

# 江苏大学研究生档案管理实施办法

(试 行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为实现研究生档案管理的规范化、科学化,根据《中华人民共和国档案法》及国家的有关文件精神,结合学校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 研究生档案是指研究生在报名、录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的,记载个人学习情况、政治思想品德、科研能力、奖惩情况的具有重要保存价值的文字材料,及原有个人档案材料的总和,是相关部门全面考察、了解和选拔人才的重要依据。

## 第二章 档案管理方式

**第三条** 各学院(中心、研究院/所,下同)负责本单位研究生档案的建档、归档、保管、使用、转递等工作。

**第四条** 各学院委派专人负责研究生档案的管理工作。

## 第三章 档案材料的归档范围

**第五条** 招生过程中形成的有关材料:报考攻读硕(博)士学位研究生登记表、报考攻读博士学位研究生专家推荐书、参加硕士研究生单独考试人员专家推荐表、硕士研究生录取登记表、硕士研究生推荐免试登记表等。

**第六条** 培养及学位授予过程中形成的有关材料,详见附件1~6。

**第七条** 思想政治教育管理过程中形成的有关材料:奖惩记载、入党材料等。

**第八条** 毕业派遣过程中形成的有关材料:毕业研究生登记表、全国毕业研究生就业通知书(以下简称“就业通知书”)、档案转寄通知单及档案接收回执等。

**第九条** 更改姓名、出生日期形成的有关材料:本人申请书、公安部门出示的更改证明等。

**第十条** 入学前原有个人档案材料。

## 第四章 档案材料的收集、整理与归档

**第十一条** 全校各学院等有关部门应建立健全研究生档案材料的收集、整理、归档制度。

**第十二条** 各门类档案材料的收集、整理、归档工作的分工。

### 一、人事档案类:

(一) 报考攻读硕(博)士学位研究生登记表、报考博士研究生专家推荐书、参加硕士研究生单独考试人员专家推荐表等,由研究生处招生办公室负责收集、整理,于新生报到后一个月内发至各学院。

(二) 培养和学位授予过程中形成的人事档案材料的收集、整理、归档的具体分工详见附

件 1~6。

(三) 入党申请书、思想汇报、党校培训证书复印件、共青团组织推优材料、入党积极分子考察登记表、函调、党内外群众评议意见、入党志愿书, 毕业研究生登记表, 就业通知书、档案转寄通知单及档案接收回执等, 由各学院负责收集、整理、归档。

(四) 毕业生中的本校在职人员的人事档案应在规定时间内, 由各学院收集、整理后一次性完整地送交校人事处人事档案科。

(五) 毕业生中非本校在职人员的人事档案由各学院(单证专业学位人员人事档案由办班学院)收集、整理后经机要寄发相关人员人事档案所在部门。

## 二、科技档案类:

(一) 研究生入学名册, 由研究生处培养办会同研究生管理办公室收集、整理后发至各学院, 时间为新生报到后两个月内。

(二) 培养和学位授予过程中形成的一系列科技档案材料, 其收集、整理、归档的具体分工详见附件 1~6。

(三) 毕业研究生的科技档案材料最迟应在校学位委员会召开后的第 10 个工作日, 由学院(单证专业学位人员科技档案由办班学院)负责归档到位, 其中, 每项科技档案材料具体归档时间和方式由学院自行确定。

(四) 科技档案中需经校学位评定委员会审批后加盖“江苏大学学位评定委员会”公章的材料由各学院于会后的 8 个工作日内预约时间至研究生处学位办办理。

(五) 归存北京图书馆(博士)、中国科学技术信息研究所的研究生学位论文由各学院收集后会同研究生处于指定时间统一寄送。

**第十三条** 本办法由研究生处负责解释。

附件: 1. 博士研究生学位材料归档清单

**2. 全日制硕士研究生学位材料归档清单**

3. 非学历工程硕士研究生学位材料归档清单

4. 以研究生毕业同等学力申请硕士学位人员学位材料归档清单

5. 高校教师在职攻读硕士学位研究生学位材料归档清单

6. 工商管理硕士研究生学位材料归档清单

附件 1:

