

学位申请核对单

姓名		学号		导师	
学位类别	<input type="checkbox"/> 硕士	<input type="checkbox"/> 博士	联系电话		
学生类别	<input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 单证博士 <input type="checkbox"/> 同等学力 <input type="checkbox"/> 其他				
审核前准备		第一站		第二站（部分人员）	
1. 下载核对单（自行打印） 2. 科技档案袋（现场领取） 3. 根据卷内顺序整理科技档案 确认材料的日期、签名是否齐全 4. 系统答辩结果录入、学位申请、科研成果录入 5. 打印存档版成绩单		科研成果审核 中文： 原件+封面-目录-正文复印件+（普刊需提供国家新闻出版总署期刊真伪查询网站截图） 英文： 正文打印版右上角标记发表当年影响因子+图书馆出具的收录证明 【在论文有作者信息的那一页】 页面下方空白处手写“本人承诺该页内容真实可靠”，并附本人及导师签名。 确认盖章：		1. 创新项目---提交结题报告 2 份 2. 优秀学位论文申请 （拟申请，现场扫码进申请群） 3. 以上两项均无 确认盖章：	
第三站		第四站		第五站	
科技档案审核 确认盖章：		系统审核 （单证博士及同等学力提交制作学位证用的电子照片） 确认盖章：		纸质版材料归档 1. 将姓名贴粘贴在档案袋下缘 2. 档案袋外： 学位申请书 2 份、提交学院、知网、国家图书馆的终版学位论文 3 本 3. 档案袋内： 其余材料按照卷内目录顺序放入档案袋（包括存档案馆的终版论文 1 本） 注：本人及导师签字的终版论文学位申请时需提交共 4 本 材料收取人签名：	
提交日期： 年 月 日		本人签名：			