2023年度学位档案整理情况说明

# 一、培养单位档案整理

1. 学院检查研究生学位审批材料，补充完善未填信息。
2. 学院按审批材料学位证书编号后四位编号整理档案。

研究生个人档案卷内文件目录中的文件排列顺序为：

1. 山东理工大学硕士研究生个人情况登记表和培养计划表
2. 山东理工大学研究生课程学习成绩单
3. 山东理工大学研究生学位审批材料
4. 山东理工大学研究生论文评阅人、答辩委员审批表
5. 山东理工大学研究生学位论文匿名评阅书
6. 山东理工大学博士论文修改情况登记表（或山东理工大学硕士论文修改情况登记表）
7. 培养单位答辩委员会表决票
8. 培养单位学位评定分委员会表决票
9. 学位论文出版授权书
10. 研究生学位论文
11. 毕业证书复印件
12. 学位证书复印件

将以上材料按顺序排好，根据实际档案情况收录，并将材料中包含实际内容的页面（包括论文封皮）按照从小到大的顺序编写页，一直编写到论文最后一页（使用阿拉伯数字编页码，数字一定要清晰、工整、端正，避免出现斜体和不容易辨认的数字）。

# 二、档案管理系统

**1. 登录系统**

网址：http://211.64.28.149/archive

输入正确的用户名、密码，进入档案管理信息系统，确保系统在极速模式下运行。

注1：每个学院拥有自己的特定账户密码，档案录入到系统中对应的学院之中。

注2：账户密码会对接到每个学院的档案录入负责人。

**2. 档案录入**

（1）进入录入界面：进入档案系统看到所示界面



（2）选择“档案录入”；系统左侧出现录入选择树



选择档案类别及年度。举例，如录入2023年图书馆学院的研究生毕业生档案，需依次点击“**卷级档案**”→“**教学档案（研究生）**”→“2023”→“JX16学位”，系统打开档案录入界面。

**注：录入照片档案选择“件级档案”，除照片外的其他档案选择“卷级档案”。**

（3）点击“添加”，红色\*为必填选项。填完后点击“保存”（“存加”可以保存并接着录入下一个）。

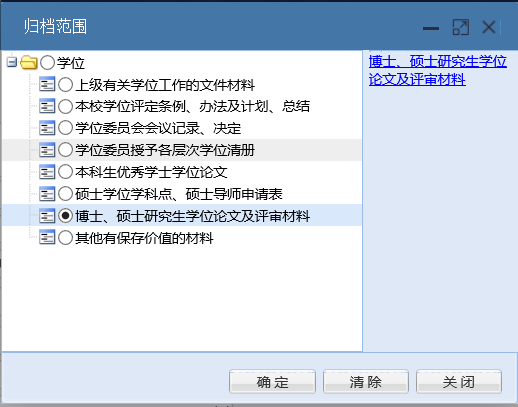


题名：山东理工大学研究生工作部202X级全日制研究生培养、学位审批、答辩、授予学位材料《学位论文题名》（学院学科专业 姓名）

立卷人：王洪泉（兼职档案员名字） 审核人：李栋祥

保管期限：长期

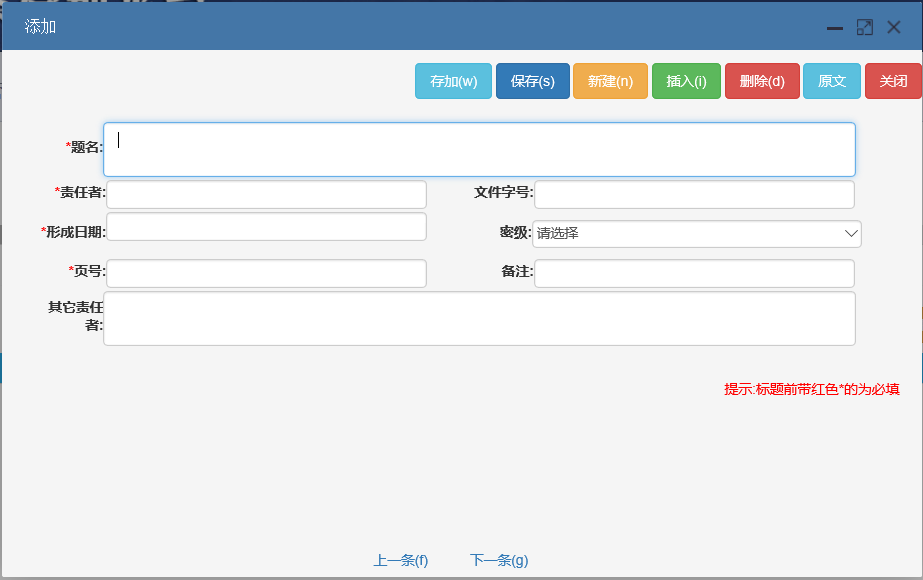
归档单位：研究生工作部



**（4）卷内目录录入**



选中案卷，点击下方“添加”



