

关于2017年夏季毕业博士提交毕业资格审核材料通知

今年冬季毕业的博士研究生在论文答辩通过后,请于**5月29日**前提交毕业资格审核材料。共三种,具体如下:

一、答辩资格审查材料

左侧装订成册,全部用原件,用订书器装订。请按以下顺序整理:

1. 《南开大学研究生学习成绩单》(学习成绩单须盖章后装订)
2. 《南开大学博士学位论文自评表》(A4纸正反面)。(在毕业资格审查中,标注为“已接收”的论文如若发表、收录,可以改动自评表中的论文发表信息,并将发表论文相关材料送交研究生办公室。)
3. 《南开大学博士学位论文评阅书》(共5份)。
4. 《南开大学博士研究生毕业(学位)论文答辩记录》(A4纸正反面,须有答辩委员会成员**手写签字**)。
5. 《南开大学博士研究生毕业(学位)论文答辩及毕业资格审核表》(A4纸正反面)注意:答辩委员会决议栏如果用打印剪贴,剪贴纸上必须有主席手写签名。“答辩委员会主席和委员”一栏,第一行请务必填写答辩委员会主席而非学生本人的导师!

“毕业论文评阅人”一栏,只须在左边第一格里填写“**匿名评审**”即可。

二、学位资格审查材料

左侧装订成册,必须用线装订。(其中博士学位论文评阅书、论文答辩记录、论文答辩及毕业资格审查表为复印件;其余都用原件。) **请按以下顺序整理:**

1. 《南开大学博士学位档案卷内目录》(A4,注意填写表头)
注意:(1)“博士学位证书编号”一栏暂不填、勿修改;
(2)“学位论文题目”一栏填上论文题目;
(3)“文件起止页码”材料提交学院经审核无误后再填写。
2. 博士学位论文中文、英文摘要(按论文格式要求打印,A4双面打印)
3. 《南开大学博士学位论文评阅书》(复印件、A4正反面)
4. 《南开大学博士研究生毕业(学位)论文答辩及毕业资格审核表》(复印件、A4正反面)
5. 《南开大学博士研究生毕业(学位)论文答辩记录》(复印件、A4正反面)
6. 《南开大学博士学位论文答辩表决票》(原件,注意填写答辩日期)
7. 《南开大学拟授予博士学位人员简况表》(原件、A3对折)在“南开大学信息门户”中填写,具体安排请关注学院网站通知。
8. 《南开大学博士学位申请书》;(原件,注意申请书封面背面有填表说明,须打印;A4纸正反面打印)

注意:

- (1)表II《课程学习情况》必须按成绩单顺序逐项填写;政治、英语、CET-6三个科目写在前三行;
- (2)表III《学位论文工作情况》中论文工作时间不少于两年;如2015年4月—2017年4月;

(3) “VII

南开大学授予博士学位信息表”改用以“学位授予信息采集系统”中打印的《信息表》代替。详见学院通知。

9. 《卷内备考表》（A4幅面，“立卷人”、“检查人”、日期处请勿填写）

三、（按图书馆提交版本）博士毕业论文五本（四本交至学院，一本提交图书馆）

请按《南开大学研究生学位论文写作规范》要求写作、装订论文。

其他注意事项：

1. 上述表格请用钢笔或签字笔认真填写后，尽快交给导师审查、签字。
2. 上述材料在答辩结束填写完整排序后原袋交回研究生办公室（历史学院103研究生办公室）。
3. 根据学校要求，毕业生需提交学位论文电子版及打印版论文，且审核合格后方可办理离校手续。提交方法请关注图书馆主页通知，请提交最终完善版。如有问题可咨询图书馆数字资源部。

电话:23509442

E-mail: paper@nankai.edu.cn。

四、毕业博士生需在6月7日-6月9日到103办公室拷入提交图书馆电子版论文定稿。

历史学院研究生办公室

2017年4月13日