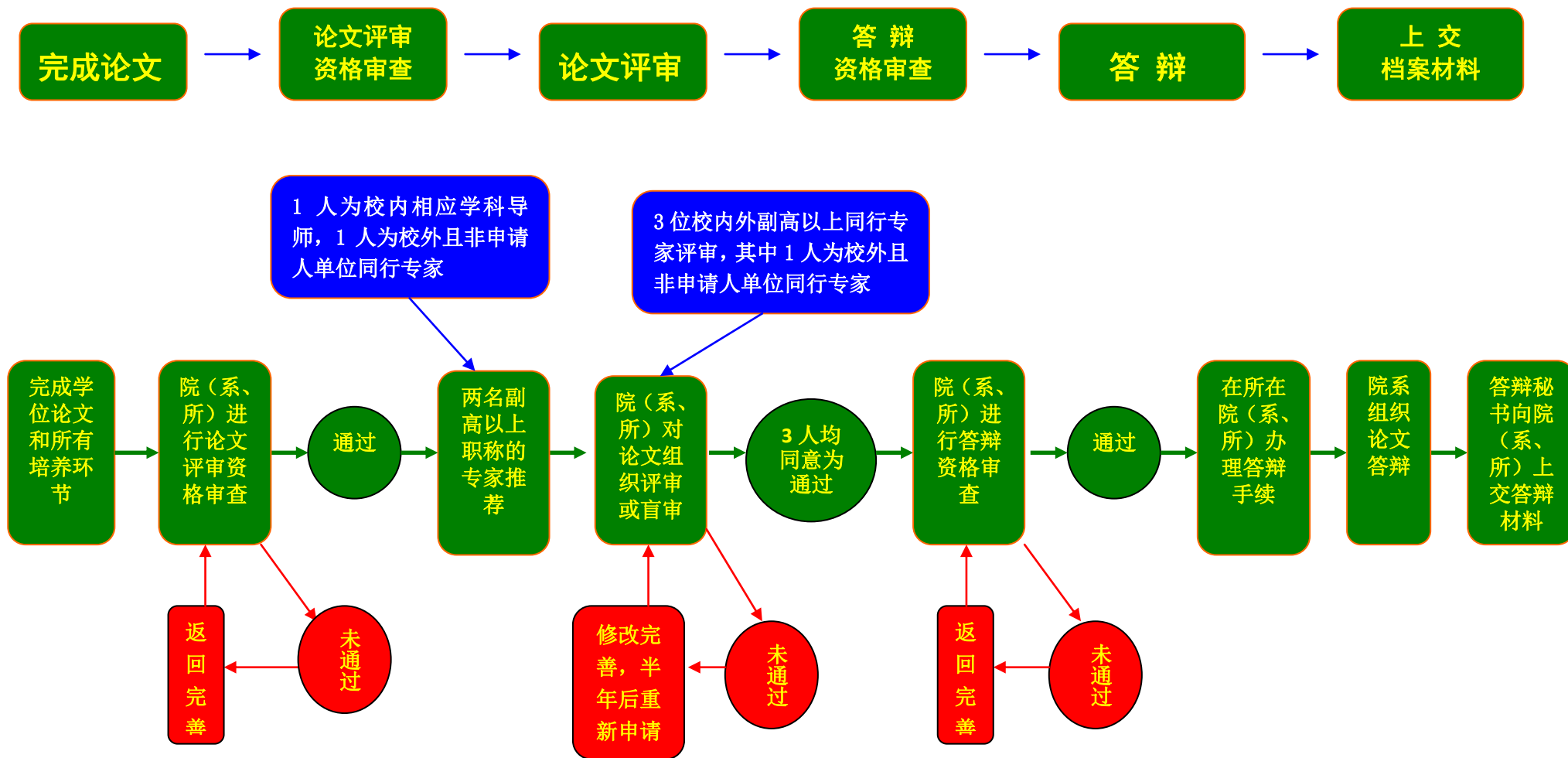
(六) 硕士研究生学位授予流程



(七) 硕士研究生学位论文答辩流程 (学术型硕士、专业学位硕士、在职攻读硕士学位)