## 博士研究生学位材料归档清单

序号	名 称	份数	负责人	备 注
1	研究生学习计划	1	学 院	存校档案馆
2	学位论文选题报告及工作计划及选票	1	学 院	存校档案馆
3	研究生专题研讨考核简表	6	学 院	存校档案馆
4	研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表	1	学 院	存校档案馆
5	研究生成绩单	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
6	授予学位通知	2	研究生处 学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
7	学位证书、毕业证书复印件	1	研究生处	存校档案馆
8	学位申请书	2	研究生处 学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
9	学位论文评阅意见书原件(4份)	1	研究生处	存校档案馆
10	学位论文答辩委员会成员审批表	1	学 院	存校档案馆
11	学位论文答辩表决票 (7张或5张,根据答辩委员会成员人数确定)	1	学 院	存校档案馆
12	研究生学位论文答辩记录	1	学 院	存校档案馆
13	研究生学位论文摘要	1	学 院	存校档案馆
14	研究生学位论文答辩照片(一张为答辩时的单人照片; 另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影)	1	学 院	存校档案馆
15	学位论文	1	学 院	存校档案馆
16	学位论文(含电子版)	1	学 院	存校图书馆
17	学位论文	3	学 院 研究生处	存国家图书馆、CNKI、 中国科学技术信息 研究所各一份

附件 2:

## 全日制硕士研究生学位材料归档清单

序号	名 称	份数	负责人	备 注
1	研究生学习计划（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
2	学位论文选题报告及工作计划及选票（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
3	研究生专题研讨考核表（培养手册内）	4	学 院	存校档案馆
4	研究生《专业外文资料阅读》考核表（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
5	研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
6	研究生教学实践情况考核表（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
7	研究生专业生产实践情况考核表（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
8	研究生成绩单	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
9	授予学位通知	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
10	学位证书、毕业证书复印件	1	学 院 研究生处	存校档案馆
11	学位申请书	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
12	学位论文评阅意见书原件（2份）	1	学 院	存校档案馆
13	学位论文答辩委员会成员审批表	1	学 院	存校档案馆
14	学位论文答辩表决票 （5张或3张，根据答辩委员会成员人数确定）	1	学 院	存校档案馆
15	研究生学位论文答辩记录	1	学 院	存校档案馆
16	研究生学位论文摘要	1	学 院	存校档案馆
17	研究生学位论文答辩照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影）	1	学 院	存校档案馆
18	学位论文	1	学 院	存校档案馆
19	学位论文（含电子版）	1	学 院	存校图书馆
20	学位论文	2	学 院 研究生处	存中国科学技术信息研究所、CNKI

附件 3:

## 非学历工程硕士研究生学位材料归档清单

序号	名 称	份数	负责人	备 注
1	工程硕士登记表（自 2006 级始用）（校档案馆一份在培养手册内）	2	办班学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
2	工程硕士企业导师登记表	1	办班学院	存校档案馆
3	研究生学习计划（培养手册内）	1	办班学院	存校档案馆
4	学位论文选题报告及工作计划及选票（培养手册内）	1	办班学院	存校档案馆
5	研究生专题研讨考核简表（培养手册内）	2	办班学院	存校档案馆
6	研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表（培养手册内）	1	办班学院	存校档案馆
7	硕士研究生《专业外文资料阅读》考核表（培养手册内）	1	办班学院	存校档案馆
8	工程硕士成绩单	2	办班学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
9	授予学位通知	2	办班学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
10	学位证书复印件	1	研究生处	存校档案馆
11	学位申请书	2	办班学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
12	学位论文评阅意见书原件（2 份）	1	办班学院	存校档案馆
13	学位论文答辩表决票 （5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定）	1	办班学院	存校档案馆
14	学位论文答辩记录	5	办班学院	存校档案馆
15	研究生学位论文答辩照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影）	1	办班学院	存校档案馆
16	学位论文	1	办班学院	存校档案馆
17	学位论文（含电子版）	1	办班学院	存校图书馆
18	学位论文	1	领域学院 研究生处	存中国科学技术 信息研究所

附件 4:

