附件2：

**硕士论文材料归档要求**

1. 入学登记表

硕士生从研究生管理系统中打印，贴照片，本人签名，填写入学日期。

1. 成绩单

过程成绩单（1份），放入归档材料

1. 研究生课题论证报告

所有意见签署完整。

1. 研究生中期考核表

所有意见签署完整。

1. 实践小结表

学术型：本人签名，导师签名；

专业型：专业实践任务书和实践报告，所有意见栏均需要有签字。

1. 答辩申请书

需要本人、导师、系主任签名，学院审核意见签章。备注：**日期一定要在答辩之前**。

1. 学位论文审查意见书

需导师签字。备注：**日期一定在论文送审之前**。

1. 评阅书（共2份）

外审：直接打印。

内审：评阅书上需要有评阅人签字。

1. 答辩记录

需要有封面，答辩秘书签字。

1. 研究生学位论文答辩表决票

需在答辩前改好学院公章，答辩通过后需有答辩主席签字。份数是参加答辩的委员人数。

1. 答辩委员会决议书（2份）

需答辩委员签字，答辩主席签字。原件放在归档材料里。**复印件不放入归档材料,单独提交**。

1. 硕士学位论文

提交学院2本论文，一本线装，一本胶装。

承诺书上需要硕士生和导师签名。

1. 硕士学位审批表、硕士毕业证书复印件、硕士学位证书复印件由学院后期直接放入归档材料，不需要硕士生提交。