**全日制研究生毕业材料提交须知**

根据学院及研究生院相关安排，请所有上（下）半年要申请论文答辩的硕、博研究生，于每年的3月15日（9月15日）前提交毕业论文及所有毕业相关材料，逾期未交的同学学院不再统一安排评审及答辩。毕业论文**完成并经导师同意定稿后**上交电子版至广连印刷厂（QQ814098663，电话0512-65112529，校本部南门东吴饭店内）并**及时邮件确认、核对**。毕业材料上交纸质版给班长，由班长统一收齐后**以班级为单位**交至215办公室。

**相关材料包括：**

1. 毕业研究生登记表（双面打印）1份
2. 独创性声明及使用授权声明（背面写好本人学号；本人+导师签好字后直接以班级为单位交给印刷厂）各1份
3. 学位论文数据真实性和原创性承诺（背面写好本人学号；本人+导师签好字后一份以班级为单位交学院、一份交印刷厂）2份
4. 学位申请书（双面打印）2份
5. 培养手册（双面打印）2份
6. 基本数据表1份
7. 科研成果审核表+科研成果复印件（一并装订），博士2套、硕士1套
8. 科研记录本1本
9. 学位论文盲审和答辩意见修改情况登记表（双面打印；本表格论文外审意见返回后即开始填写，答辩结束后一周内提交学院），博士2份、硕士1份

**相关电子材料下载路径：苏州大学体育学院网站-教育教学-研究生教育-规章条例-相关下载-全日制研究**

**生毕业材料下载。**

**以上材料的具体要求和填写说明如下（以下所有表格填写完成后，一定要调整至原有的页面版式，不得跳页）：**

**特别提醒：所有材料一般按材料中的填写说明填写即可。以下的说明仅针对部分日期和签字，及一些特定要求。**

**一、毕业研究生登记表（双面打印）**

1、封面日期3月10日、导师评语及签名（日期毕业当年3月10日）、德政导师签字（即导师，日期毕业当年3月10日）、班级及基层组织意见（填“同意以上鉴定”，日期3月15日）、院系（科室）组织鉴定意见（填“同意以上鉴定”，日期3月20日）、校级（研究单位）组织意见（日期6月30日）。

2、最后一行本人签名必须手写签上。

**二、独创性声明及使用授权声明**

1. 苏州大学学位论文使用授权声明，非涉密论文处打勾、论文作者签名和日期、导师签名和日期。（日期为毕业当年3月1—10日）

2、苏州大学学位论文独创性声明，本人签名。（日期为毕业当年3月1—10日）

**三、学位论文数据真实性和原创性承诺**

学生签名及日期、指导教师签名及日期。（日期为毕业当年3月1—10日）

**四、学位申请书（双面打印）**

1、封面日期填毕业当年3月10日。

2、贴个人照片，申请人签名，导师意见（论文是否达到专业学位的学术水平、是否同意组织硕士专业学位论文答辩等）、必须填写完整后导师签名，日期填毕业当年3月10日。

3、教研室审核意见（填“同意”，日期填毕业当年的5月10日）、学位评定分委员会审核意见（填“同意”，日期填写当年5月15日）。

**五、培养手册（双面打印；以下页码及内容以专业学位研究生的培养手册为模板，学硕及博士的版本可能略有不同，请注意对照）**

1、前两页（第一张纸封面、背面是填写说明。第二张纸目录、背面是空白）

2、正页开始：P1贴照片，学号单号照片贴左面，双号贴右面

3、P2各种奖励如没有填“无”，备注等没有的填“无”

4、P3研究生签名、日期填写**入学当年**的9月20日

5、P6指导教师签名、日期填写入学当年的9月25日、基层研究生培养单位日期填入学当年的9月30日

6、P11论文开题评议（参加论文开题的老师都要亲笔签名）、评议小组意见组长签名并在通过的地方打“√”、日期填开题具体日期。

7、P14中期考核，本人签名，日期填开题后六个月左右的日期。

8、P15粘贴成绩单原件（禁止使用复印件。敬文图书馆3楼自助打印机上可以打印，建议多打几份自行留用）。

9、P16填写综合评价、存在的主要问题和改进建议（主要针对论文的评价及存在问题等），组长签名、日期同中期考核，参加论文进展情况检查的专家小组名单中专家签名（一般是开题小组成员，如有变动具体可问导师）。