(八) 同等学力申请硕士学位人员论文答辩流程



(九) 研究生视频答辩要求与流程规范

为保证研究生学位论文答辩质量，根据学院（系、所）及导师与研究生反馈意见和建议，对研究生视频答辩要求及流程予以规范，请各学院（系、所）参照执行。

一、视频答辩软件

视频答辩选择：“ZOOM”会议、“钉钉”会议或“腾讯”会议进行。

二、视频答辩要求

1. 研究生管理系统答辩申请审核通过后，于正式答辩前三天发布答辩公告，博士研究生答辩须向学院（所）备案视频答辩会议 ID 号或加入会议的链接地址，学院（所）及时向研究生院学位处提交答辩时间及地址，以备督导人员列席。

2. 答辩委员会组成、答辩程序及要求按照《西北农林科技大学研究生学位授予工作暂行规定》执行，博士答辩委员会需聘请至少 1 名校外同行专家。

3. 答辩前应熟练掌握所用视频答辩软件操作方法，确保运行状态良好。

4. 答辩秘书负责视频答辩的组织、记录和视频录制。具体工作内容包括：

(1) 提前将答辩人的学位论文电子版和视频答辩软件使用说明等发送答辩委员；

(2) 通知并提醒答辩人和答辩委员准时进入视频答辩会

场；

(3) 做好书面答辩记录和全程视频录制，截取视频会议关键节点图像（全体答辩委员在线、答辩委员内部会议、投票结果）；

(4) 答辩结束后将答辩记录、截图、音频或视频资料打包提交学院（系、所）留存备查。

5. 如答辩因网络原因中断，可视情况由答辩委员会主席决定是否稍后继续，或另行安排时间完成答辩。如需另行安排时间，应及时向所在院（系、所）和研究生院学位管理处备案。

6. 学院（系、所）对视频答辩要从人员培训入手，加强答辩督导，并及时组织会后探讨与总结，确保答辩质量。

三、视频答辩流程

1. 答辩开始。答辩秘书宣布答辩委员会组成人员名单后，答辩委员会主席主持答辩会。

2. 导师介绍。导师向答辩委员会成员介绍答辩人基本情况（政治思想表现、课程学习成绩、在学期间取得的研究成果和论文工作完成情况），并宣读本人对论文的评语。

3. 答辩汇报。答辩人在视频中共享答辩 PPT，报告学位论文的主要内容（硕士答辩报告时间为 20~30 分钟，博士答辩报告时间为 30~40 分钟）。

4. 问答环节。答辩人回答答辩委员会成员及参加会议的其他人员提出的问题。

5. 投票表决。答辩委员会单独召开内部视频会议（答辩人、导师及其他人回避），利用“问卷星”投票表决（答辩秘书提

前准备好)，对答辩人的学位论文学术水平和答辩情况做出评议。

6. 结果宣布。全体人员重新进入视频答辩会场，答辩委员会主席宣布表决结果和答辩决议。

7. 答辩结束。答辩委员会主席宣布答辩结束，全体人员退出答辩会场。

附件：1. ZOOM 会议使用说明
2. 钉钉会议使用说明
3. 腾讯会议使用说明
4. 问卷星投票操作指南

西北农林科技大学
研究生院

附件 1

“ZOOM 会议” 使用说明

1. 下载客户端

PC 和 Android 终端可访问 ZOOM 教育网站点 <https://zoom.com.cn/download>, 下载并安装客户端。Android 终端和 iOS 终端可在应用商城中下载并安装客户端。

2. 注册

使用该平台, 需使用教育网域名的电子邮件进行注册, 我校教职工可以使用我校的电子邮件域名 xxx@nwsuaf.edu.cn 或 xxx@nwafu.edu.cn 进行注册。学生注册可以使用任意的邮件进行, 但是只能参与, 没有发起会议的权限。

