

全日制研究生毕业应交材料清单

一、 上交材料清单：（提交前请确认已在系统中提交学位申请）

1. 研究生学位申请表（表一）；
2. 研究生学位论文评阅书（表二）；（若评阅书上成绩为 70-79 分，即经导师审核后答辩，需附《学位论文评审导师审核表》，下载地址：<http://seugs.seu.edu.cn/2013/0328/c3688a36502/page.htm>）
3. 研究生学位论文表决票（钉在一起）；
4. 答辩决议初稿（有答委会修改痕迹，主席签字）
5. 二千字摘要（博士生中英文摘要、硕士生中文摘要）（钉在一起）；

二、 学院存档材料：

1. 学位申请书（表一）复印件（从论文评阅人到决议书）
2. 论文评阅书（表二）复印件
3. 2000 字摘要

三、 学校档案材料：（材料清单最后学生签字一栏签名）

博士 2000 字中英文摘要、硕士 2000 字中文摘要、博士报送博士学位论文简况表、学位论文终稿（word 文档），导师审核通过后，由导师将上述材料电子版发给研究生秘书。

1. 提交档案材料袋中 2~16 项。其中第 2 项：学位论文纸质版（硕士 2 本，博士 3 本）必须是答辩后经过修改，并经指导教师认可的最终版本，学位论文独创性和使用授权声明注意使用 20180321 新版（下载地址：http://seugs.seu.edu.cn/_t137/3688/list.htm），并且需要导师和学生签名。

2. 学位论文的封面上的分类号可查阅 www.ztflh.com “中国图书分类法”后填上；如批准为保密，在密级处填写“密级及保密至 * * 年 * * 月”；封面右上角写上我校代码 10286 和各自的学号；UDC 为国际十进类分类法，可登陆 www.udcc.org 然后点击 outline 查询。

3. 上传电子版学位论文和签过字的声明页到研究生院信息服务系统（网址：<http://121.248.63.139/nstudent/xwlwlogin.aspx>）。

四、 学生证交研究生秘书处盖章（如果遗失：请携带登“遗失声明”报刊）

五、 上传学位论文电子文档到档案馆，学位论文电子文档（PDF 格式的文档，与纸质论文一致）的格式参见《研究生手册》“学位论文格式规定”章节。传送方式如下：

第一步 点击东南大学主页→档案馆→东南大学学位论文网上提交系统（或直接登录 211.65.44.55/lwtj），点击“提交”按钮。

第二步 填写论文的题录摘要信息，点击“提交论文基本信息”按钮。

第三步 上传学位论文，所有文件上传完毕后，点击“结束提交”按钮。

若出现网络故障，暂无法提交网络版电子文档时，可用其它载体方式提交至档案馆科技档案室，并当面检查是否合格。