学位申请材料填报注意事项

1. 汇总表：请认真如实的按照要求在腾讯文档中填写；
2. 平均分：2019年12月31日前注册的考生所填的地方都不包含论文，小数点后保留两位数；

2019年12月31日后注册的考生所填平均分包含论文，小数点后保留两位数；

1. 电子版的论文：原来写作时所存电子版，将纸质版后的指导记录页、指导评语页、答辩评语页、答辩场记录页扫描后插入到你们的电子版论文后面部分，将空白页删除，如果没有电子版的论文，只有纸质版的论文的同学，将整个论文全部扫描后发电子版，指导老师、答辩老师签名处不能用打印的方式将内容打印上去，必须是答辩老师手写签名；
2. 查重报告：只能是paperpass查重或更高查重软件查重，查重率不超过30%，查重后所获得的查重报告为电子版，不需要扫描，也不需要插入到论文后面，是一个单独的文件；如果找不到电子版的查重报告了，有纸质版的就需要扫描一遍；如果无电子版的查重报告，需重新按照要求查重提交；
3. 学位授予类别：查看附件四，找你的专业相对应的类别；
4. 学位英语：2019年前考过学位英语的同学，将考试年份写上，审核时成绩由工商大学自考办复核后，无误的将由工商大学自考办打印盖章附在考生所提交的材料后面；
5. 通过统考英语二的同学，成绩单上有显示，不提供其他证明材料；
6. 大学英语四级达到350分的，请按照学位授予条例中给出的大学英语四级考试（CET4）成绩证明书办理流程（https://cjy.ctbu.edu.cn/info/1022/2010.htm）；
7. 首尾考的时间：大家在自考信息系统里打印的成绩单上，所有课程中时间最早那一科为首考时间，最后一门成绩的时间即为尾考时间（包含论文时间）；
8. 成绩登记表中的原考地不填；
9. 我们汇总后缺材料和不合格的均会告知；
10. 附件二成绩填写表中成绩填写人必须学生手写签名，审核人签名，就读学校负责人签名都不是学生签，简单说学生只需要在成绩填写人处手写签名。

特别注意：纸质材料用顺丰