3. 加入会议

打开客户端, 点击“登录”后, 填写账户信息, 点击“登录”, 加入会议。参会人员输入会议 ID 号或者个人链接, 验证手机号码即可加入会议。

4. 功能介绍

(1) 会议邀请

点击“邀请”按钮后, 继续点击“复制链接”或“复制邀请信息”, 将会议邀请信息通过 QQ、微信、短信等发送给参会方。

(2) 共享屏幕

点击视频会议界面下方“共享屏幕”, 在弹出的界面上选择

需要共享的内容。

(3) 管理参会者

全体静音/取消全体静音：主持人点击视频会议界面下方“管理参会者”，然后点击“全体静音”则所有参会者被静音，点击“解除全体静音”则所有参与者可发言。

移除参会者：主持人点击视频会议界面下方“管理参会者”，选择待移除的参会者，在其名字后点击“更多”，选择“移除”。

(4) 会议录制

主持人点击视频会议界面下方“录制”，立即开始会议录制。录制过程中，可以选择“暂停或停止录制”。停止录制后，会议录像自动转换成 mp4 格式文件，并保存在本地电脑。

参会者如果想录制会议，则需要向主持人申请会议录制权限，主持人允许录制才可以录制。主持人点击“管理参会者”将鼠标移动至需要录制权限的参会人员，选择“更多”-“允许录制”即可。

5. 委员投票操作

答辩委员会单独召开内部视频会议（答辩人、导师及其他人回避），答辩秘书提前利用“问卷星”生成投票链接，发送给答辩委员会委员。

附件 2

“钉钉会议”使用说明

1. 下载客户端

手机端请在应用市场搜索“钉钉”。电脑可在浏览器中搜索“钉钉”软件进行下载。

2. 注册

支持手机号极简注册或支付宝快速登陆，无需填写其他任何信息。

3. 加入会议

在钉钉软件页面点击“工作”，再点击“视频会议”，发起视频会议，点击“开始会议”。进入选择联系人界面，点击勾选各位成员（答辩委员会、督导组、答辩研究生等）后，再点击右下角的“确定”后，开始视频答辩。由答辩秘书组织会议并全程录制答辩音频。

4. 委员投票操作

答辩委员会单独召开内部视频会议（答辩人、导师及其他人回避），答辩秘书提前利用“问卷星”生成投票链接，发送给答辩委员会委员。

附件 3

“腾讯会议”使用说明

1. 下载客户端

手机端请在应用市场搜索“腾讯会议下载”。电脑可在“腾讯会议”下载中心进行下载。

2. 注册

腾讯会议支持微信号/手机号极简注册，无需填写其他任何信息。小贴士：账号绑定微信，并关注“腾讯会议”公众号，可接收会议提醒。

3. 加入会议

输入对方发送给您的“9位会议ID号”或点击对方发送的会议链接地址，选择“加入会议”，点击下方“成员”，在跳转页面点击“成员”，再点击您的头像，选择“改名”，输入您的姓名。

4. 委员投票操作

答辩委员会单独召开内部视频会议（答辩人、导师及其他人回避），答辩秘书提前利用“问卷星”生成投票链接，发送给答辩委员会委员。

附件 4

问卷星投票操作指南

1. 创建问卷

登陆电脑问卷星页面 <https://www.wjx.cn/>，点击创建问卷。



2. 录入问卷

点击投票模块，选择“投票多选”，录入问卷题目，设置投票选项“同意”或“不同意”。



个人信息

- 姓名 基本信息
- 性别 其它信息
- 绘制签名

选择题

- 投票单选 投票单选
- 投票多选 投票多选

分页说明

- 分页 分页
- 段落说明 段落说明

其他题型

*** 1. 是否建议授予博士学位 投票题 多选题**

同意 0票(0%)

不同意 0票(0%)

是否建议授予博士学位

投票多选 必答 填写提示

选项文字

选项文字	图片	说明	允许填空	互斥	默认	上移下移
同意			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓
不同意			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓

