

全日制硕士研究生毕业归档材料清单

1. 论文评阅意见书（两份）（归档时请各学院在封面上填上研究生姓名）
2. 学位申请表（一式两份）
3. 发表论文复印件（包括发表论文的刊物封面、目录及论文首页复印件）或录用证明或发明专利证书复印件。英文文章要求标出中文姓名。
4. 毕业研究生登记表（一式两份）
5. 学位论文3本（两本交研究生院，一本交校图书馆；研究生和导师务必在独创性说明和关于论文使用授权的说明上签字）
6. 刻录学位论文及中英文摘要的光盘（在光盘上注明学号、专业、姓名；要求学位论文是一个包括封面的完整文档）

请各位毕业生对照以上材料清单准备好个人的归档材料，务必签字盖章齐全。所有的材料用黑色签字笔认真填写或打印。

注：要求以学院为单位分项装袋，其中学术型和2年专硕的学位申请表要求分开装袋，别的项目学术型和专业型不用分开。袋子的封面注明研究生所属学院和级别。

提醒：要求每位毕业研究生填报学位信息。研究生院网页有个学位信息采集系统，请同学们登录填写，这个系统对接的是学位信息国家备案。领毕业证和学位证时带离校清单和此打印网页。

研究生院

2014年5月27日