## 以研究生毕业同等学力申请硕士学位人员学位材料归档清单

序号	名称	份数	负责人	备注
1	以研究生毕业同等学力申请硕士学位人员申请表	2	学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
2	申请硕士学位研究生课程进修计划	1	学院	存校档案馆
3	学位论文选题报告及工作计划及选票	1	学院	存校档案馆
4	研究生专题研讨考核简表（自 2004 级始用）	2	学院	存校档案馆
5	硕士研究生《专业外文资料阅读》考核表	1	学院	存校档案馆
6	研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表	1	学院	存校档案馆
7	专家对在职人员硕士学位申请人的推荐书	2	学院	存校档案馆
8	专家组审查意见	1	学院	存校档案馆
9	工作成绩证明材料（论文、专著、获奖证书及专利证书等）	1	学院	存校档案馆
10	在职人员申请学位全国统考合格证明（复印件）	1	学院	存校档案馆
11	最终学历学位证明（复印件）	1	学院	存校档案馆
12	研究生成绩单	2	学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
13	授予学位通知	2	学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
14	学位证书复印件	1	研究生处	存校档案馆
15	学位申请书	2	学院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
16	学位论文评阅意见书原件（2 份）	1	学院	存校档案馆
17	学位论文答辩表决票 （5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定）	1	学院	存校档案馆
18	学位论文答辩记录	1	学院	存校档案馆
19	研究生学位论文答辩照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影）	1	学院	存校档案馆
20	学位论文	1	学院	存校档案馆
21	学位论文（含电子版）	1	学院	存校图书馆
22	学位论文	1	学院 研究生处	存中国科学技术 信息研究所

附件 5:

## 高校教师在职攻读硕士学位研究生学位材料归档清单

序号	名 称	份数	负责人	备 注
1	研究生登记表（自 2006 级始用）（校档案馆一份在培养手册内）	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
2	研究生学习计划（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
3	学位论文选题报告及工作计划及选票（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
4	研究生专题研讨考核简表（培养手册内）	2	学 院	存校档案馆
5	硕士研究生《专业外文资料阅读》考核表（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
6	研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表（培养手册内）	1	学 院	存校档案馆
7	研究生成绩单	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
8	授予学位通知	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
9	学位证书复印件	1	研究生处	存校档案馆
10	学位申请书	2	学 院	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位人事档案管理部门
11	研究生学位论文评阅意见书原件（2 份）	1	学 院	存校档案馆
12	学位论文答辩表决票 （5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定）	1	学 院	存校档案馆
13	研究生学位论文答辩记录	1	学 院	存校档案馆
14	研究生学位论文摘要	1	学 院	存校档案馆
15	研究生学位论文答辩照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影）	1	学 院	存校档案馆
16	学位论文	1	学 院	存校档案馆
17	学位论文（含电子版）	1	学 院	存校图书馆
18	学位论文	1	学 院 研究生处	存中国科学技术信息研究所

附件 6:

## 工商管理硕士研究生学位材料归档清单

序号	名 称	份数	负责人	备 注
1	工商管理硕士（MBA）登记表（自 2006 级始用）	2	MBA 中心	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位 人事档案管理部门
2	毕业生登记表（仅 MBA 双证学员）	1	MBA 中心	存人事档案交单位 人事档案管理部门
3	工商管理硕士（MBA）培养手册	1	MBA 中心	存校档案馆
4	研究生成绩 单	2	MBA 中心	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位 人事档案管理部门
5	授予学位通知	2	MBA 中心	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位 人事档案管理部门
6	学位证书、毕业证书（仅 MBA 双证学员）复印件	1	MBA 中心 研究生处	存校档案馆
7	学位申请书	2	MBA 中心	一份存校档案馆
				一份存人事档案交单位 人事档案管理部门
8	学位论文答辩记录	1	MBA 中心	存校档案馆
9	学位论文评阅意见书原件（2 份）	1	MBA 中心	存校档案馆
10	学位论文答辩表决票 （5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定）	1	MBA 中心	存校档案馆
11	研究生学位论文答辩照片（一张为答辩时的单人照片； 另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影）	1	MBA 中心	存校档案馆
12	学位论文	1	MBA 中心	存校档案馆
13	学位论文（含电子版）	1	MBA 中心	存校图书馆
14	学位论文	1	MBA 中心 研究生处	存中国科学技术 信息研究所