

# 南通大学文件

通大〔2012〕84号

---

## 南通大学关于印发《南通大学研究生学位档案建立与管理的若干规定》的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

现将《南通大学研究生学位档案建立与管理的若干规定》印发给你们，请遵照执行。



## 南通大学研究生学位档案建立与管理的若干规定

研究生学位档案是指在研究生培养和学位申请、评定、授予过程中形成的文件材料的总体。为了使我校的研究生学位档案更趋完善、系统，并更好地得以利用，特作如下规定：

一、凡获得学位的研究生，须在毕业离校前将研究生培养计划、毕业论文、毕业课题研究的科研设计书、开题报告、实验原始记录等纸质文件材料整理齐全（归档范围见附件），并按档案馆的归档要求编制页号、打印卷内目录等进行立卷，然后送交学院（系、室、所），由学院（系、室、所）负责将验收合格的研究生学位档案统一移交档案馆。同时，将毕业论文、论文综述和摘要刻录成光盘送交学院（系、室、所）一并归档。

二、凡需送交归档的研究生学位材料一律使用钢笔（黑色碳素墨水）或一次性黑色水笔书写，不得使用圆珠笔，以保证档案中字迹的耐久性。

三、凡获得硕（博）士学位的研究生，在毕业离校前均须将一张个人穿学位服的二寸正面彩色照片送交学院（系、室、所）统一归档。

四、学院（系、室、所）负责收集、整理每一位研究生需归档的学位材料，并做好立卷归档情况的检查、指导与监督工作。发现问题，及时完善，保证研究生学位档案的齐全、完整。

五、研究生学位档案因涉及科研课题、专利、产权等具有保

密性质的内容，故只限于本人查阅。若确系工作需要查阅他人的研究生学位档案，须在征得档案所属本人同意并出示“同意查阅”的有效证明后方可借阅。特殊情况须经主管研究生教育校领导批准后方可借阅。

附件：南通大学研究生学位档案归档范围与保管期限表

附件：

## 南通大学研究生学位档案归档范围与保管期限表

| 类目名称          | 归 档 范 围                | 保管期限 |
|---------------|------------------------|------|
| 研究生学位<br>档案管理 | 1. 研究生成绩单              | 永久   |
|               | 2. 博、硕士毕业论文答辩申请书       | 永久   |
|               | 3. 博、硕士学位申请情况表         | 永久   |
|               | 4. 博、硕士学位（毕业）论文同行评阅意见书 | 永久   |
|               | 5. 博、硕士学位论文答辩评分、表决票    | 永久   |
|               | 6. 研究生论文答辩情况和学位授予决议书   | 永久   |
|               | 7. 研究生培养计划             | 永久   |
|               | 8. 开题报告                | 永久   |
|               | 9. 科研设计书               | 永久   |
|               | 10. 博、硕士（毕业）论文         | 永久   |
|               | 11. 科研记录簿              | 永久   |
|               | 12. 专业学位研究生能力考试评分表     | 永久   |