

# 长春理工大学文件

长理工研字〔2019〕19号

---

## 关于印发《长春理工大学 研究生学位档案管理办法》的通知

校属各有关单位：

《长春理工大学研究生学位档案管理办法》经 2019 年第 9 次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。  
此通知。



# 长春理工大学研究生学位档案管理办法

为了加强和规范我校博士、硕士研究生学位档案的归档管理，根据《高等学校档案管理办法》等有关文件的规定，结合学校实际，特制定本管理办法。

## 一、立卷归档管理

（一）研究生院与档案馆负责研究生学位材料归档工作的管理与督办工作。研究生院负责审核各类研究生学位授予名单，确定各类研究生学位材料的归档目录、学位文件材料的填写要求等工作；档案馆负责学位材料归档的业务指导、归档验收、查阅保管、整理入库、档案利用等工作。

（二）各学院作为材料形成单位负责立卷，各学院（立卷部门）指定专人管理学位档案，负责按归档要求按时完成研究生学位材料的审查核对、收集整理、立卷归档与移交工作。

## 二、立卷归档范围

当年授予硕士、博士学位人员的学位材料，包括：成绩单（卡）、毕业研究生登记表、开题报告评议表、中期考核评价表、学位论文评阅书、申请授予学位审批表、表决票等（各类研究生学位材料归档目录见附件）。

## 三、立卷归档要求

（一）归档的研究生学位材料必须是原件。归档材料中填写内容要求准确完整，审核签字处必须亲笔签字，加盖公章处必须

清晰加盖红色印章，公章需加盖在材料所指定的位置；若无明确指定位置，印章端正、居中压在形成材料机关署名和日期中心偏下位置。归档的研究生学位材料内，需粘贴相片的位置不能空，必须使用胶水粘贴照片以便档案能够长期保存。

（二）归档的学位文件材料必须字迹工整、清晰，禁止字迹涂改，使用符合档案要求的书写材料，如碳素、蓝黑墨水；计算机打印的材料必须是激光打印。严禁使用铅笔、圆珠笔、红色笔、纯蓝色墨水笔和色带打印、喷墨打印等非耐久材料。没有的内容一律填“无”，不得用斜线（/）代替。

（三）归档的学位材料用纸要统一规格，采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）；拆除学位材料与学位论文中所有的金属钉，并对破损的材料进行修补完善。

（四）研究生论文扉页处密级项必须填写。无密级应写明公开，涉密论文按涉密等级分为秘密、机密、绝密。

（五）研究生学位材料归档以卷为单位，每位研究生的学位归档材料为一卷；每卷学位材料按论文在前、研究生学位档案在后的顺序放置，用铅笔从“研究生学位档案封面”开始接续论文打印最后页码进行逐页编写页码，凡有字的页面（正、反页面）均须编写页码，页码分别标注在正面右上角或背面左上角的空白位置。归档的学位材料及其需要归档的学位论文用档案袋装好，一人一袋，并标明研究生所在学院和学号。

（六）移交档案时，档案馆根据归档要求进行验收。不符合

要求者，档案馆退回学院，限期改正后重新验收，合格后办理移交手续。学位档案的电子版由各学院整理后提交至研究生院学位办。交接单一式两份，档案馆与各学院各执一份。

#### **四、立卷归档时间**

研究生院于每年6月底与12月底完成本学期学位授予工作。各学院在学位授予工作结束后10日内完成本学院授予学位的研究生学位材料归档与移交。逾期未完成归档工作的，研究生院将会同档案馆进行通报。

#### **五、档案的查阅**

需要对档案进行查阅的，必须遵照《长春理工大学档案管理条例》等规定，向学校档案馆提出查阅申请。

#### **六、档案的转移**

研究生的人事档案由档案馆按就业协议书或调档函所列地址以特快专递（EMS）方式寄出。研究生综合档案留存学校档案馆综合档案部，以备查阅。

**七、本管理办法由研究生院和档案馆负责解释，自发布之日起执行。**

附件

## 各类研究生学位（毕业）材料归档目录

（袋内材料及顺序）

### 一、博士人事档案归档范围

1. 博士研究生成绩卡
2. 毕业研究生登记表
3. 长春理工大学博士学位（毕业）审批表

### 二、博士综合档案归档范围

1. 卷内文件目录
2. 博士学位（毕业）论文一本
3. 博士研究生学位（毕业）审批材料：
  - （1）博士研究生成绩卡
  - （2）长春理工大学博士研究生学位论文开题报告评议表
  - （3）长春理工大学研究生学位论文中期考核评价表
  - （4）博士学位论文评阅书（5位评阅人）
  - （5）博士学位论文评阅意见修改说明
  - （6）博士研究生论文创新点和学术成果简况表
  - （7）长春理工大学博士学位（毕业）审批表
  - （8）研究生论文答辩表决票

### 三、学术型硕士人事档案归档材料范围

1. 毕业研究生登记表
2. 硕士研究生成绩单
3. 长春理工大学硕士学位（毕业）审批表（学术型）

#### **四、学术型硕士综合档案归档范围**

1. 卷内文件目录
2. 硕士学位（毕业）论文一本
3. 硕士研究生学位（毕业）档案：
  - （1）硕士研究生成绩单
  - （2）长春理工大学硕士学位论文开题报告评议表
  - （3）长春理工大学研究生学位论文中期考核评价表
  - （4）硕士学位论文评阅书（2位评阅人）
  - （5）长春理工大学硕士学位（毕业）审批表（学术型）
  - （6）研究生论文答辩表决票

#### **五、专业学位硕士人事档案归档范围**

1. 硕士研究生成绩单
2. 毕业研究生登记表
3. 长春理工大学硕士学位（毕业）审批表（专业学位）

#### **六、专业学位硕士综合档案归档范围**

1. 卷内文件目录
2. 硕士学位（毕业）论文一本
3. 硕士研究生学位（毕业）档案：
  - （1）硕士研究生成绩单

- (2) 长春理工大学硕士学位论文开题报告评议表
- (3) 长春理工大学研究生学位论文中期考核评价表
- (4) 硕士学位论文评阅意见书（2位评阅人）
- (5) 长春理工大学硕士学位（毕业）审批表（专业学位）
- (6) 研究生论文答辩表决票

### **七、（单证）工程硕士人事档案归档范围**

- 1. 工程硕士研究生成绩单
- 2. 长春理工大学硕士学位审批表（工程硕士）

### **八、（单证）工程硕士综合档案归档范围**

- 1. 卷内文件目录
- 2. 工程硕士学位论文一本
- 3. 工程硕士研究生学位档案：
  - (1) 工程硕士研究生成绩单
  - (2) 工程硕士学位论文开题报告
  - (3) 工程硕士研究生学位论文中期检查报告
  - (4) 工程硕士研究生学位论文评议书（2位评阅人）
  - (5) 长春理工大学硕士学位审批表（工程硕士）
  - (6) 研究生论文答辩表决票

