**学位授予材料填写打印要求（学术型）**

**一、学位授予审定书**

1.院学位评定分委员会相关信息学院填写

2.学院学位评定分委员会表决票须粘贴在一张纸上，与答辩套表一起归档。

3.校学位评定委员会相关填写内容空出。

4.指导教师评语必须由导师填写（签字处须手签）。

5.申请人政治表现盖学院党委的章。

6.审定书第1页的最后学历、学位指的读研前的本科学历（学位）。

7.录取类型一般为统招，非统招的按实际情况填写。

8.在学期间发表的学术论文，自己的导师为第一作者的，视同研究生本人为第一作者。

**二、毕业生登记表**

1.毕业生登记表是要放入个人人事档案，填写必须工整，照片和签字处都要完整；导师意见和学院意见不能空白。

2.第1页的入学前单位及地址，本科后即读研的填本科学校名及地址。

3.所学学科及授予学位为读研期间所学学科及将授予的硕士学位。

4.研究方向及论文题目指读研期间的研究方向及学位论文题目。

5.第2页的本人简历从高中时填起。

6.第5页的指导教师、学院意见为思想政治、学业、科研等诸方面的综合评价，最后要明确是否符合毕业要求。

**三、学位授予基本信息表**

1.该表为报送基础数据，必须准确无误。纸质版和电子版一并提交。

2.须在表中填写论文类型和论文来源的对应代码（按表下提示填写）。

3.攻读本学位前户口所在省市必须完整填写。

4.论文关键词之间用“,”隔开。

5.大学毕业专业：写全称，如果没有写“无”。

6.入学前学历：本科毕业、本科结业、专科毕业、其他。如果没有写“无”。

7.大学所获学位类型：\*\*\*学学士，大学所获学位类型与本科学位证书上学位类型必须一致，如果没有写“无”。

8.获学士学位年月：六位数字组成，如201706，如果没有写“无”。

9.获学士学位单位：写明全称，获学士学位年月、单位与学士学位证书上必须一致，如果没有写“无”。

**四、学位论文装订、打印、提交的补充要求**

1．学位论文使用印制好题头的封面，打印的统一要求为：

1）论文题目在题头显著位置打印论文的中文题目（二号楷体加粗）、论文的英文题目（time new roman小三加粗）。题目下是研究生、专业、指导教师、日期（宋体四号字）。

2）封面书脊打印论文题目、研究生姓名、校名。（按厚度确定字号宋体小四或五号字）文字距上下边界为5cm。

3）密级：此处留白

4）类型：此处留白

2．学位论文的扉页、独创性声明及使用授权声明单面打印。从中文摘要开始双面打印，其中摘要、Abstract、目录、前言、发表论文、附录、致谢需要另起一张纸，双面打印。

3．学位论文纸质版及PDF电子版须经学院审验无误后提交。

PDF电子版分别提交到研究生处和图书馆；

纸质版1份提交到图书馆。

4．研究生和指导教师均需在提交的学位论文纸质版独创性声明及使用授权声明上签字（手签）。

5.硕士研究生提交的学位论文电子版的独创性声明、知识产权权属声明、成果使用授权声明页必须有研究生本人及导师签名。此页可以为扫描、影印页，必须与对应纸质版的该页内容、格式一致，必须保证字迹清晰、页面整洁。