**博士学位档案填写及整理要求**

 **1、以下材料中需填写意见和签字的地方必须由相关负责人填写并签字，并填写好相应时间。**

 **2、填写表格前请先仔细阅读各种表格的填写要求，不得涂改，填写不符合要求的一律不予受理。**

**3、每种材料请用胶水粘贴，不得装订。**

**一、博士学位申请表（填写前请先仔细阅读填写说明及补充说明）**

**注意事项：**

研究生答辩结束后，将目录中打“★”号项目归档，并请用胶水按页码顺序粘贴好。不归档的几项请撕下来，其中论文摘要中、英简况表各1份，学位论文使用授权书2份（1份交教学秘书，1份附论文中），其它项目按要求直接将协议书、回执单交到图书馆办理论文缴送手续。

**填表说明：（见申请表的目录页背面）**

 补充说明：1、系统中**提交的信息必须与申请表中填写的信息一致。**

 2、申请表中内容请严格参照表格上方及《规定》中的要求填写，并要求与申请表中第1页科研成果栏的数据相符。

3、表格填写如有疑问请先咨询教学秘书，不得涂改。

**二、开题报告登记表**

 **注意事项：**

1、申请人应将符合要求的登记表（后附开题报告的书面材料）交给答辩秘书归档。

2、请将登记表与书面材料用胶水按顺序粘贴好。

**三、研究生毕业登记表**

 **填写要求：**

1、表内属本人填写的项目需如实填写，如有情况不明无法填写时，应写“不清”、“不详”及其原因；如无该项情况，应写“无”。

2、研究生导师鉴定必须由导师签名。

3、研究生培养单位组织鉴定栏由各毕业班成立毕业生鉴定工作小组（鉴定小组成员应包括毕业研究生党支部成员、班级主要干部）统一填写。主要从思想政治、道德修养、专业学习、社会文体活动及存在的不足和努力的方向几个方面填写。

4、学校意见栏由研究生院统一填写。

**四、综合考试表**

完整填写封面及第一页审批表中个人信息及考试委员会组成人员。（院学评分会审批意见栏不填写）

**五、科研成果复印件**

 要求用A4纸复印封面、目录和正文并按发表时间的先后顺序依次整齐粘贴（成果较多的最好到打印社胶装）。

**六、论文（3份）---**印制规定见答辩指南

所有论文封面右上角注明学校代码10486，左上角注明分类号（分类号查询地址：<http://fxylib.whu.edu.cn/service/master.php>）。