

自动化学院硕士研究生归档材料提交要求

1. 入学登记表
需要贴照片，本人签名，填写日期（入学时间）。
2. 课程成绩单
过程成绩单（1份） 学院打印提供。
存档成绩单（1份） 学院打印提供。
3. 研究生课题论证报告
所有需要签字的栏都需要签字，学院意见盖章。
4. 研究生中期考核表
所有意见都需要签字，学院意见盖章。
5. 实践小结表
学术型：本人签名，导师签名；
专业型：实践任务书和实践报告，需签字。
6. 答辩申请书
在提交答辩申请后直接从系统中下载打印,所有需要签字的栏都需要签字。
备注：**日期一定要在答辩之前。**
7. 学位论文审查意见书
需导师签字。备注：**日期一定在答辩之前。**
8. 评阅书（共2份）
外审：学生提供，无需签字。
内审：学生提供，评阅人需要签字。
9. 答辩记录
需要有封面（研究生院网站—学位工作—资料下载），答辩秘书签字。
10. 研究生学位论文答辩表决票
需答辩主席签字，盖学院公章。份数是参加答辩的委员人数。
11. 答辩委员会决议书（2份）
答辩委员需签字，答辩主席签字。决议书原件放在归档材料内，复印件以班级为单位（按学号由小到大排序）收齐交至学院教学办公室。
12. 研究生学院审批表（1份）

由学院提供，不需要学生提交。

13. 硕士学位论文

2 本，一本线装，一本胶装。

承诺书上需要学生和导师签名。

14. 硕士毕业证书复印件（1 份）

由学院提供，不需要学生提交。

15. 硕士学位证书复印件（1 份）

由学院提供，不需要学生提交。