

**首都医科大学同等学力申请学位人员
上交学位评定材料清单（硕士专业学位）（2021年版）**

申请人姓名：_____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. 同等学力申请学位人员答辩申请书（含后附清单所列材料）	1			装入档案袋中 下载空白模板填写
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. 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
5. 同等学力申请学位人员登记表	1			单独上交研究生管理部门 下载空白模板填写
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. “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。

首都医科大学同等学力申请学位人员
上交学位评定材料清单（硕士科学学位）（2021年版）

申请人姓名：_____ 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. 同等学力申请学位人员答辩申请书（含后附清单所列材料）	1			装入档案袋中 下载空白模板填写
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 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. 同等学力申请学位人员登记表	1			单独上交研究生管理部门 下载空白模板填写
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 （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。如学院认可未正式取得的，需 导师在证明材料中签字，如发表论文 的接受函等
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. “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。

首都医科大学同等学力申请学位人员 上交学位评定材料清单（博士专业学位）（2021年版）

申请人姓名：_____ 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. 同等学力申请学位人员答辩申请书（含后附清单所列材料）	1			装入档案袋中 下载空白模板填写
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 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. 同等学力申请学位人员登记表	1			单独上交研究生管理部门 下载空白模板填写
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，其中发表论文的接受函需导师签字
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. “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。