

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	√	√	一份由学院准备；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；两个材料左上角装订；（双面打印）
	9	对检测结果的说明和承诺	1份		√	
	10	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）；没有盲审交专家评阅意见书（2份）；（双面打印，每份单独左上角订）
	11	学位论文评审意见申诉表（个别学生）	1份		√	需申诉的必交；
	12	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）
	13	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
	14	研究生学位论文答辩评价表	5或7份			
	15	答辩记录	1份		√	
毕业与学位授予	16	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
	17	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	√	√	（蓝色卡纸夹着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。）
	18	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）
	20	毕业证书、学位证书复印件	各1份		√	由学院统一放入
	24	毕业体检表（常规检查）	1份	√		学生体检后放入
	21	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@nwfafu.edu.cn
	22	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		√	SCI、EI需开检索证明（红章原件）； 开不了检索证明的文章需交复印件：期刊封面、目录（标出文章）与对应的文章 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）、对应的文章
	19	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；如需论文保密请提前联系周子渲老师
	23	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	25	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
	26	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；