

# 首都医科大学研究生上交学位评定材料清单（2024年版）

（硕士专业学位,含5+3一体化培养硕士研究生）

研究生姓名：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_学生类型：统招研究生 5+3一体化培养研究生

导师姓名：\_\_\_\_\_导师单位：\_\_\_\_\_

上交材料名称	份数	本人核 查	主管部 门核查	说明
1. 研究生培养手册	1			装入档案袋中
2. 实践培养与考核档案*	1			装入档案袋中
3. 学位论文答辩申请书（含学位论文评阅书）	1			装入档案袋中 5+3一体化培养研究生不提交“课程成绩单复印件”
4. 学位申请书	1			装入档案袋中 下载空白模板填写，相关人员及部门签名、签章
5. 学位论文	1			单独上交研究生管理部门 必须按规定模板将答辩委组成和答辩决议填写后装订入学位论文指定部分，另将修改声明书夹入论文中
6. 申请博士、硕士学位信息表	1			单独上交学院管理部门 纸质版，学位评审系统填写，提交后于1张A4纸正反双面打印后申请人签字确认
7. 学位论文电子版				网上提交学校图书馆和学位评审系统。答辩委组成和答辩决议必须编入其中
核查签字				

注：1. 以上材料签字部分必须使用钢笔或签字笔填写。

2. 上交纸质材料时，请按以上所列顺序排好放入档案袋中，并将此清单粘贴在档案袋表面。

3. “\*”临床、口腔、中医、中西医结合专业学位研究生参加住院医师规范化培训者，提交住院医师规范化培训的有关材料，包括《住院医师情况登记表》、《住院医师培训考勤登记表》、《住院医师培训综合成绩汇总表》复印件。轮转与考核手册由各学院教育处存档。临床、口腔、中医、中西医结合专业学位研究生不参加住院医师规范化培训者提交《临床训练考核手册》原件，其他专业学位根据实践培养要求提供相应的实践培养和考核资料原件。

4. “本人核查”栏由学生本人根据上交材料名称核查合格后划“√”。

5. “主管部门核查”栏由主管部门核查合格后划“√”。对上交材料不合格者可拒收。影响学位委员会评审的，由学生本人负责。

# 首都医科大学研究生上交学位评定材料清单（2024年版）

## （硕士科学学位）

研究生姓名：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_ 导师姓名：\_\_\_\_\_ 导师单位：\_\_\_\_\_

上交材料名称	份数	本人 核查	主管部 门核查	说明
1. 研究生培养手册	1			装入档案袋中
2. 学位论文答辩申请书（含学位论文评阅书）	1			装入档案袋中
3. 学位申请书	1			装入档案袋中 下载空白模板填写，相关人员及部门 签名、签章
4. 首都医科大学实验记录本（复印件）	1			装入档案袋中
5. 学位论文	1			单独上交研究生管理部门 <b>必须按规定模板将答辩委组成和答辩决议填写后装订入学位论文指定部分，另将修改声明书夹入论文中</b>
6. 申请博士、硕士学位信息表	1			单独上交学院管理部门 纸质版，学位评审系统填写，提交后 于1张A4纸正反双面打印后申请人 签字确认
7. 获得的学术成果及有关证明材料 （学院学术水平综合评价实施细则中要求此项的需按照说明提交有关材料）				电子版，按学院要求上传至学位评审系统，其中未正式取得的，需导师在证明材料中签字，如发表论文的接受函（修稿函、投稿函）等。投稿论文的评审意见书需专家签字
8. 学位论文电子版				网上提交学校图书馆和学位评审系统。 <b>答辩委组成和答辩决议必须编入其中</b>
核查签字				

注：1. 以上材料签字部分必须使用钢笔或签字笔填写。

2. 上交纸质材料时，请按以上所列顺序排好放入档案袋中，并将此清单粘贴在档案袋表面。

3. “本人核查”栏由学生本人根据上交材料名称核查合格后划“√”。

4. “主管部门核查”栏由主管部门核查合格后划“√”。对上交材料不合格者可拒收。影响学位委员会评审的，由学生本人负责。

# 首都医科大学研究生上交学位评定材料清单（2024年版）

## （博士专业学位）

研究生姓名：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_ 导师姓名：\_\_\_\_\_ 导师单位：\_\_\_\_\_