10、P17政治思想评价或德政导师评价：建议内容（建议参考就业推荐表上的学校评语）——“该生在校期间，思想上积极向上，严格要求自己。学习上刻苦努力，认真完成学习任务，有一定的科研能力。生活上团结同学，积极参加在校期间学校、学院组织的各类活动，与同学相处融洽。是一名合格的研究生。”日期同中期考核。导师评价（请导师填写完整）、导师签名，日期同中期考核。中期考核综合评价意见，在B等处打勾，日期同中期考核。

11、P25导师意见、签名、日期（毕业前一年的3月10日），专业实践领导小组意见（填“同意”）、日期（毕业前一年的3月15日），基层研究生培养单位学位评定分委员会日期填毕业前一年的3月20日。

12、P26指导教师签名（实习单位的指导教师签名；**不是导师签**）、实习学校盖章（实习单位的公章）、日期（毕业前一年的11月30日）

13、P30专业实践考核意见填写“成绩合格，同意通过”，通过的括号里打勾，日期是申请毕业当年的3月15日，基层研究生培养单位学位评定分委员会意见填“同意”，日期是申请毕业当年的3月20日。

14、P31有科研成果的同学填写，仅填写以苏州大学为第一作者单位的成果，导师填“情况属实”并签字，日期是申请毕业当年的3月15日。

15、培养手册的封面在学院网站可下载，请自行打印封面并填写好封面左上角的内容，然后装订成册。

**注：以上所有日期仅做参考，如有特殊情况请按照自己的实际情况填写。**

**六、基本数据表**

按数据表填写说明填写，本人签名必须签上。

**七、科研成果审核表+科研成果复印件**

复印件指已见刊成果的封面、封底、目录、正文的全套复印件。

**八、科研记录本**

1. 封面导师签字
2. P3本人签字、导师签字
3. **苏州大学研究生学位论文盲审和答辩意见修改情况登记表**（答辩后一周左右交学院）
4. 针对论文评审意见的修改情况需详细逐条说明。本人签字、导师签字、导师所在的教研室审核并签名（不少于3人）。

2、针对答辩意见的修改情况需详细逐条说明。本人签字、导师签字、答辩委员会委员审核并签名（不少于3人）。

**十、研究生综合管理系统中各培养环节**（即电子版培养手册；网上完成）

1、填写说明参考： <http://tyxy.suda.edu.cn/3a/99/c8902a211609/page.htm>

苏州大学研究生院网站—研究生综合管理系统—用户名（学号）、密码（一般为八位数生日或身份证号码后六位或原学号或自行修改后的密码）、身份选“学生用户”、登录进入个人信息平台。

**2、答辩结束后两周内完成所有培养环节的填写。**

3、“培养环节”中的每一项请根据具体进度及时填写、及时保存（例如开题，请在开题结束后，立即到系统中完成开题环节的填写），表格中所有内容请**全部填写完成并认真核对无误**确认后再提交。另，**务必督促导师及时完成系统中各环节审核**，导师的账号及初始密码均为工号，具体操作可参照苏州大学体育学院网站-教育教学-研究生教育-规章条例-相关下载-电子版培养手册填写说明（导师使用版）。根据研究生院要求，**系统中保存的电子信息需要和最后上交的纸质版培养手册完全一致**。

**特别提醒：**

**1、所有纸质材料填写完毕后，请务必保持原版的格式、页码勿乱；**

**2、以上所有材料将存入大家的个人档案，终身跟随，故务请大家认真对待，勿错填、漏填、请他人代填，所有签名务必真实有效。**