2021学位档案整理情况说明

1. 学院填写“研究生学位审批材料”末页的“学位证书编号”（研究生管理信息系统中查询或下载）、校学位评定委员会审核意见。
2. 学院按审批材料学位证书编号后三位编号整理档案。文件（注意区分硕士、博士）排列顺序为：
3. 山东理工大学硕士（博士）研究生个人情况登记表
4. 山东理工大学硕士（博士）研究生个人培养计划表
5. 山东理工大学研究生课程学习成绩单
6. 山东理工大学研究生学位审批材料
7. 山东理工大学研究生论文评阅人、答辩委员审批表
8. 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）
9. 山东理工大学硕士（博士）论文修改意见表（硕士、博士研究生都要填写）
10. 山东理工大学答辩委员会表决票
11. 山东理工大学学位评定分委员会表决票
12. 山东理工大学硕士（博士）学位论文出版授权书
13. 山东理工大学硕士（博士）学位论文

其中第（1）（2）为同一份材料，在不同页码。

1. 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）
2. **登录档案管理系统**

登陆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：各个学院拥有自己的特定账户密码，档案录入到系统的对应学院之中。**

**注2：账户密码会对接到各个学院档案录入负责人。**

1. **档案录入**
2. 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



1. 选择档案类别及年度，如录入2021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）**”→“2021”→“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”。**

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



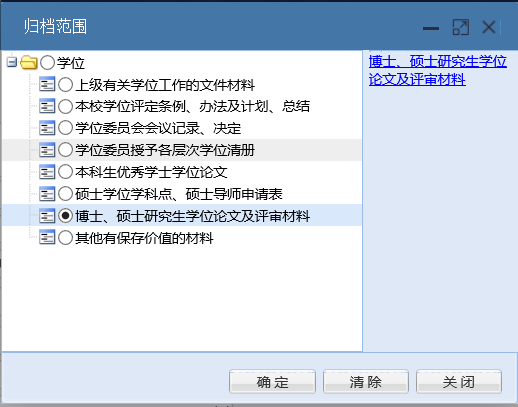
题名：山东理工大学研究生院201X级全日制研究生培养、学位审批、答辩、授予学位材料《学位论文题名》（学院学科专业 姓名）

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：研究生处

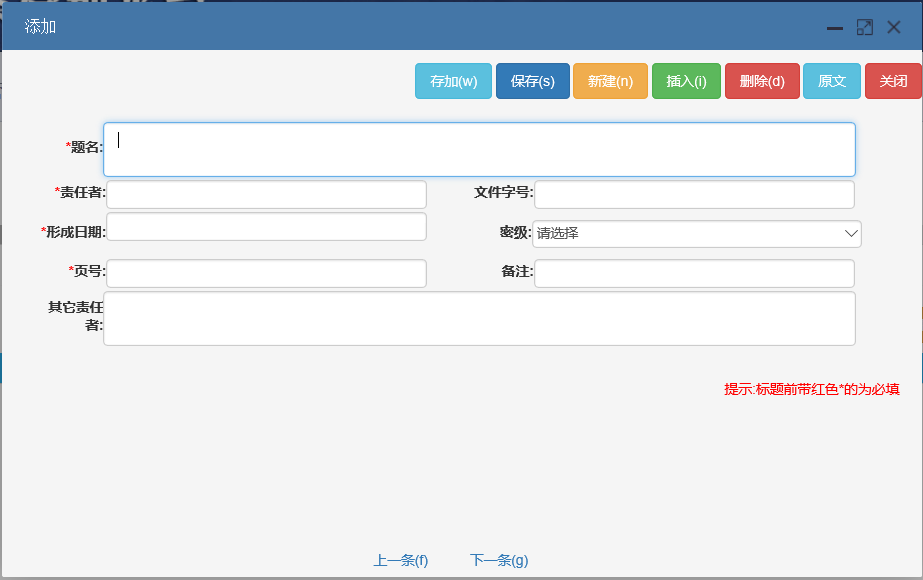
归档范围：



1. **卷内目录录入**



选中案卷，点击下方“添加”



