各学院：

目前研究生毕业论文答辩工作正在进行，为使我校研究生学位授予工作顺利进行，现将有关工作做如下说明：

一、研究生答辩后需上交的材料

凡通过论文答辩的研究生，均需在学部委员会会议讨论通过后提交以下材料：

1.学位论文。要求严格按照我校学位论文格式书写，根据评阅专家和答辩委员会专家提出的修改意见进行认真修改后正式印制的学位论文，且论文中所有涉及导师和研究生签字的地方均需签名。硕士研究生交纸质版论文一式1份（最终稿电子word、PDF版各一份），博士研究生交纸质版论文一式2份（最终稿电子word、PDF版各一份），至研究生处学位办。

2.学位论文远程提交图书馆。按照石河子大学图书馆学位论文远程提交相关要求，提交毕业生研究生学位论文纸质版、电子版，详见：石河子大学学位论文远程提交图书馆相关材料（附件1），联系电话：0993-2057357。

**3.在职攻读硕士学位研究生需向所在学院提交一张2寸由新华社采集的照片及其电子版，电子版照片命名方式为：身份证号.jpg。未参加学校统一组织图像采集的学生请提前到新华社新疆分社进行图像采集。**

4.研究生学位授予信息照片核对情况表。为确保学位授予信息照片准确无误，请各院按照附件2格式对每位申请学位研究生照片信息进行核对，确保学位授予照片电子版命名与本人身份证号码一致，并将核对后电子版照片和纸质版核对情况表签字盖章后交至研究生处学位办。

5.**请相关学院提前一周上报学院分委员会和学部委员会开会的具体时间和地点。**

6.学位论文答辩通过后，**分委员会、学部委员会讨论通过且意见完善的答辩审批材料、学部委员会投票表电子版、石河子大学申请博士学位研究生基本情况表及学部委员会会议纪要。**（分委员会投票表和学部委员会投票表请在研究生处网页下载）。

以上材料均需在学部委员会讨论通过后两天之内报研究生处学位办。

二、研究生学位论文答辩和学位授予档案材料的整理归档

各学院评定分委员会要认真组织，加强领导，确保论文答辩和学位授予档案材料的完整性，各答辩委员会要具体负责答辩材料的完整性。

研究生学位论文答辩和学位授予工作档案的主要内容为：学位论文纸质版、论文评阅书、毕业生登记表、学位申请书、论文答辩情况和学位授予决议书、学位评定委员会决议（学位办提供）等。

填写要求：各学院须按照研究生学位授予的相关专业术语填写，不得涂改；并将研究生的档案材料按种类进行分类，每种材料统一按专业、领域分类，按统一的顺序整理好。

各学院要在各级学位评定委员会会议结束后，及时填写完善相关信息，并在校学位评定委员会后一周内，将论文答辩和学位授予工作档案按要求填写、盖章、检查、核实无误后，交至专业学位办。其中需要盖校学位评定委员会、石河子大学和校长公章的材料，根据“附件3：研究生学位档案盖章时间安排表”到研究生处学位办、校办行政科盖章。

为使我校申请学位研究生的学位档案更加完整、规范、科学，确保毕业研究生档案的寄送，以及适应各类评估工作的需要，希望各学院要重视学位论文答辩和学位授予相关材料的规范化和完整性，按要求做好档案材料的整理归档工作。

 5月18日