**一.硕士生学位审批材料目录及办事流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **数量** | **办事流程** |
| 1 | 硕士研究生课程考试成绩单 | 2份 | 学院打印后联系培养办统一盖章 |
| 2 | 硕士学位论文评阅书（校内指导教师签字） | 1份 | 方法一：至“研究生院主页→下载专区→学位资料下载→研究生答辩及学位申请用表格”处下载学位论文评阅书（校内/外导师）模板。  方法二：校内/外导师系统填写学位论文评阅书。  学生将校内/外导师签字的学位论文评阅书发给答辩秘书。 |
| 3 | 硕士学位论文评阅书（企业指导教师签字）**（针对专业学位硕士生）** | 1份 |
| 4 | 硕士学位论文评阅书（评阅专家） | 份 | 学院自行安排-份数从盲评结果，学生系统自行下载 |
| 7 | 硕士学位论文答辩表决票 | 5张 | **学位论文答辩服务系统同步生成，**无学位办公室水印的票无效 |
| 5 | 硕士学位论文评阅后修改说明**（申请人、指导教师意见、答辩委员会意见）** | 1份 | 1.研究生登陆信息管理系统→毕业与学位→论文答辩申请→完善信息后→待审核通过→下载答辩（含学位审批）材料；  2.核对无误后将纸质版/或电子版发答辩秘书；  **3.答辩秘书通过论文答辩服务系统，维护答辩委员会、生成答辩委员会临时账号、学生分组、在线录入答辩记录和答辩决议书，查看或撤销投票表决结果，同步投票及表决材料。**  4.答辩后，答辩秘书整理、审核答辩（含学位审批）材料，无误后按照学位审批材料目录顺序及要求整理后，在规定时间内移交至院办523。 |
| 6 | 硕士学位论文答辩申请书**（申请人、指导教师意见、学位评定分委员会审查意见）** | 1份 |
| 8 | 硕士学位论文答辩记录**（答辩秘书签名）** | 1份 |
| 9 | 硕士学位论文答辩委员会决议书**（答辩委员会成员签名）** | 2份 |
| 10 | 申请硕士学位/硕士专业学位/工程硕士学位审批表（授予硕士专业学位的决定）**（申请人、院学位评定分委员会主席签名）** | 1份 |
| **以上材料，按学位审批材料（存学校档案）目录整理，有封面，不允许缺项漏项，签字清晰准确。** | | | |
| 11 | 硕士研究生课程考试成绩单  硕士学位论文答辩委员会决议书 | 1套 | **按学位审批材料（存研究生档案）目录整理，不允许缺漏。提交至院办523，学生在系统中完成学位授予数据核对** |
| 12 | 保密论文申请 | 1 | **含申请及相关支撑材料，学生提前填写并签字完毕，以班为单位提交到院办523** |
| 13 | 硕士研究生学位论文 | 电子版 | **申请学位研究生离校前，通过系统提交终版学位论文，并经导师、学院分别审核通过；未按时提交或完成审核的将影响离校** |