**学位申报材料内容及要求**

1. **学位申报学生纸质材料档案袋封面示例**

**教学点名称：**

**姓 名：**

**序 号：**

**身份证号码：**

**专 业：**

**层 次：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **备注** |
| 01 | 本科毕业证书复印件 |  |
| 02 | 学位外语合格证书或大学英语四、六级成绩报告单 |  |
| 03 | 成绩单复印件 |  |
| 04 | 身份证复印件 |  |
| 05 | 照片（2寸3张）和毕业证照片一致 |  |

1. **相关要求**
2. 学生学位申报电子材料内容及排序与纸质材料保持一致，文件夹名称为“姓名+身份证号码”

**2．**须扫描的内容请均使用与原件扫描成彩色照片，以**jpg**格式保存并上传，**扫描复印件提交无效**。

**3．**学生个人的电子照片与纸质照片一致采用毕业照片，电子照片格式为**jpg**文件，照片需**小于500 KB**，电子照片**以姓名+身份证号码命名，**纸质照片须按附件3 要求制作《照片收纳袋》并将照片装入其中。未提交照片（电子+纸质）者将视为放弃申报。

**4．**各校外教学点应核查学生提交的毕业证、学位外语合格证、及毕业成绩单扫描件是否整齐完全、符合上文要求，对于模糊不清、格式错误、像素过低、图形歪斜、过度裁切的图片应退回并要求学生重新扫描提供，**直至符合存档要求**。

**5．**各校外教学点须填写、核对《2024下半年学位申请学生名册》，打印签章后提交成教部。

**6．**学生的学位申请材料汇总材料按站点提交的《2024下半年学位申请学生名册》进行汇总上报，具体要求留意成教部后续通知。