|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件4： | | | |
| **研究生提交申请学位材料的相关说明**  ※申请学位相关表格或模板文件请在研究生院网页“学位管理”的“表格下载”中下载，**以免版本错误**。 | | | |
| **材料** | **份数** | **注意事项** | **备注** |
| **学历**  **学位**  **照片** | 纸质2张 | 务必使用**学信网**的硕士（博士）**“学历照片”**，不得使用录取照片。 自行冲印的纸质照片必须是标准**蓝底小二寸**照片，不带白边。 | 请学院认真核查以上材料信息**完整性、正确性，**按**学号顺序**整理提交。 |
| **学位**  **申请书** | 一式2份 | \***请从研究生院官网下载表格**   1. 签名、意见栏等需填写的内容应齐全、正确。 2.成绩单需有总分、秘书签章、红色公章。 3.评阅意见表应为学校水印版。 4.最后一面应装订于外侧。 |
| **学位**  **授予**  **信息表** | 一式1份 | 研究生登录“研究生管理信息系统”点击“学位管理”中的“学位信息登记”，录入后导出并打印《学位授予信息表》。  **1.※以下论文信息是学信网学位注册的字段，请务必认真、如实填写：**  进入“论文基本信息”模块修改确认论文题目、研究方向、关键词、论文类型、选题来源等所有字段。  ▶论文关键词：至少3个、最多5个，用英文逗号隔开；  ▶研究方向：不得与专业一致，可填“不区分研究方向”，写不下请完整填写在“研究方向全称”中。  **2.系统里大部分信息为“学籍信息”，需逐条对照填写，特别是前置学位/学历相关信息务必正确无误，填错将影响学位信息上报。**打印导出信息后将无法修改，打印前请务必校对确认。 3.须从学信网上下载“学历照片”，处理电子照片尺寸（像素）为：宽480、高640 大小：20KB-40KB、格式：JPG。确保学历学位证书照片、学位授予信息表照片、学信网学历照片一致。  4.系统里大部分信息为“学籍信息”，须本人逐条核对，如有信息错误，请与学院秘书联系。入学年月空白请及时联系研究生院培养科录入。 5.论文类型及论文选题来源：可自行判断填写，或咨询导师。 6.**前置学位、学历（请勿填错））**： **博士研究生的前置学位指其硕士学位，硕博连读博士研究生前置学位指其学士学位； 硕士研究生的前置学位指其学士学位；** 无学位者，选择下拉列表最上方的“无学位”； 大陆以外获得学位者，选择下拉列表最下方的“境外学位”。 7.前置学位授予单位：支持学校名称和学校代码搜索，默认为代码搜索 前置学位授予单位更名的，请按新校名搜索； 前置学位授予单位撤销的，请搜索“99998”，选择“学位授予单位已撤销”； 前置学位在大陆以外获得的，请搜索“99999”，选择“境外教育机构”。 8.毕业去向应是研究生毕业后去向。 9.学习方式：在职研究生选择“半脱产”，其余选择“脱产”。 10.考试方式：  硕士：全国统考（联考）/推荐免试；  博士：公开招考/硕博连读；  海外留学生选“其他”。 |
| **学位**  **论文** | 电子版/  纸质版博士论文一式2份 | 1. **论文版本应与提交给图书馆的论文版本一致，纸质版应与电子版一致**，授权声明和原创性声明应签字后扫描放入电子档中。（电子版论文需是WORD直接转PDF，附上授权声明和原创性声明手写签字扫描版本，可用PDF合并功能）。 2.封面密级应空白或填写“公开”，使用授权声明除开提前申请保密的人员，其余勾选“不保密”。 3.**博士学位论文纸质版一式2份需提交研究生院。**   4.艺术硕士类别研究生(含全日制和非全日制)在提交最终版论文时，应在论文第二页每一册学位论文后附带一份刻录有作品创作展(演)内容的配套光盘；此外，还须提交一套毕业资料汇总光盘。  5.校图书馆现收取博士电子版、纸质论文，硕士只收取电子版论文。 6.学位论文须送交所在学院资料室1册，并永久保存。 |
| 学位申请材料清单 | 一式1份 | 审核人1、2为各专业班长及有关同学，审核人需签名并填写审核日期。 | **学院汇总、审核提交** |
| 已办妥离校手续毕业研究生名单 | 一式1份 | 从QQ“研究生秘书和辅导员工作群”下载，审核人不能是学生，领取证书时务必提交。 |