答辩材料提交须知

**一、研究生材料（下载专区-学位工作-研究生学位申请材料）**

1. 硕士学位论文答辩会基本信息表（研究生学院网站中下载）
2. 学位申请书（A3大小一式两份，由研究生学院统一发放纸质版）
3. 研究生成绩单（经所在学院、研究生学院审核盖印的成绩单原件）
4. 研究生答辩材料（10页,双面打印）
5. 研究生学位论文（学硕蓝皮，专硕黄皮，须有书脊）

**二、备注说明**

1.以上5项材料，由研究生本人将答辩编号写于每项材料的右上角，二级学院研究生秘书核对编号是否准确。

2. 第1项只需一份（纸质版），不是档案材料需单独放置，与答辩档案同时上交。

3. 第2-4项需一式两份（分别装入研究生个人档案和学校档案室留存档案），表格填写需使用钢笔或碳素笔，需签字的地方必须手签。**所有空白处均需填写，无情况请填写“无”。有空白表格未填满不能入档，不能授予学位**。

4. 第5项纸版论文一式两份提交研究生学院，两份均需在最后一页注明 “研究生\*\*\*根据两位论文评阅专家和答辩委员会专家提出的意见对论文已经进行了修改”（此项注明需导师手写并签名）。

 学位论文电子版各学院需刻盘上交，全日制与非全日制研究生分别装于两个文件夹中。按专业命名文件夹，学位论文电子版**必须为word格式**，命名规定为“学号\_姓名”。

5. 以上材料由答辩秘书负责审核、确认，统一汇总到各学院研究生秘书处。由各学院秘书进行二次确认检查，所有材料无误后统一提交到研究生学院。

**三、各学院提交答辩和学位论文要求**

1.第2项学位申请书请各学院上报前提前分成两套，按答辩序号排列好报送。

2. 3-4项材料请按顺序放置：“成绩单--10页答辩材料”。每个学生的两套都材料不能有订书钉，用曲别针夹好。将所有研究生的材料提前分成两套，按答辩序号排列好报送。

3.第5项学位论文请各学院上报前提前分成两套，按答辩序号排列好后报送。