七、论文终稿提交及答辩材料归档
1.论文答辩结束后，答辩通过的学生应根据专家意见修改论文，论文终稿由各学院、中心统一收齐后，于2021年6月底按要求提交至以下部门：
（1）向学位办提交论文电子版及汇总名单光盘（光盘含论文PDF版和WORD版，论文中文摘要PDF版和txt版)。
命名方式：汇总表命名方式为 10651\_学院名称（硕士）\_XXHZB.xlsx；论文pdf版命名方式10651\_学号\_姓名\_LW（须隐去学生姓名、学号、指导教师姓名，专业及研究方向不得隐去）；论文word版命名方式10651\_学号\_姓名\_LW（保留论文完整信息）；论文摘要TXT版和PDF版命名方式10651\_学号\_姓名\_ZY（只保留论文摘要部分）。
说明:命名方式中的“\_”为半角的下划线,“LW”为大写的英文字母LW,非论文题目全文。文件命名中不能有空格。
刻盘时请按学生攻读类别分类，如：科硕、专硕、同等学力。
（2）按照图书馆、档案馆要求提交论文电子版和纸质版(纸质版论文扉页需加盖学院公章)。
2．参加答辩研究生的《硕士学位申请书》、《表决票》、《答辩委员会会议决议》、《硕士学位论文指导教师评议书》、《硕士学位论文评阅书》、《专业硕士学位论文指导教师评议书》、《专业硕士学位论文评阅书》等原件按以上顺序装订。评议书和评阅书需逐页加盖公章，答辩材料需签字盖章的地方，应印章齐全。《硕士学位申请书》中学位课成绩栏应将全部必修课成绩填入。学院、中心应于校学位评定委员会后，将审议通过的答辩材料按要求整理并提交至学位办补齐有关手续，之后提交档案馆归档。上述材料各学院、中心自行复印留存。
3．各学院、中心应于答辩前统一向学位办提交毕业生电子注册照片每生二寸4张（在职专业学位、同等学力申请硕士学位学生提交毕业生电子注册照片每生二寸2张）。