**北京印刷学院**

**研究生毕业（学位）审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| **姓 名：** | 均用小三号宋体 |
| **学 号：** | 均用小三号宋体 |
| **二级学院：** | 均用小三号宋体 |
| **学科专业：** | 均用小三号宋体 |
| **指导教师：** | 均用小三号宋体 |
|  |  |

年 月 日

北京印刷学院研究生院制

**填表须知**

一、本表用黑色钢笔或签字笔填写，或用电脑填写打印后亲笔签名。

二、本表封面及填表须知用A4纸双面打印，后续页面使用A4纸单面打印。

三、具体内容填写事项如下：

1.第一项“个人基本情况”：研究生本人如实填写；

2.第二项“成绩单”：研究生自研究生信息系统打印不带GPA、**带章版**中文成绩单粘贴。可裁剪粘贴，或使用B5纸打印粘贴，或A4纸打印附在本页之后。

3.第三项“在校成果”：研究生选择本学科/专业适用版本，仅勾选满足条件项并填写对应表，删除未填的多余表格，本人**签字**。学院**审核签章**。可对表格行距进行调整，尽量保单页完整打印。

4.第四项“毕业（学位）论文送审审查”页，研究生填写，导师**审核签字**。学位论文摘要不宜超过300字，建议使用小四或五号字体，单倍行距，尽量不跨页。

5.第五项“学术规范审查和论文评阅”由二级学院填写分数，勾选选项，**签字盖章。**不得调整本页字体版面等，保证单页完整打印。

6.第六项“毕业（学位）论文答辩情况”由二级学院填写，“答辩记录”“答辩委员会评语”可加页，“答辩委员会决议”页不得调整字体版面等，保证单页完整打印。答辩秘书、答辩委员会主席及答辩委员在本表对应位置以及答辩专家票决表**签字。**

7.第七项“学位评定分委员会审议情况”由二级学院填写，不得调整字体版面等，保证单页完整打印。导师、学评会分委会审核委员及分委会主席在对应位置**签字盖章**。

四、《论文评阅书》《导师评阅书》《答辩专家票决表》等材料（原件）作为附件，附后统一提交。

五、其他注意事项。

1.本表及评阅书等附件为永久保存学位审批材料。请本着认真负责的态度填写此材料，保持材料的完整、规范、整洁，不得随意修改。

2.不得随意改动电子版文档中已有文字内容及字体。

3.为便于后续材料电子化，所有材料请勿装订，直接按顺序放入专用文件夹统一提交即可。

一、个人基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 性 别 |  | 出生日期 |  |
| 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 入学年月 |  | 培养类别 | □ 定向  □ 非定向 |
| 一级学科  专业 |  | 研究方向 |  |
| 导师姓名 |  | 导师职称 |  |
| 学习年限 | □ 2.5年 □ 3年  □ 3.5年 □ 4年  □ 4.5年 □ 5年 | 外国语水平 |  |
| 手机 |  | 家庭  联系电话 |  |
| 紧急联系人 |  | 紧急  联系电话 |  |
| 家庭住址 |  | | |