**研究生学位申请材料提交要求**

**一、材料清单：（**联系人：郭老师、刘老师,电话：88876048**）**

1、学位评定分委员会在审核学位中形成的决议（分委会主席签字）和**《学位评定分委员会学位审核情况统计表》**（填报人、负责人签字、单位盖章）。

2、《各类申请学位人员基本情况汇总表》（从**“管理系统”导出PDF打印，**）（加盖二级单位公章，分委会主席、专业方向负责人、填报人均须签字）。

3、博士研究生和同等学力申请学位人员的学位审批材料（材料明细见《学位申请材料袋》封面目录）（分类单独打包，并附上申请学位人员汇总表）。

4、各类研究生照片（电子照片同版本2寸彩色免冠照片1张，按汇总表顺序分类粘贴好）。

5、学位论文：博士论文2本（单独打包，并附上博士汇总表）。涉密论文提交“研究生涉密学位论文定密审批表”复印件和《涉密学位论文密级审定清单》。

6、博士学位论文审批纸质材料原件（联系人：程老师,电话：88830321）：

①本学期送审博士学位论文的，需提交《中南大学博士研究生学位论文送审审批表》原件（分委会主席签名，加盖二级单位公章）。

②博士学位论文盲审结论为“C”的，需提交研究生学位论文修改报告书及二级单位组织2-3位专家评审的评阅意见。

③重新送审的博士学位论文，需提交研究生学位论文修改报告书。

7、**《优秀博士、硕士学位论文候选名单汇总表》**，（联系人：殷老师,电话：88876645）

**二、材料报送要求：**

1、学位材料以学位评定分委员会为单位提交。

**学校为全面了解各单位学位授予质量把控的相关情况，请各学位评定分委会将论文答辩和学位上会审核情况归纳后，填写《学位评定分委员会学位审核情况统计表》，与分委会决议一同提交。**

学位办不接受分批分次零散提交材料和照片，请各学位分委员会秘书务必按要求汇总收齐材料，整体提交。材料一经上报，原则上不再接受补报和更改。如有漏报、错报情况，学位评定分委员会须另行召开会议研究表决，并将情况说明和学位分委员会另行开会的时间报告研究生院，研究生院将派人前往核查会议情况及表决表等有关材料。

2、《**各类申请学位人员基本情况汇总表》从“管理系统”导出DBF打印，不再提交电子版。**各二级单位务必通知申请学位的研究生按时在管理系统中提交学位申请信息和电子照片，并认真核实每位申请学位人员的学位信息，如研究生的专业、导师、学科门类等信息，如个别信息有误，请通知学生到研究生院办理变更手续。

3、博士学位论文按《各类申请学位人员基本情况汇总表》的名单顺序分类整理提交学位办。所有保密论文不需要提交，但必须在汇总表的备注栏中给予注明，提交材料的负责人须在汇总表上签字确认。从今年开始，原则上提交到校学位办的博士学位论文不再进行更换。如因特殊原因，需更换的，由博士生本人提出申请，导师同意，二级单位学位评定分委会审核（分委会主席签名，加盖二级单位公章），并将更换学位论文前后对照文本电子版及纸质件交校学位办备案。

4、涉密学位论文的定密、开题、撰写、评阅、答辩、归档等按照《中南大学研究生涉密学位论文保密管理暂行规定》（中大党密字[2015]2号）文件执行。

5、二级单位要严格审核研究生在读期间学术成果（发表论文、科研获奖、专利等）原件，由学院研究生管理干事或科研秘书核实签名，并在复印件上标注“原件已核”、标明序号及（SCI\SSCI\EI\CSCD\CSSCI等）收录(分区）或源刊等。论文送审时有1篇论文以录用通知书为准提前送审的博士论文要求各学院做好登记，在提交学位申请材料时重点审核是否论文见刊。

6、请各二级单位提醒学生不要缺交照片或者提交模糊易损的照片，以免影响学位证书办理。

7、国际学生的学位证书归口国际教育学院办理，请将其照片和《国际学生学位申请基本情况汇总表》提交至国际教育学院（联系人：王老师，电话：88836737；E-mail：sic1csut@csu.edu.cn）。