[添加选项](#) [批量增加](#) [批量添加图片](#) 分组设置 至少选几项 最多选几项 选项不随机 竖向排列

显示投票数 显示百分比 选项宽度: 50%

逻辑设置: [题目关联](#) [跳题逻辑](#)

完成编辑

3. 生成问卷

完成编辑，发布问卷，生成网址链接或二维码。手机扫描二维码或点击网址链接都可以进行投票。

预览 完成编辑

园艺学院 学位论文答辩表决投票

添加问卷说明

[第1页/共1页]

*** 1. 是否建议授予博士学位 投票题 多选题**

同意 0票(0%)

不同意 0票(0%)


此问卷处于草稿状态，如果您的问卷准备就绪，您可以 [发布此问卷](#)

可以建立 [筛选规则](#)

[编辑问卷 >>](#)
可以进入问卷编辑页面，进行问卷内容的修改和增加 [问卷编辑记录](#)

[导出问卷到word >>](#)
可以将编辑好的问卷内容导出到word

问卷链接与二维码

 <https://tp.wjx.top/jq/65500993.e> [设置企业专属链接 >>](#)

美化二维码

三、研究生学位申请与审批操作步骤

(一) 研究生

1.1 研究生 在“毕业信息”模块核对信息。



1.2 毕业资格审查通过后，在“论文答辩”模块点击“提交答辩申请”，已毕业答辩研究生，需要重新提交答辩申请，并选择“学位答辩”提交。



1.3 研究生完成学位论文答辩后，及时联系研究生秘书，打印“学位授予情况表”一式2份，经答辩委员会主席签字后留存。



打印报表列表	
序号	名称
1	导师信息汇总表
2	学位评定分委员会学位审批名单
3	学位评定校委员会学位审批名单
4	学位信息采集信息表
5	科研成果登记表
6	论文评审情况表
7	论文答辩情况表
8	学位授予情况表
9	学籍基本信息表
10	学位投票结果报表

(二) 导师

研究生提交答辩申请后，导师在“指导论文答辩”进行审核并填写审查意见。



- 审核答辩申请

学号	姓名	年级	学生类别	答辩类别	答辩类型
2017060189	刘艳利	2017级	博士	正常答辩	学位答辩

- 审核答辩申请 -

学号	姓名	年级	学生类别	答辩类别	答辩类型	答辩年度	答辩学期	是否通过	申请材料	审核答辩申请
2017060189	刘艳利	2017级	博士	正常答辩	学位答辩	2020	夏	通过		

- 审核答辩申请 -

学号	2017060189	姓名	
年级	2017级	学生类别	
院系	动物科技学院	学科	
专业	畜牧学	导师	
论文题目	叶酸调控家禽脂质代谢的机制探究		
选题来源	省（自治区、直辖市）项目		
申请学位	学历教育博士	研究类别	
论文密级	公开	论文起止时间	
答辩类型	学位答辩	答辩类别	
答辩年度	2020	答辩学期	
是否联合培养	是	联合培养单位	
英语六级成绩	126	是否双语写作	
是否通过	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过		
导师审查意见	已完成博士课程，符合博士学位论文要求，同意答辩申请		

（三）研究生秘书

3.1 研究生秘书在“毕业管理”进行“毕业资格审查”，查看研究生是否核对信息，审查最终结果“通过”。

2020春第5周

毕业管理

- 设置毕业核对须知
- 统计毕业核对情况
- 维护延期毕业名单
- 维护提前毕业名单
- 设置资格审查标准
- 毕业资格审查**
- 学院毕业审批
- 研究生院毕业审批

