**二.博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 | 博士研究生课程考试成绩单 | 2份 | 方法一：学院打印后联系培养办统一盖章 |
| 2 | 博士学位论文评阅书（学校指导教师） | 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 | 博士学位论文评阅书（科研机构指导教师）**（针对联合培养博士生）** | 1份 |
| 4 | 博士学位论文评阅书（评阅专家） | 份 | 学生系统下载后发答辩秘书 |
| 5 | 博士学位论文答辩表决票 | 5或7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** |
| 6 | 博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。 |
| 7 | 博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 | 博士学位论文答辩记录**（答辩秘书签名）** | 1份 |
| 9 | 博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 | 申请博士学位审批表（授予博士学位的决定）**（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，不允许缺项漏项，签字清晰准确。** |
| 11 | 博士研究生课程考试成绩单博士学位论文答辩委员会决议书 | 1套 | **按照学位审批材料（存研究生档案）目录整理，不允许缺漏。并在系统中完成学位授予数据核对。** |
| 12 | 博士研究生学位论文 | 纸质版与电子版 | **1.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****2.提交论文及答辩PPT电子版到院办存档****3.纸质版：一本 （用于学位审批）** |
| 13 | 保密论文申请 |  | **含申请及相关支撑材料** |
| 14 | 申请博士学位人员基本信息审查表、博士生在读期间发表学术论文汇总表 | 1套 | **博士生在读期间发表学术论文汇总表-系统填报后打印** |
| 15 | 图书馆开具的电子检索证明报告 |  | 参照参考文献格式编辑论文信息，发送邮件至shiyoukejichaxin@126.com，切记不要发送论文原文；**务必注明用途：“用于博士学位申请”！**务必注明JCR期刊大类分区版本（普通版或升级版以及对应年份）和影响因子核查年份！需要姓名(中国学生提供中文姓名)，论文题目，期刊名，出版年份,论文类型(SCI，EI，中文核心)等信息中文文章需要开EI证明的，需提供论文英文标题。多篇论文请标好序号 |