

中原工学院硕士研究生学位档案是教学档案的重要组成部份,它包括每位研究生在校学习期间所形成的毕业论文纸质文件、电子文件及学位评审、授予材料等,这些材料具有原始凭证和查考利用价值,属永久、长期保存档案。凡获得中原工学院硕士学位的研究生的材料,由研究生处规范整理后移交档案馆归档。具体归档办法如下:

一、归档范围:

- 1.有指导教师签字的研究生毕业论文纸质文件;
- 2.与研究生毕业论文纸质文件内容、格式一致的电子版(光盘);
- 3.研究生学位评审、授予材料;
- 4.研究生成绩单;
- 5.硕士论文评阅意见书。

二、归档要求:

(一)归档的研究生学位档案必须是原件。归档材料中需要加盖印章或签字的必须是红印和亲笔签字。

(二)归档的学位文件材料必须字迹工整、清晰,使用符合档案要求的书写材料,使用碳素、蓝黑墨水;计算机打印的材料必须是激光打印。严禁使用铅笔、圆珠笔,红色、纯蓝色墨水和色带打印、喷墨打印等不耐久材料。

(三)归档的学位材料用纸要统一规格,采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)。论文答辩表决小票,应使用 A4 白纸裱糊,裱糊时左边留出 3 厘米装订线。破损的文件材料按要求进行修复。归档的学位论文应是胶装本,不得用金属钉装订。

(四) 归档的研究生毕业论文以不可擦写的光盘为载体，移交至档案馆。

(五) 归档的研究生学位材料，要按学号顺序排列。

(六) 研究生学位归档材料以卷为单位，每位研究生的学位归档材料为一卷，卷内排序按照归档目录（见附件）文件顺序排列。

(七) 归档的研究生学位材料需编写页码，在卷内每份材料的文字页非装订线一侧下角(装订线在左侧)，使用铅笔编写大流水号。已装订成册的实验记录和答辩论文，按册内的文件顺序编号，不再重新编号。

(八) 归档的研究生学位材料内，需粘贴照片的位置不能空缺。

(九) 归档的成绩单需加盖研究生处印章。

三、归档流程：

(一) 研究生处为学位档案的形成、立卷和归档部门。

(二) 移交档案时，交接双方必须当面检查，档案馆接收学位档案须根据有关标准进行验收，不符合要求者，档案馆有权退回。退回的档案须于 10 个工作日改正后移交。

(三) 移交手续：移交清单一式二份，档案馆和研究生处各存一份。

四、归档时间：

硕士研究生毕业论文和学位申请材料（含纸质文件和电子版）在研究生毕业后 6 个月内归档。

附件：中原工学院研究生学位材料归档目录

1. 独创性声明、知识产权声明

2. 硕士学位论文答辩申请表
3. 中原工学院研究生登记表（正反两面含成绩总表，加盖红章）
4. 中原工学院攻读硕士学位研究生培养计划
5. 中原工学院研究生学年鉴定表
6. 中原工学院硕士研究生开题报告
7. 中原工学院攻读硕士学位研究生中期筛选考核表
8. 中原工学院硕士研究生必修实践环节考核表
9. 攻读硕士学位期间的研究成果
10. 学位申请人政治思想及工作表现
11. 中原工学院硕士学位论文导师预审表
12. 中原工学院硕士学位论文预答辩简况表
13. 中原工学院研究生学位论文评审意见书（签字，加盖红章）
14. 硕士学位论文答辩委员会组成名单
15. 硕士学位论文答辩记录
16. 硕士学位论文答辩委员会评语
17. 硕士学位论文答辩委员会表决结果
18. 硕士学位授予表决结果

档案馆

2017.05.11