

首都医科大学学位委员会办公室文件

首医学位办〔2019〕10号

首都医科大学关于 2019 年上半年博士、硕士学位评定工作的通知

各学院（所）

为顺利做好 2019 年上半年博士、硕士学位评定工作，确保博士、硕士学位授予质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及《首都医科大学学位管理规定（修订）》（首医大校字〔2014〕200号），现将学校 2019 年上半年博士、硕士学位评定工作通知如下：

一、学位评定工作程序

根据国家及学校有关学位评定及授予的条件和要求，学位申请人（含 5+3 一体化培养硕士研究生、统招研究生和以研究生毕业同等学力申请学位人员）通过学位论文答辩后需按照要求提交学位申请。各学院（所）研究生管理部门需对学位申请人的学位申请资格进行认真的形式审核，复核学位申请人是否已完成并达到各培养环节要求、是否已完成并通过学位论文答辩，是否已达到学校和学院（所）对研究生发表论文的要求及通过相关专业的行业资格考核。通过学位申请资格形式审核后，

各学院（所）提交学院学位委员会评审，通过学院初审后报学校，经校学位办形式审核，提交学校学位委员会评议，通过校学位委员会审议后可授予相应的学位，并颁发学位证书。

二、学位评定档案材料

按照有关规定，学位申请人需提交相关材料用于学位评审和存档，学院（所）研究生管理部门提交经学院学位委员会审议通过的拟授予学位人员的汇总材料。首先需由学位申请人向所在学院（所）提交有关学位申请及证明自身已达到学位授予标准的证明材料；然后由学院（所）研究生管理部门审核学位申请人提交的有关材料并提请学院学位委员会评审，汇总学院学位委员会学位评定结果，并将学院学位委员会建议授予学位人员的学位评定档案材料和会议决议提交学校学位办。具体提交材料如下：

（一）学位申请人（材料 1-6）

根据学位申请人的类型，按照《全日制研究生上交学位材料清单》和《同等学力申请学位人员上交学位材料清单》准备相关材料。按照清单要求，一部分材料需装入档案袋中，另一部分材料单独上交学院（所）研究生管理部门。

材料 1. 装入档案袋的学位申请材料（纸质版）

依据清单中的顺序排放材料后装入档案袋中，同时将清单
粘贴于档案袋表面。

材料 2. 学位论文（纸质版）

申请硕士学位人员，提交学位论文 1 本；申请博士学位人员，提交学位论文 2 本。

学位论文均应为已按照学位论文评阅专家和答辩委员会委员的修改意见修改后的版本，同时应将导师和学位申请人签字的《首都医科大学学位论文修改声明书》对折夹放在论文中。

材料 3. 申请学位人员信息登记表和发表文章登记表（纸质版）

登录网址 <http://yjs.ccmu.edu.cn/xw/xwsqzy.asp> 中的“相关链接”部分，进入“学位信息登记表/发表文章登记表网上填写”，按照提示分别填写学位信息部分和发表文章信息部分（在 SCI 收录期刊发表论文的影响因子按照 2017 年 JCR 发布的“近五年影响因子”填写），填写完成后分别打印生成《首都医科大学申请博士/硕士学位信息表》（双面打印 1 份）和《研究生发表论文（科研成果）登记表》（1 份），确认填写信息无误后，申请人在《首都医科大学申请博士/硕士学位信息表》中相应栏目签字确认，在《研究生发表论文（科研成果）登记表》后附已发表论文。对未正式发表的国外 SCI 论文，附论文接受函、修稿函（限申请硕士学位）截图（需有导师签字确认）和终版修稿论文全文。如以共同第一作者在 SCI 收录期刊发表论文的学位申请人，还需提交导师书面说明，明确每位第一作者所承担的工作及对论文的实际贡献、申请人的学位论文与发表论文的相关性。

材料 4. 《首都医科大学同等学力申请学位人员登记表》（纸质版）

同等学力申请学位人员需下载填写《首都医科大学同等学力申请学位人员登记表》（1 份），并按要求附有关材料。

材料 5. 学位论文（电子版）

学位申请人需向首都医科大学图书馆提交电子版学位论文，

网址: http://lib.ccmu.edu.cn/col/col3394/index.html#lunwenti_jiao, 按照网页中的说明, 将已按论文评阅意见和答辩专家意见修改和完善后的学位论文电子版提交学校图书馆。

材料6. 申请博士学位人员需另外提交以下材料(简称细节评审材料)

(1)《首都医科大学申请博士学位人员简况表》(电子版和纸质版各1份, 以下简称《简况表》)

博士学位申请人下载、填写、打印《简况表》, **务必按照简况表填写说明填写, 务必打印在1张A4纸单面中**。《简况表》电子版文件命名规则为“1. 学院简称+学号+姓名+简况表”, 例如“1. 基础 11201600001 张某某简况表”;

