附件10

同等学力在职硕士学位授予工作补充说明及答辩材料归档要求

一、学位论文答辩前相关工作

**（一）课程审核**

专业核心课、专业方向课、专业课和专业外语课均需合格。未达到要求的在职硕士，不能进入答辩环节。

在职硕士登录本人学生版研究生管理系统，在“培养计划”—“培养过程”监控模块中查看“核心方向课程考核”“毕业考核”两个模块。若两个模块均显示“合格”，即视为课程审核通过。若两个模块中任意模块显示“未合格”，即视为课程审核不通过，未能达到答辩条件，不能进入答辩环节。对考核结果有异议者，请于3月7日前到研究生院302办公室复核。

**（二）培养环节审核**

1.开题报告要求同全日制硕士研究生，见附件1。

2.中期考核暂不要求。

3.教学能力暂不要求。

4.临床轮转：“旧规培”在职硕士按要求完成临床轮转后，须在我院“研究生教育管理系统”录入轮科计划、临床轮转记录和出科考核等。

“旧规培”是指在《国家卫生计生委办公厅关于印发住院医师规范化培训基地认定标准（试行）和住院医师规范化培训内容与标准（试行）》（国卫办科教发〔2014〕48号）下发前完成住院医师规范化培训。

**（三）临床医学、口腔医学硕士专业学位研究生（含在职硕士）《医师资格证书》《住院医师规范化培训合格证书》录入及审核工作**

同全日制硕士研究生，见附件1。

二、学位论文答辩相关工作

同全日制研究生，见附件1。

三、学位授予审议相关工作

同全日制研究生，见附件1。

四、学位申请表提交

学位申请表审核、打印、收集、归档工作参照全日制研究生学位申请表的填写要求，在职硕士仅需提交学位申请表一式两份（不贴相片）。

从系统打印合格的学位申请表后，在“二级学院学位评定委员会决议及投票结果”栏的“主席签章和公章”处签字和盖章，并在学校学位评定委员会会议召开后10天内汇总收齐，由各培养单位（第一临床医学院的内科学、外科学以三级学科分类，其他以二级学科分类）按学号小号在上、大号在下的顺序排列，同时附上合格学位申请表的在职研究生名单（名单加盖二级学院公章），统一交至研究生院三楼302办公室。（负责部门及联系电话：研究生院在职硕士管理办公室，杨老师，刘老师，5358336）。

五、离校相关工作

**（一）延期答辩手续办理流程**

1.有以下情况之一的研究生不能参加学位论文答辩：

（1）未完成培养方案所规定的课程学习和学分；

（2）未完成培养方案所规定的各项考核，考核成绩不合格；

（3）学位论文预答辩未通过；

（4）学位论文预评阅中，被认定为“不符合当年毕业及学位授予条件的学位论文”；

（5）学位论文评阅中，有1名论文评阅专家不同意答辩且征求答辩委员会委员意见，未达到三分之二以上委员同意答辩，或有2名论文评阅专家不同意答辩；

（6）在学位论文中存在重大科研失信行为，且被查实为“存在严重问题论文”；

（7）因其它原因不能参加答辩。

2.不能参加答辩、学位论文答辩未通过、因其它原因申请延期答辩的在职硕士，须于5月30日前在“2024级学位班”QQ群群文件中下载、填写《广西医科大学同等学力在职硕士研究生延期答辩审批表》，提交至研究生院302办公室办理延期答辩手续，延期至下一年答辩。

**（二）《广西医科大学研究生学位论文研究记录册》**

学术学位在职硕士同全日制研究生，见附件1。

专业学位在职硕士暂不要求。

**（三）正式学位论文电子版上传及纸质版提交**

同全日制研究生（在职硕士只需提交1本正式学位论文纸质版），见附件1。

**（四）研究生教育评价现场调查**

同全日制研究生，见附件1。

**（五）离校手续办理**

经导师、二级学院、财务处审核通过，完成相关手续后方可离校（具体工作要求另行通知）。

**（六）答辩材料归档**

具体要求详见《在职硕士论文答辩材料归档目录》（附件）。

附件：10-1.在职硕士论文答辩材料归档目录

附件10-1

在职硕士论文答辩材料归档目录

学号： 姓名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **材料名称** | **研究生教育管理系统打印路径** | **审核结果（须逐项核对打√）** | **备注** |
| 论文1本 | / |  | 学生提供（学位论文版权使用授权书需导师签字） |
| 预评阅意见表/同行评阅意见表（3份,一式一份，共3份） | 培养管理—毕业论文预评阅—预评阅—选定专家单击鼠标右键进入页面打印 |  | 参加校外预评阅双盲的论文由研究生院放入，无需打印；参加校内预评阅双盲的论文，由科室秘书从“研究生教育管理系统”打印 |
| 论文答辩申请表 | 培养管理—毕业论文答辩—打印 |  | 所有的签章和日期均不可缺，科室秘书在系统打印 |
| 论文评阅意见表（3份,一式两份，共6份） | 培养管理—毕业论文答辩—评阅/答辩委员—选定评阅专家单击鼠标右键进入页面打印 |  | 科室秘书从系统打印，一式两份，盖培养单位公章 |
| 学位论文答辩委员会决议 | 培养管理—毕业论文答辩—打印 |  | 科室秘书从系统打印，答辩主席、委员需本人手写签名 |

说明：本表由教学秘书在“审核结果”栏用黑色水性笔逐项核对打√，如有材料缺失，需手写说明原因（学生提供的材料由教秘核对整理后放入）。