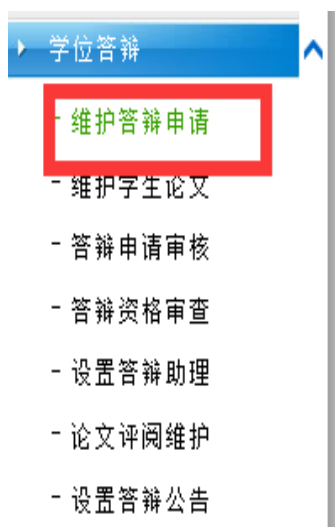
- 毕业资格审查 -

学号	姓名	院系	学生类别	是否核对	课程完成情况	不及格门次
2014060125	苟清碧	动物科技学院	博士	未核对	通过	通过
2014060141	马韶阳	动物科技学院	博士	已核对	通过	通过
2014060156	崔占鸿	动物科技学院	博士	已核对	通过	通过
2014060159	曾洁	动物科技学院	博士	未核对	通过	通过
2015060132	蔡瑞	动物科技学院	直博	未核对	通过	通过
2015060136	彭颖	动物科技学院	提前攻博生	已核对	通过	通过
2015060149	朱振东	动物科技学院	博士	已核对	通过	通过
2016050419	赵文睿	动物科技学院	硕士	未核对	未审查	未审查
2016060145	范晓晨	动物科技学院	博士	已核对	通过	通过

- 毕业资格审查 -

院系	学生类别	是否核对	课程完成情况	不及格门次	培养环节完成情况	最终结果
动物科技学院	博士	未核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	博士	已核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	博士	已核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	博士	未核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	直博	未核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	提前攻博生	已核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	博士	已核对	通过	通过	通过	通过
动物科技学院	硕士	未核对	未审查	未审查	未审查	未审查

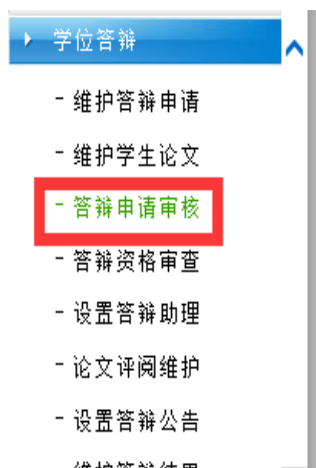
3.2 研究生秘书在“学位答辩”进行“维护答辩申请”、“答辩申请审核”和“答辩资格审查。”



维护答辩申请

方式一

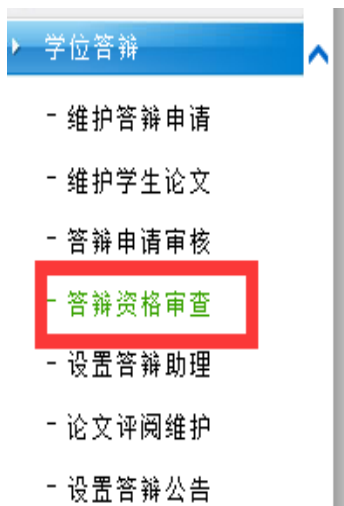
院系	---动物科技学院
培养层次	--全部--
学生类型	--全部--
年度	2020
申请学位	--全部--
论文密级	--全部--



答辩申请审核

方式一

院系	---动物科技学院
培养层次	--全部--
学生类型	--全部--
年度	2020
申请学位	--全部--
答辩申请审核结果	--全部--
学位论文上传情况	是否上传定稿 --全部--



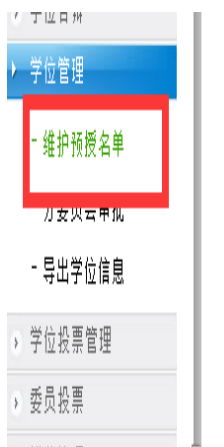
答辩资格审查

方式一

院系	---动物科技学院 v
培养层次	--全部-- v
学生类型	--全部-- v
年度	2020 v
申请学位	--全部-- v
答辩资格审查结果	--全部-- v
答辩申请审核结果	--全部-- v

3.3 学位分委员会召开前，研究生秘书须在“学位管理”模块“维护预授名单”，然后在“学位投票管理”完成“分配投票评委”。

提醒：博士学位申请材料须经研究生院审核签字后提交分委员会审议。



年度	2020 v	学期	春 v
院系	动物科技学院 v	专业	全部 v
学位授予类型	--全部-- v	受理状态	--全部-- v
是否本学期答辩	--全部-- v	是否信息采集	--全部-- v