(2) 博士学位论文(电子版)

需为修改完成的终版学位论文, 文件命名规则为“2. 学号+姓名+学位论文”, 例如“2. 11201600001 张某某学位论文”;

(3) 符合要求的发表论文或接受函及有关说明(电子版):

符合要求用于申请学位的SCI期刊发表论文(处于接受状态的提供终版修稿论文全文)其文件命名规则为“3. 学号+姓名+发表论文”, 如“3. 11201600001 张某某发表论文”。

①如以国外SCI期刊接受函申请学位, 需同时提供接受函电子版截图(需有导师签字确认), 文件命名规则为“3. 学号+姓名+发表论文接受函”, 如“3. 11201600001 张某某发表论文接受函”。

②以共同第一作者发表的SCI论文, 需同时提供导师书面说明电子版; 如有其他需说明的情况, 也需提供书面说明电子版, 其文件命名规则为“3. 学号+姓名+共同一作说明”或“4. 学号+姓名+其他说明”, 如“3. 11201600001 张某某共同一作说明”或“4.

11201600001 张某某其他说明”。

上述材料中材料(1)应保存为 WORD 文档,材料(2)-(3)均应保存为 PDF 文档,每名博士学位申请人材料存成一个文件夹(命名规则为“学院+专业+学号+姓名”,如“友谊内科学(消化系病) 112016000127 张某某”)。

上述材料 1-6 均应按照学院(所)研究生管理部门的要求,按时上报并提交。

上述材料的样式可于以下网址下载:

<http://yjs.ccmu.edu.cn/xw/xwsqzy.asp>

(二) 各学院(所)研究生管理部门(上交材料 1-11)

1. 汇总学位论文答辩结果,制作学院学位委员会会议表决票,填写学院学位委员会会议决议

(1) 学位论文答辩结果汇总表(电子版和纸质版)

汇总本学期全体参加答辩人员的答辩结果,含答辩不通过人员和本次不申请学位人员,将结果填写在《首都医科大学学位论文答辩结果汇总表》(1份,上交材料 1)中。

(2) 学院学位委员会表决票(电子版)

各学院认真汇总填写《学院学位委员会申请硕士、博士学位表决票》有关项目,可在学院学位委员会会议中使用。此外博士学位评审时应为委员提供博士细节评审材料(含《简况表》)。会将上述表决票电子版提交学校(上交材料 2-1 和上交材料 2-2)。

(3) 学院学位委员会会议档案材料(电子版和纸质版)

根据学院学位委员会会议议程和会议审议结果,认真填写

《首都医科大学学院学位委员会会议档案材料》，含附表 1 人数统计表和附表 2 表决结果汇总表（1 份，上交材料 3），在会议讨论中详细记录学位评定中涉及学位论文和发表论文需讨论的问题，如与学位论文的相关性、共同第一作者发表论文的详细信息、导师非通讯作者等问题。

上交材料 1-3 的电子版均随本通知一并下发。

2. 汇总、审核学位申请人提交的材料

各学院按统一格式（参考《学院学位委员会会议档案材料》附表 2 中删除“学位论文题目”及以后的字段形成的名单）自行打印本学院学位委员会建议授予学位人员名单，依据该名单的顺序整理下述纸质材料，便于学校对材料进行核查与存档。

（1）学位申请人上交材料档案袋

需按照各类型人员上交学位评定材料清单逐一审核材料是否齐全，填写是否规范（上交材料档案袋内材料整理的有关注意事项见附件），材料书写格式及装订是否符合要求，审核完毕后审核人签字。将全体建议授予学位人员的档案袋按照名单顺序整理成 1 套（上交材料 4）。

（2）《研究生发表论文（科研成果）登记表》

对照《首都医科大学研究生发表论文规定》（首医大校字〔2014〕199 号和首医学位办〔2017〕06 号），审核学位申请人发表论文是否符合申请学位的要求，其中在 SCI 期刊发表的论文，原则上采用 2017 年发布的 JCR “近五年影响因子（5-year Impact Factor）”审核其影响因子是否符合要求，对于以共同第一作者在 SCI 期刊发表的论文，各作者所得影响因子原则上依据署名先后顺序按比例分配，二人并列按 6:4 分配，三人并

列按 5: 3: 2 分配，以此类推。审核确认后在《研究生发表论文（科研成果）登记表》的相应位置签字，将全体建议授予学位人员的《研究生发表论文（科研成果）登记表》、发表论文复印件及论文接受函和有关说明按照名单顺序整理成 1 套（上交材料 5）。

