

# 学位申请核对单

姓名	性别	专业
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	
<b>审核前准备</b>		<b>第一站</b>
1. 下载核对单（自行打印） 2. 科技档案袋、姓名贴（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		纸质版材料审核  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（复印件上导师签名）  审核人签名：
<b>第二站</b>		<b>第三站</b>
1. 全日制同学注销学生证 2. 单证博士及同等学历提交制作学位证用的电子照片 3. 系统审核  审核人签名：		1. 创新项目---提交结题报告 2 份 <input type="checkbox"/> 2. 优秀学位论文申请 （本批次授予学位可申请明年 6 月的优秀学位论文，拟申请的请关注官网通知） <input type="checkbox"/> 3. 以上两项均无 <input type="checkbox"/>  审核人签名：
<b>第四站</b>		<b>第五站</b>
提交纸质版材料 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、中信所的终版论文 4 本 3. 档案袋内：其余材料按照卷内目录顺序放入档案袋 注：本人及导师签字的终版论文学位申请时需提交共 5 本  材料收取人签名：		凭本核对单离场  核对单收取人签名：

提交日期：        年    月    日

本人签名：