确定



方式二

学号或姓名

确定

学号	姓名
是否已分配评委	--全部-- v

确定

3.4 学位评定委员会结束后，研究生秘书在“我的报表”选择“学位投票结果报表”，打印“分委员会建议授予学位投票汇总表”。

- 我的报表 -

打印报表列表	
序号	名称
1	导师信息汇总表
2	学位评定分委员会学位审批名单
3	学位评定校委员会学位审批名单
4	学位信息采集信息表
5	科研成果登记表
6	论文评审情况表
7	论文答辩情况表
8	学位授予情况表
9	学籍基本信息表
10	学位投票结果报表

- 研究生学位投票 -

研究生学位投票	
学位授予类型层次	<input type="text" value="硕士学位"/>
投票级别	<input type="text" value="分委会"/>
<input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="返回"/>	

3.5 分委员会结束后，研究生秘书及时在“学位管理”选择“分委员会审批”模块，给出“学位授予结果”。

- 分委员会审批 -

2020春第5周

学位管理

- 初始化设置
- 维护预授名单
- **分委员会审批**
- 校委员会审批
- 导入证书编号

查询学生信息			
方式-			
年度	<input type="text" value="2020"/>	学期	<input type="text" value="春"/>
院系	<input type="text" value="西北农林科技大学"/>	专业	<input type="text" value="全部"/>
学位授予类型	<input type="text" value="-全部-"/>	学位授予结果	<input type="text" value="全部"/>
<input type="button" value="确定"/>			

(四) 答辩秘书

4.1 研究生秘书在“学位答辩”模块设置答辩助理，即答辩秘书。



The screenshot shows the '学位答辩' (Degree Defense) module menu on the left. The '设置答辩助理' (Set Defense Assistant) option is highlighted with a red box. The main content area displays the '设置答辩秘书' (Set Defense Secretary) configuration page.

▼ 设置答辩秘书	
方式一	
院系	---动物科技学院 ▾
培养层次	--全部-- ▾
学生类型	--全部-- ▾
年度	2020 ▾
申请学位	--全部-- ▾
论文密级	--全部-- ▾
方式二	

4.2 答辩秘书在“学位答辩”进行“论文评阅维护”，确定后发布答辩公告。答辩结束后，及时提交答辩结果（含答辩决议）。



The screenshot shows the '学位答辩' (Degree Defense) module menu on the left. The '论文评阅维护' (Thesis Review Maintenance) option is highlighted with a red box. The main content area displays the '论文评阅维护' (Thesis Review Maintenance) configuration page.

▼ 论文评阅维护	
方式一	
院系	---动物科技学院 ▾
培养层次	--全部-- ▾
学生类型	--全部-- ▾
年度	2020 ▾
申请学位	--全部-- ▾
论文评阅结果	--全部-- ▾

学位答辩

- 维护答辩申请
- 维护学生论文
- 答辩申请审核
- 答辩资格审查
- 设置答辩助理
- 论文评阅维护
- **设置答辩公告**
- 维护答辩结果
- 统计答辩信息

设置答辩公告

方式一

院系	---动物科技学院 v
培养层次	--全部-- v
学生类型	--全部-- v
年度	2020 v
申请学位	--全部-- v
是否发布	--全部-- v

方式二

学号或姓名

学位答辩

- 维护答辩申请
- 维护学生论文
- 答辩申请审核
- 答辩资格审查
- 设置答辩助理
- 论文评阅维护
- 设置答辩公告
- **维护答辩结果**
- 统计答辩信息
- 导出答辩信息

