

中南大学文件

中大研字〔2007〕33号

关于印发《中南大学博士、硕士学位 档案归档管理办法(暂行)》的通知

各二级单位：

现将《中南大学博士、硕士学位档案归档管理办法(暂行)》
印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

二〇〇七年五月十九日

主题词：研究生 档案 管理 办法 通知

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学博士、硕士学位档案归档管理办法

(暂 行)

随着我校研究生招生规模的不断扩大，为规范研究生学位档案材料的管理，根据有关规定，特制定本管理办法(暂行)。

一、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。归档的研究生学位材料内，需粘贴相片的位置不能空。

(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，如碳素、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、红色笔、纯蓝色墨水笔和色带打印、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)。破损的文件材料要按要求进行修复。

(四) 归档的研究生学位材料，请各培养单位按培养类型不同分别归档，每一类中分专业按学号顺序排列。

(五) 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。根据类型不同，采用专用的档案袋装好，一人一袋。卷内排序按照档案袋上归档目录顺序排列。

二、 归档流程

(一) 研究生院学位管理办公室负责学位文件材料和各类研究生归档专用档案袋的统一制发和立卷归档的布置工作。

（二）研究生学位档案由各培养单位研究生助理负责收集，按要求整理好，填写移交清单，在研究生院学位管理办公室签字、盖章后，由各培养单位分别移交档案馆。

（三）移交档案时，培养单位和档案馆交接双方必须当面检查，档案馆根据有关标准进行验收。不符合要求者，档案馆有权退回，限期改正后重新移交。

（四）经验收合格后办理移交手续。移交清单一式三份，档案馆、研究生院学位管理办公室和培养单位各执一份。凡未移交学位档案的单位，暂不予颁发学位证书。归档目录和移交清单见附件。

- 附件：
1. 各类研究生学位材料归档目录（袋内材料及顺序）
 2. 获学位人员学位档案移交清单（excel 表）
 3. 获学位研究生信息电子文件（excel 表）

附件 1:

各类研究生学位材料归档目录

1. 硕士研究生归档目录

- ① 成绩单 1 份;
- ② 学位审批书 1 份;
- ③ 评阅意见书(每位专家各 1 份);
- ④ 答辩表决票 1 套;
- ⑤ 硕士学位论文 1 篇。

2. 博士研究生归档目录

- ① 成绩单 1 份;
- ② 学位审批书 1 份;
- ③ 评阅意见书 1 套;
- ④ 答辩表决票 1 套;
- ⑤ 博士学位论文 1 篇。

3. 同等学力人员申请硕士学位(不含临床医学专业学位) 归档目录

- ① 成绩单 1 份;
- ② 资格审查表 1 份;
- ③ 学位审批书 1 份;
- ④ 评阅意见书(每位专家各 1 份);
- ⑤ 答辩表决票 1 套;
- ⑥ 硕士学位论文 1 份;
- ⑦ 学历、学位证书复印件各 1 份。

4. 同等学力人员申请临床医学硕士专业学位归档目录

- ① 成绩单 1 份;
- ② 专家推荐书 (每位专家各 1 份);
- ③ 资格审查表 1 份;
- ④ 学位审批书 1 份;
- ⑤ 评阅意见书 (每位专家各 1 份);
- ⑥ 答辩表决票 1 套;
- ⑦ 硕士学位论文 1 篇;
- ⑧ 学历、学位证书复印件各 1 份。

5. 同等学力人员申请博士学位归档目录

- ① 成绩单 1 份;
- ② 专家推荐书 (每位专家各 1 份);
- ③ 资格审查表 1 份;
- ④ 学位审批书 1 份;
- ⑤ 评阅意见书 1 套;
- ⑥ 答辩表决票 1 套;
- ⑦ 博士学位论文 1 篇;
- ⑧ 学历、学位证书复印件 1 份。

附件 2:

获学位人员学位档案移交清单（excel 格式）

____ 年 ____ 半年获学位人员学位档案移交清单

培养单位：获学位类型及总人数：培养单位盖章：

序号	学号	姓 名	学科专业	导师姓名	备注

说明：以上表格请按培养类型不同分别填写。

获学位日期：____ 年 ____ 月 ____ 日
中南大学学位评定委员会（公章）

移交单位：接收单位：档案馆

分管领导：接收人：

移交人：

日期：

注：此表一式三份；档案须由研究生助理本人移交签字。

附件 3:

获学位研究生信息电子文件（excel 格式）

年 半年获学位研究生归档电子文件

序号	学号	姓名	学科专业	中文题名	英文题名	中文摘要	英文摘要