录入内容及顺序为（题名）：

(1)山东理工大学硕士（博士）研究生个人情况登记表

(2)山东理工大学硕士（博士）研究生个人培养计划表

(3)山东理工大学研究生课程学习成绩单

(4)山东理工大学研究生学位审批材料

(5)山东理工大学研究生论文评阅人、答辩委员审批表

(6)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）

(7)山东理工大学硕士（博士）论文修改意见表（硕士、博士研究生都要填写）

(8)山东理工大学答辩委员会表决票

(9)山东理工大学学位评定分委员会表决票

(10)山东理工大学硕士（博士）学位论文出版授权书

(11)山东理工大学硕士（博士）学位论文（上传电子版）

其中第（1）（2）为同一份材料，在不同页码。

责任者：以下图责任者为例

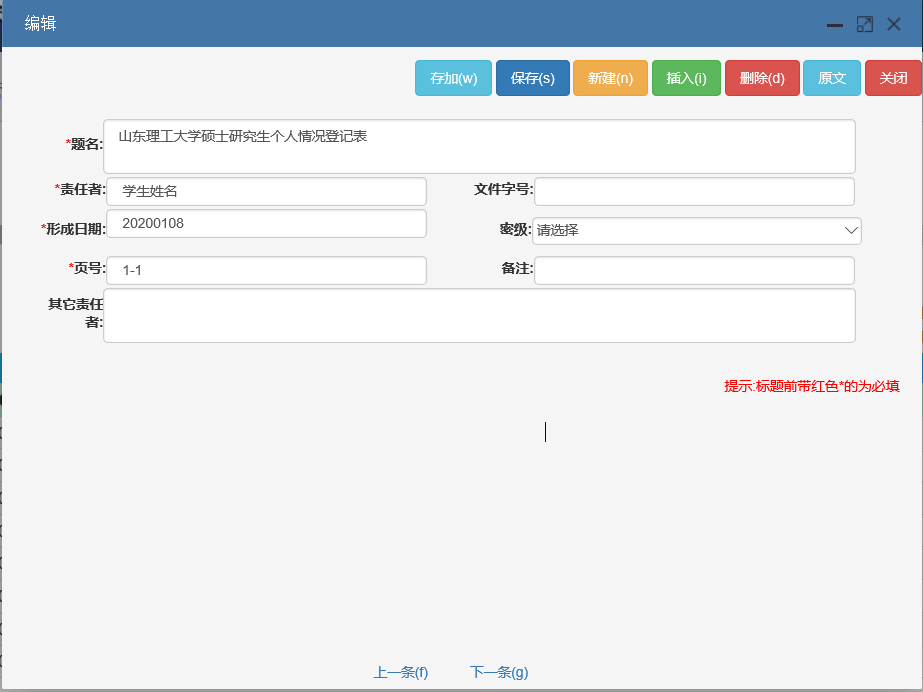
**形成日期：各文件纸质版形成的最晚日期（日期格式：20210108）**

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。



卷内文件目录打印预览如（日期以纸质版最晚日期为准、页码以实际情况为准）（页码格式1-1,2-2）



装订（装订时纸质版严格按照卷内目录的顺序排列，使用双线装订，论文不要装订。）

**8、核查人员核查学位档案常见问题**

（1）核实卷内目录內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要有盖章和签字（存档原版，不允许出现电子版）

（7）学生成绩单的责任者必须与纸质版盖章单位相一致

9、实体立卷归档解读

（1）收集

（2）用铅笔编号，注意顺序，日期小的在前

（3）打印

（4）装订：拆除订书钉，左低对齐，采用三孔一线方法

（5）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。

【注意事项】

1. 日期为八位数（20210108）
2. 页号采用1-2，2-3，3-4的格式
3. 符号用半角输入
4. 上传格式：PDF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. 研究生学位档案归档工作群（群号：632695587）