维护答辩结果

方式一

院系	---动物科技学院 v
培养层次	--全部-- v
学生类型	--全部-- v
年度	2020 v
申请学位	--全部-- v
答辩结果	通过 v

方式二

年度

导师号或导师姓名

（五）学位评定分委员会委员

学位评定委员会在审议博士、硕士学位投票表决时，委员在“委员投票”选择“同意”、“不同意”、“弃权”表决。



- 委员投票 -



（六）研究生提交学院（系、所）材料清单

为保证研究生学位档案和人事档案完整，请各位研究生在完成学位论文答辩后及时提交以下材料：

1. 研究生学位信息采集表 2 份
 2. 学位论文终稿纸质 2 本及电子稿 1 份，纸质论文版权页须有导师和研究生签名；电子稿为 WORD 或 PDF 格式，以姓名+论文题目命名，版权页有导师和研究生签名的扫描件；
 3. 研究生学位论文保密申请表（个别学生）；
 4. 研究生档案材料（一式两份）：
 - （1）学籍基本信息表
 - （2）研究生成绩单
 - （3）开题论证考核情况登记表
 - （4）中期考核情况登记表（学硕无此表格）
 - （5）科研成果登记表（系统中由研究生从“我的报表”导出，同时提供纸质版已发表学术论文原件或录用证明）
 - （6）论文评审情况表（系统中由导师填写完成）
 - （7）论文答辩情况表（由答辩秘书在答辩结束后录入含有答辩决议的答辩结果）
 - （8）学位授予情况表（直接在学院打印，毕业答辩的研究生无此表格）
 - （9）毕业答辩情况表（限进行毕业答辩的研究生）；
- 其中：（1）、（4）—（9）在学院管理员端口打印；（2）自助打印机打印；（3）研究生本人端口打印（学硕暂不需打印）。
5. 预答辩意见书 1 份（仅限博士）；
 6. 学术不端行为检测报告单及承诺书（各 1 份）；
 7. 学位论文评阅书
 8. 研究生学位论文答辩表决票、汇总单
 9. 毕业研究生登记表
 10. 毕业生体检表

四、研究生档案材料清单

（一）博士研究生档案材料清单

工作阶段	序号	提交的材料名称	提交份数	人事档案 (√)	学位档案 (√)
招生	1	报考登记表(原件或复印件加盖公章)	2份	√	√
	2	复试情况一览表	1份		√
	3	专家推荐书	1份	√	
	4	入学体检表(常规检查)	1份	√	
培养	5	开题报告	1份		√
	6	研究生校外合作导师审批表(个别学生)	1份		√
	7	研究生更换导师审批表(个别学生)	1份		√
	8	研究生联合培养证明材料(个别学生)	1份		√
学位论文答辩	9	学位论文专家评阅(盲审)意见书	3份		√
	10	研究生学位论文答辩表决票	5或7份		√
	11	学位论文答辩表决票汇总单	1份		√
	12	答辩记录	1份		√
毕业与学位授予	13	入学、培养、答辩及学位授予档案材料	2份	√	√
	14	毕业研究生登记表	2份	√	√
	15	学位证书复印件	1份		√
	16	毕业体检表(常规检查)	1份	√	
	17	奖惩材料(先进个人登记表, 违纪处理意见)(个别学生)	2份	√	√
学位授予信息	18	学位授予信息纸质材料(学位授予信息采集系统)	1份		√
	19	学位论文	1份		√
	20	符合答辩资格的学术论文、获奖证书或专利的复印件	1份		√
其它	21	毕业研究生党、团组织关系材料	1份	√	
	22	就业通知单(派遣证)	1份	√	

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。

(二) 学术型硕士研究生档案材料清单

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 (√)
招生	1	报考登记表(原件或复印件加盖公章)	2份	√	√
	2	复试情况一览表	1份		√
	3	专家推荐书	1份	√	
	4	入学体检表(常规检查)	1份	√	
培养	5	开题报告	1份		√
	6	研究生校外合作导师审批表(个别学生)	1份		√
	7	研究生更换导师审批表(个别学生)	1份		√
	8	研究生联合培养审批表(个别学生)	1份		√
学位论文答辩	9	学位论文专家评阅(盲审)意见书	2或3份		√
	10	研究生学位论文答辩表决票	5或7份		√
	11	学位论文答辩表决票汇总单	1份		√
	12	答辩记录	1份		√
毕业与学位授予	13	入学、培养、答辩及学位授予档案材料	2份	√	√
	14	毕业研究生登记表	2份	√	√
	15	学位证书复印件	1份		√
	16	毕业体检表(常规检查)	1份	√	
	17	奖惩材料(先进个人登记表, 违纪处理意见)(个别学生)	2份	√	√
学位授予信息	18	学位授予信息采集表(学位授予信息采集系统)	1份		√
	19	学位论文	1份		√
	20	符合答辩资格的学术论文、获奖证书或专利的复印件	1份		√
其它	21	毕业研究生党、团组织关系材料	1	√	
	22	就业通知单(派遣证)	1	√	

