

研究生档案材料袋

院(系、所)_____ 姓名_____ 学号_____

学科、专业_____ 导师姓名_____

入学年月_____ 学位类别_____ 答辩日期_____

序号	材料内容	数量	交表标注	验收人签字	档案馆复核
1	研究生学位论文电子版上传、独创性和使用授权声明图片上传			研究生秘书 签字： 年 月 日	
2	学位论文独创性和使用授权声明纸质版（研究生和导师须签名）	1			
3	研究生学位论文纸质版（硕士1本，博士2本）	1/2			
4	研究生学位论文开题报告（包括课题查新报告及其附件）	1			
5	研究生课程学习计划	1			
6	研究生实践环节考核表	1			
7	专业学位研究生专业实践计划表	1			
8	专业学位研究生校外导师聘书（复印件）	1			
9	博士（硕士）中期考核表	1			
10	研究生学位论文硬、软件验收表	1			
11	2000字学位论文摘要（博士为中英文摘要；硕士为中文摘要）	1			
12	发表论文原始稿件导师审核表（每篇发表的论文一份）				
13	报送博士学位论文简况表（中英文）				
14	工程博士（预答辩情况表）				
15	东南大学研究生学位论文修改情况表				
16	涉密研究生/涉密学位论文，需提供有关表格	3/5			
17	学位申请材料（表一、研究生学位申请书；表二、研究生学位论文评审（阅）书；研究生学位论文答辩表决票）				
※	网上已提交学位申请			学生签字：	

备注 a、第1项研究生本人在研究生院主页→信息服务系统→离校研究生终版学位论文上传→上传终版学位论文(PDF格式)；上传声明图片(.jpg格式)，声明中须有导师和学生签名。

b、要求研究生本人将上表填好并将材料2-16项装入档案材料袋内。交毕业离校材料前由院(系、所)研究生秘书验收并签字以保证材料齐全、准确。

c、研究生院学位办将第17项装入档案袋内。

d、学位类别：学术学位（工学博士/硕士、理学博士/硕士等）；

专业学位（法律硕士、公共管理硕士、工程博士/硕士等）。

东南大学研究生院