

博士毕业生提交材料

办事流程及清单

一、办事流程：（答辩结束后）

1. 5月30日，自带打印版学位信息表到院研办（202室）核对信息。
2. 5月31日，到院研办上交材料。
3. 上交材料共4项：①毕业资格审查材料 1套 ②申请学位档案材料 1套 ③纸质论文3本
④《南开大学拟授予博士学位人员简况表》2份
4. 上交材料中凡需要签名的地方，必须有签署人手写签名。表格中如有打印剪贴部分，剪贴纸齐缝必须有签署人手写签名。
5. 向图书馆提交论文，见图书馆主页通知。
6. 6月14日前，向 gaoxiang2011@nankai.edu.cn 发送论文终稿PDF版和论文信息汇总表。

二、材料清单 共3项

（一）毕业资格审查材料 （共4项，按序号叠放，鱼尾夹固定，不装订）

1. 学生成绩单
2. 论文自评表
3. 《论文评阅书》原件
4. 《论文答辩记录》原件
5. 《答辩及毕业资格审核表》原件

（二）申请学位材料 （共10项，按序号叠放，鱼尾夹固定，不装订）

1. 档案卷内目录
2. 中文摘要
3. 英文摘要
4. 《论文评阅书》复印件
5. 《论文答辩及毕业资格审核表》复印件
6. 《论文答辩记录》复印件
7. 论文答辩表决票
8. 《简况表》原件
9. 博士学位申请书
10. 学位信息表
11. 卷内备考表

（三）纸质论文3本

（四）《南开大学拟授予博士学位人员简况表》复印件2份