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。

(三) 专业学位硕士研究生档案材料清单

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 (√)
招生	1	报考登记表(原件或复印件加盖公章)	1份	√	√
	2	复试情况一览表	1份		√
培养	3	课程考试试卷	所有		√
	4	开题报告	1份		√
	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		√
	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及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		√
	10	研究生学位论文答辩表决票	5或7份		√
	11	学位论文答辩表决票汇总单	1份		√
	12	答辩记录	1份		√
毕业与学位授予	13	入学、培养、答辩及学位授予档案材料	1份		√
	14	毕业研究生登记表	1份		√
	15	奖惩材料(先进个人登记表, 违纪处理意见, 个别学生)	1份		√
	16	学位授予信息采集表(学位授予信息采集系统)	1份		√
	17	学位论文(纸质)	1份		√
	18	学位证书复印件	1份		√
	19	符合答辩资格的学术论文、获奖证书或专利的复印件	1份		√
	20	毕业体检表(常规检查)	1份	√	

- 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。

(四) 在职攻读硕士学位档案材料清单

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 (√)
招生	1	报考登记表(原件或复印件加盖公章)	2份	√	√
	2	复试情况一览表	1份		√
培养	3	课程考试试卷	所有		√
	4	开题报告	1份		√
	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		√
	7	研究生联合培养审批表(个别学生)	1份		√
学位论文答辩	8	学位论文专家评阅(盲审)意见书	2或3份		√
	9	研究生学位论文答辩表决票	5或7份		√
	10	学位论文答辩表决票汇总表	1份		√
	11	答辩记录	1份		√
学位授予	12	入学、培养、答辩及学位授予档案材料	2份	√	√
	13	学位证书复印件	1份		√
	14	毕业体检表(常规检查)	1份	√	
	15	学位授予信息采集表(学位授予信息采集系统)	1份		√
	16	奖惩材料(先进个人登记表, 违纪处理意见, 个别学生)	2份	√	√
	17	学位论文	1份		√
	18	符合答辩资格的学术研究论文、获奖证书或专利的复印件	1份		√

- 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。

(五) 同等学力申请硕士学位提交答辩材料清单

工作阶段	序号	提交的材料名称	提交份数	人事档案 (√)	学位档案 (√)
培养	1	学士学位证、本科毕业证	1份		√
	2	硕士外语过关证、专业综合考试资格证及复印件	1份		√
	3	课程考试试卷	学位、必修课		√
	4	开题报告	1份		√
	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		√
	7	研究生联合培养审批表(个别学生)	1份		√
学位论文答辩	8	同等学力申请硕士学位同行专家推荐表	1份		√
	9	学位论文专家评阅意见书	3份		√
	10	研究生学位论文答辩表决票	5或7份		√
	11	学位论文答辩表决票汇总表	1份		√
	12	答辩记录	1份		√
学位授予	13	授予同等学力(在职申请)人员登记表	1份		√
	14	入学、培养、答辩及学位授予档案材料	2份	√	√
	15	同等学力申请硕士学位综合考试表	1份		√
	16	学位证书复印件	1份		√
	17	学位授予信息采集表(学位授予信息采集系统)	1份		√
	18	奖惩材料(先进个人登记表, 违纪处理意见, 个别学生)	2份	√	√
	19	学位论文(纸质版)	1份		√
	20	符合答辩资格的学术研究论文、获奖证书或专利的复印件	1份		√

- 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。