（3）学位信息登记表

审核全体申请学位人员的《首都医科大学申请博士/硕士学位信息表》，所有信息填写完整、准确，学位申请人签字确认后按照名单顺序整理成 1 套（上交材料 6）。

（4）《首都医科大学同等学力申请学位人员登记表》

审核《首都医科大学同等学力申请学位人员登记表》填写情况和所附材料是否齐全，并加盖公章。将全部《首都医科大学同等学力申请学位人员登记表》按照名单顺序整理成 1 套（上交材料 7）。

（5）学位论文

审核建议授予学位人员上交的学位论文，需按照《首都医科大学学位论文撰写与印制要求》制作并确保已按照评阅专家和答辩委员的修改意见完成修改。

将全部硕士学位论文按照名单顺序整理成一套（上交材料 8），将博士学位论文按照每人 1 本，依照名单顺序整理成 2 套（上交材料 9 和 10），每套上面附名单。

（6）申请博士学位人员细节评审材料（电子版和《简况表》纸质版）

审核每位建议授予博士学位人员提交的细节评审材料是否齐全，其中《简况表》各项内容应完整准确，排版美观，所有内容在 1 张 A4 纸的单面。

将所有博士学位申请人的细节评审材料电子版文件夹按

“专业” — “学号” 排序后存成一个总文件夹，命名为 “*** 学院博士学位申请人材料”（上交材料 11）。

3. 学院上交材料方式

（1）电子版材料：通过①学位办公室邮箱 ②QQ ③微信私信三种方式之一均可。

（2）纸质版材料：请各学院根据本单位建议授予学位人员名单核对全部纸质材料，按照规定时间将材料和名单送至学校学位办公室。

三、上半年学位评定工作的时间安排

（一）学院上交材料时间：

2019 年 5 月 31 日、6 月 3 日至 4 日。

（二）学校学位委员会召开时间

2019 年 6 月 25 日左右，待时间确定后另行通知。

（三）学位评定结果下发

学校学位委员会会议结束后，校学位办将学位评定结果通知学院（所）研究生管理部门。

（四）获博士学位人员公示

学校学位委员会会议后，在学校研究生院主页对获得博士学位人员进行为期 3 个月的公示。

（五）学位证书发放时间

研究生毕业典礼当日，通过学院（所）研究生管理部门向符合发放条件的获学位人员颁发学位证书。

四、有关学位评定工作要求

（一）根据相关文件和程序做好学位评定工作

学位评定工作是关乎每位学位申请人切身权益的大事，是

关乎学院（所）人才培养质量的大事，也是关乎学校声誉的大事。请学院（所）高度重视此项工作，为学位申请人做好有关政策的解读和申请学位条件的审核，同时做好向学校上交材料的汇总整理工作，按时按要求向学校上报有关材料，确保此项工作不出现错误和纰漏。

（二）充分履行学院学位委员会作用，确保学位授予质量
根据《教育部办公厅关于进一步规范和加强研究生培养管理的通知》（教研厅〔2019〕1号）和《首都医科大学学位管理规定》，各学院学位委员会应充分履行自身职责，结合学位申请人的思想品德、学术水平及表现和答辩结果，做出建议授予学位的决议，确保学位授予的质量。

五、联系方式

校学位办联系人：马凌 联系电话：83911049

校学位办邮箱：degree@ccmu.edu.cn, xuewei@ccmu.edu.cn

校学位办地址：首医校本部行政楼10楼1018室

收取学位材料地址：首医校本部行政楼10楼1014室

附件：首都医科大学获学位人员学位档案归档要求



附件:

首都医科大学获学位人员学位档案归档要求

学位档案材料是证明研究生获得学历、学位的重要档案材料,为进一步规范各学院(所)研究生学位档案整理,现将学位档案归档要求明确如下:

(一)按各类获学位人员上交学位评定材料清单逐一清点核对每一位学位申请人的档案材料是否齐全,项目是否填写完整,签字盖章处是否有空项,督促学位申请人尽快补齐有关材料。

(二)档案中不要用加长、加厚的订书钉装订(因档案中不允许有任何金属物,长时间易生锈,起订时纸张易破损),要用长尾夹或曲别针。

(三)学位论文答辩记录和决议的草稿不要直接放入档案中,应将有关内容打印或抄写在《学位论文答辩申请书》或《同等学力申请学位人员学位评定材料》相应位置。

(四)学位论文研究记录可为复印件,原件由课题组留存。

(五)学位评定材料中需要加盖学院学位委员会公章和主席签字的项目不能有空项,亦不能盖、签错位置。

(六)学位档案中不得夹放未做要求的材料,如会议通知等。

(七)各学院应有专人审核学位档案材料,审核无误后在学位评定上交档案材料清单上签字确认。