

博士研究生档案目录

华南理工大学

卷号:

姓名:	专业:	指导教师:	院(系):	
序号	文件材料名称		份数	备注
1	华南理工大学研究生学位申请书		2份	其中1份留存人事档案
2	华南理工大学博士学位(毕业)论文评阅书		份	数量与评阅专家数量一致
3	华南理工大学博士研究生学位(毕业)论文答辩材料		份	其中1份留存人事档案
4	学位论文答辩委员会表决票		份	数量与答辩委员人数一致
5	答辩通过后学位论文修改及学术成果认定情况审查表		2份	其中1份留存人事档案
6	华南理工大学学位评定分委员会学位授予建议书		2份	其中1份留存人事档案
7	华南理工大学学位评定委员会学位授予(不授予)决议书		2份	其中1份留存人事档案
8	华南理工大学博士学位论文		2本	其中1份留存国家图书馆
9	不通过告知书	专家评阅不通过告知书	份	
		答辩不通过告知书	份	
		成果认定不通过告知书	份	
10	华南理工大学研究生学位(毕业)论文学术复核申请表		份	
11	华南理工大学研究生学位(毕业)论文学术复核决定书	专家评阅学术复核材料、决定书	份	
		答辩学术复核材料、决定书	份	
		成果认定学术复核材料、决定书	份	
12	建议不授予学位告知书		份	如学位申请人陈述和申辩,须保存相关材料

保管期限: 长期

- 注:**
1. 本表用黑色墨水笔填写,字迹要清楚,勿涂改;
 2. 表内的“院(系)、专业名称、指导教师、姓名”务必填写全称,并与“研究生系统”中学籍信息一致;
 3. 请各院(系)档案管理员务必核对表中内容,确保材料齐全;
 4. 文件材料份数为必填项,如无该材料请填写“0”份;卷号按档案馆卷号填写。