

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20250227整理

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	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	研究生实践研究环节总结	1份		√	专硕实践考核时提交；考核登记表需盖实践单位章；
	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		√	用铅笔在档案袋上标注清楚"有更换导师"；
	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		√	查重报告首页空白处需导师签字（学院审核盖章）；承诺书下载模板填写（学生及导师签字）；双面打印，两个材料按顺序装订在一起；
		对检测结果的说明和承诺	1份		√	
	11	学位论文专家评阅（盲审）意见书	每位专家1份		√	（双面打印）装订到一起；
	12	学位论文评审意见申诉表（个别学生）	1份		√	需申诉的必交；
	13	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）
	14	研究生学位论文答辩表决票	每位专家1份		√	<b>由答辩秘书提交，答辩学生本人不允许接触</b> （答辩表决票上需加盖学院章；答辩记录务必按照答辩秘书工作中要求的格式填写，每页均要有答辩秘书签名）
	15	研究生学位论文答辩评价表	每位专家1份		√	
	16	答辩记录	1份		√	
学位授予	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（按卡纸目录顺序整理为2份）： ① <b>学籍基本信息表、开题情况登记表、中期情况登记表、科研成果登记表、论文评审情况表</b> ：由学生自行从系统导出； ② <b>研究生成绩单</b> ：学生到学校自助打印机打印； ③ <b>论文答辩情况表</b> ：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； ④ <b>学位授予情况表</b> ：统一由学院放入档案中；
	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）
	19	毕业证书、学位证书复印件	各1份		√	由学院统一放入
	20	毕业体检表（常规检查）	1份	√		学生体检后放入
	21	奖惩材料(先进个人登记表，违纪处理意见)	2份	√	√	（个别学生）
	22	学位论文（纸质版、电子版）	纸质版3份 电子版1份		√	务必按照学校发布的最新的学位论文格式进行撰写，要注意英文的拼写是否正确；导师签字和日期都要签上（电子版与纸质版要一致）；纸质版1份放入档案，2份由学院上交研究生院；电子版发到水建学院邮箱：sjxy-yjsb@nwfafu.edu.cn
		研究生学位论文保密申请表（个别学生）	1份			
	23	在读期间取得的学术成果复印件	1份		√	① <b>SCI、EI等可检索的文章</b> ：需学校图书馆开检索证明（红章原件）、文章复印件； ② <b>中文核心、普刊等开不了检索证明的文章</b> ：需交导师签字确认过的文章复印件；（例在复印件首页空白处写上：中文核心，情况属实 导师签字） ③ <b>已录用未发表的文章</b> ：需交导师担保（下载模板填写）、录用证明（红章原件）、文章复印件； ④ <b>其他科研成果</b> ：相关证明材料（例证书、专利证明等）、学位申请人一作完成撰写的1篇中文或外文论文（需导师签字认可）； 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确认！
	24	毕业研究生党、团组织关系材料	1份	√		有党团关系的提前联系党支部整理档案，并用铅笔在档案袋上标注："党员/团员"

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，材料用燕尾夹夹好交学院A321办公室。