录入内容包括：文件录入顺序为（题名）：

* 山东理工大学硕士研究生个人情况登记表和培养计划表
* 山东理工大学研究生课程学习成绩单
* 山东理工大学研究生学位审批材料
* 山东理工大学研究生论文评阅人、答辩委员审批表
* 山东理工大学研究生学位论文匿名评阅书（按时间先后排列，时间早的排在前面）
* 山东理工大学博士论文修改情况登记表，或山东理工大学硕士论文修改情况登记表（研究生、博士研究生分别填写）
* 山东理工大学答辩委员会表决票
* 山东理工大学学位评定分委员会表决票
* 山东理工大学硕士（博士）学位论文出版授权书
* 山东理工大学硕士（博士）学位论文（上传电子版）
* 毕业证书复印件（上传电子版）
* 学位证书复印件（上传电子版）

责任者：参见下图中的责任者。

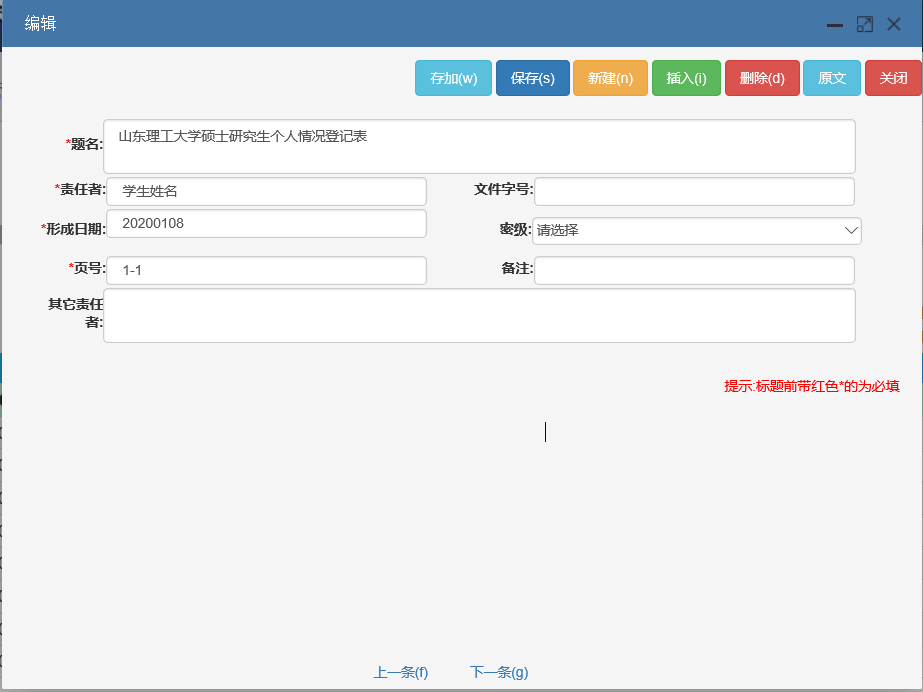
**形成日期：各文件纸质版形成的最晚日期（日期格式：20230108）。**

页号：当前材料首页号码

每输完一个条目，点击“存加”，可以继续录入下一条内容



学位论文需要上传电子版，点击右上角“原文”上传电子版。



卷内文件目录打印，如下图所示（日期以纸质版最晚日期为准、页码以实际情况为准，页号是连续排号）（页码格式1-1,2-2）



装订（纸质版须严格按照卷内目录的**顺序排列**装订，使用双线装订，**论文不要装订**。）

# 三、核查人员核查学位档案常见问题

1. 核实卷内目录内时间与相应纸质版时间是否一致。
2. 核实卷内目录内每一项页码起止数字与纸质版是否一致。
3. 核实封皮论文题目与纸质版是否一致。
4. 装订前核实纸质版的顺序是否按要求排列，纸质版的信息与封皮的信息是否一致。
5. 学位材料整理时必须在每一页纸质材料用铅笔标明页码（页码标注，正面右下角，反面左下角，有字的必须编页码）。
6. 学位论文匿名评阅书必须盖章和签字（只存原版）。
7. 学生成绩单的责任者必须与纸质版盖章单位相一致。

# 四、实体立卷归档工作流程

1. 学院整理档案材料，完备无误后提交到学位办。
2. 收集档案材料，并初次审核档案。
3. 用铅笔编号，注意顺序，日期小的在前。
4. 不合规范的档案由学院领回修改。
5. 审核合格的档案打印卷皮并装订：采用三孔一线方法，左侧低部对齐，拆除订书钉。
6. 部门移交，必须由本部门人员或分管老师完成，移交时间尽量早。

# 五、注意事项

1. 日期：八位数，如20210108。
2. 页号：采用1-2，2-3，3-4的格式，连续编号。
3. 符号：用半角输入。
4. 电子文件格式：PDF格式上传。
5. 提交审核：在提交前，请务必和档案馆老师沟通，无误后再上传。
6. 学位证书和毕业证书的扫描件：若没有的，则不要“研究生个人档案卷内文件目录”中填写该项。相关文件已由学位办、培养办转给各培养单位。