上交材料名称	份数	本人 核查	主管部 门核查	说明
1. 研究生培养手册	1			装入档案袋中
2. 实践培养与考核档案*	1			装入档案袋中
3. 学位论文答辩申请书（含学位论文评阅书）	1			装入档案袋中 硕博连读学生提交硕士和博士两个阶段成绩单复印件
4. 学位申请书	1			装入档案袋中 下载空白模板填写，相关人员及部门签名、签章
5. 首都医科大学实验记录本（复印件）	1			装入档案袋中
6. 学位论文	2			单独上交研究生管理部门 必须按规定模板将答辩委组成和答辩决议填写后装订入学位论文指定部分，另将修改声明书夹入论文中
7. 申请博士、硕士学位信息表	1			单独上交学院管理部门 纸质版，学位评审系统填写，提交后于1张A4纸正反双面打印后申请人签字确认
8. 获得的学术成果及有关证明材料				电子版，按学院要求上传至学位评审系统，其中未正式取得的，需导师在证明材料中签字，如发表论文的接受函（修稿函、投稿函）等。投稿论文的评审意见书需专家签字
9. 学位论文电子版				网上提交学校图书馆和学位评审系统。 答辩委组成和答辩决议必须编入其中
核查签字				

注：1. 以上材料签字部分必须使用钢笔或签字笔填写。

2. 上交纸质材料时，请按以上所列顺序排好放入档案袋中，并将此清单粘贴在档案袋表面。

3. “\*” 临床、口腔、中医、中西医结合专业学位提交《临床训练考核手册》原件或《北京市住院医师规范化培训登记手册（第二阶段）》原件(如后续参加二阶段结业考核,可提供复印件)。

4. “本人核查”栏由学生本人根据上交材料名称核查合格后划“√”。

5. “主管部门核查”栏由主管部门核查合格后划“√”。对上交材料不合格者可拒收。影响学位委员会评审的，由学生本人负责。

# 首都医科大学研究生上交学位评定材料清单（2024年版）

## （博士科学学位）

研究生姓名：\_\_\_\_\_学号：\_\_\_\_\_导师姓名：\_\_\_\_\_导师单位：\_\_\_\_\_

上交材料名称	份数	本人核查	主管部门核查	说明
1. 研究生培养手册	1			装入档案袋中
2. 学位论文答辩申请书（含学位论文评阅书）	1			装入档案袋中 硕博连读学生提交硕士和博士两个阶段成绩单复印件
3. 学位申请书	1			装入档案袋中 下载空白模板填写，相关人员及部门签名、签章
4. 首都医科大学实验记录本（复印件）	1			装入档案袋中
5. 学位论文	2			单独上交研究生管理部门 <b>必须按规定模板将答辩委组成和答辩决议填写后装订入学位论文指定部分，另将修改声明书夹入论文中</b>
6. 申请博士、硕士学位信息表	1			单独上交学院管理部门 纸质版，学位评审系统填写，提交后于1张A4纸正反双面打印后申请人签字确认
7. 获得的学术成果及有关证明材料				电子版，按学院要求上传至学位评审系统，其中未正式取得的，需导师在证明材料中签字，如发表论文的接受函（修稿函、投稿函）等。投稿论文的评审意见书需专家签字
8. 学位论文电子版				网上提交学校图书馆和学位评审系统。 <b>答辩委组成和答辩决议必须编入其中</b>
核查签字				

注：1. 以上材料签字部分必须使用钢笔或签字笔填写。

2. 上交纸质材料时，请按以上所列顺序排好放入档案袋中，并将此清单粘贴在档案袋表面。

3. “本人核查”栏由学生本人根据上交材料名称核查合格后划“√”。

4. “主管部门核查”栏由主管部门核查合格后划“√”。对上交材料不合格者可拒收。影响学位委员会评审的，由学生本人负责。