**研究生学位材料提交说明**

**一、研究生需要提交的学位材料**

**（一）送审前：提交给学院**

1、博士学位申请审核表（含纸版和word版，以学号加姓名命名，如2016010001张三，具体要求可见博士学位申请审核表填写模板；

2、博士就读期间科研成果原件及复印件（成果复印件上请划出作者、所在单位、发表时间等信息，注明成果等级信息，由导师确认签字，研工办审核签字或盖章。SCI，SSCI、A&HCI、EI，ISTP、ISSHP等收录的，请提供收录证明，学校图书馆可开具。

3、PDF版博士学位论文：以学号命名；隐去个人及导师姓名；删除文后感谢辞；

备注：硕士送审前的材料提交由学院安排规定；

**（二）学位评定分委员会会议前：答辩秘书提交给学院**

1、学位申请书原件和复印件各1份；

2、答辩成员审核表1份，夹在学位申请书原件内；

3、答辩表决票：硕士3张或以上，博士5张或以上，夹在学位申请书原件内；

4、学位信息采集表2份，其中1份夹在学位申请书原件内，另1份单列；

5、纸版学位论文：博士2本，硕士1本；

6、大一寸学位证书照片2张（仅单证在职专硕和同等学力申请学生提交，必须与申请书、信息表和系统一致，背面备注姓名)；

**（三）离校前：提交学校图书馆**

答辩通过后的学位论文终稿，学位申请人员除按要求提交给学院研工办外，还需自行提交给校图书馆（含纸质版和电子版，提交完成后才能办理离校手续）：请登录华南师范大学图书馆（http://lib.scnu.edu.cn/）-> 学位论文提交。如有问题可向校图书馆咨询，咨询电话：020-85214543-803，联系人：龙老师，E-mail：liblwtj@scnu.edu.cn。

纸版学位论文书脊位置需要有：论文题目，姓名，年份等信息，如博士论文对应打上:华南师范大学博士学位论文，题目，姓名，2021年冬季；硕士论文对应打上:华南师范大学硕士学位论文，题目，姓名，2021年冬季。书脊底部请留3CM空白。

电子版学位论文封面须使用学校统一的电子版封面（学术型和专业型封面内容不一样），范例可在图书馆学位论文提交说明页下载。除左上角的分类号和UDC不填写外，其它内容都必须填写且与网上信息提交完全一致。专业学位硕士按《华南师范大学专业学位授权点》（http://yjsy.scnu.edu.cn/a/20180330/2439.html）填写。封面须在全文首页。全文只能有一个中文封面。封面不能跨页，不能有页眉和页码，不能是图片。全文不能有空白页。其他细节请看提交说明。

学生自行提交给图书馆的学位论文（含电子版）将用于学校图书档案建设及相关部门学位论文抽检，提交给学院研工办的学位论文将最终提交给学校档案馆以及教育部学位中心、省学位办官方指定的学位论文信息采集机构（用于学位论文抽检），请确保所提交学位论文为同一最终版本。

备注：学位论文密级分为：公开、内部、涉密。目前我校无涉密学位论文，论文首页上请勿填写涉密。涉密学位论文严格要求“先审批后撰写原则”，开题、写作、送审等需要严格遵循相关文件要求，并且解密后全部必须参加教育部（博士学位论文）和广东省（硕士学位论文）的学位论文抽检。

**二、学院提交的学位材料**

**（一）送审前：提交学位办**

1、博士学位申请审核表（纸版、word版）、科研成果复印件、PDF版博士学位论文。

2、博士学位申请汇总数据表（附件4，纸版、excel版）

以上材料电子版（科研成果复印件除外）请打包发送到：yjshc15@scnu.edu.cn邮箱。

**（二）校学位会议召开前：专硕材料提交给专业学位办，其他学生的材料提交给学位办**

1、学位评定分委会建议授予学位人员情况报告1份（附件3，纸版、excel版）：根据模板填写，主席签字并加盖学院公章。电子版发送到yjshc15@scnu.edu.cn邮箱；有专硕学生申请的分委会请提供一份复印件给专业学位办。

2、按学位类型由研究生系统导出的学位授予人员汇总表1份，加盖公章（与系统内一致，导出后请勿手动增减汇总表学生信息，如有变动请注明）；专硕提交给专业学位办。

3、纸版博士学位论文1份；

4、学位信息采集表1份；（专硕提交给专业学位办）

5、留学生护照复印件：1份，或护照扫描电子版。（专硕提交给专业学位办）

备注：提交的材料请按照系统导出的汇总表顺序排序，并在相关材料首页右上角用铅笔标注对应的序号。

**（三）学位授予后：**

1、学位证书发放：

所有学生学位证书均由学位办（专业学位办）直接发放给学院。非定向生、港澳台生、留学生、同等学力学生凭个人证件直接签收，定向、委培生凭相关单位开具的证明签收领取。

2、学生个人学位档案材料整理（含学位申请书复印件、学位授予决议书）

2.1移交负责毕业班工作的辅导员：所有双证的境内学生（含全日制、非全日制、已毕业又返校申请学位的学生），学位授予决议书原件1份、学位申请书复印件1份,由研工办移交负责毕业班工作的辅导员整理归入学生的个人档案。具体整理时间和要求按照研究生院管理办毕业研究生档案整理工作通知进行。

2.2学生本人签收：港澳台生、留学生、单证在职研究生、同等学力学生，学位授予决议书原件1份、学位申请书复印件1份，由研工办用档案袋密封并骑缝加盖单位公章。学生在领取证书时，由学生本人签收后转交所在单位人事部门存档。

**（四）学期结束前：提交学校档案馆**

学位档案材料接收目录登记表：2份（研究生管理系统下载电子版，学院打印加盖公章），及每位学生的以下材料：

1.学位信息采集表**原件**：1份

2.学位申请书**原件**：1份

3.学位授予决议书**原件**：1份

4.答辩成员审核表**原件**：1份

5.在职人员攻读硕士学位资格审查表**原件（仅单证在职研究生需此项）**

6.在职人员报名附件材料**（仅单证在职研究生需此项）**

**每一位学生的1—6项材料装订成册，左侧订两颗钉。**

7.纸版学位论文：1本。