档案整理说明

1. 纸质档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **档案材料** | **说明** |
| 1 | 培养计划 | 模板见文件夹，特别强调临床专硕、口腔专硕同学必须按照规培要求填写轮转科室 |
| 2 | 课程成绩（课程成绩单；专业外语成绩单、5000字文献翻译报告、九合一打印的专业外语文献汇报PPT；专业方向课成绩记录） | 课程成绩单请通过研究生院官网进入学位与研究生管理系统自行下载，或在班级QQ群文件中下载；专业外语和专业方向课成绩单模板见成绩有关表格文件夹 |
| 3 | 公开学术报告PPT（九合一打印纸质版、电子版）/社会实践活动证明材料 | 未参加过社会实践的需提交2份学术报告PPT |
| 4 | 学术活动登记表 | 文件夹中有学术活动登记表模板 |
| 5 | 实验记录本 | 记录内容应完整呈现学位论文进程和过程数据 |
| 6 | 专业实践考核表/临床轮转考核表（四证合一研究生提供规培出科考核表），附规培记录本/专业技能训练记录本 | 临床、口腔专硕可以用规培出科考核表和规培记录本（可打印）代替；临床学硕需提交临床轮转考核表和6个月内容的专业技能训练记录本；公卫、护理、药学提交实践培养考核表和实践过程记录 |
| 7 | 开题资料：开题申请表1份、预开题记录1份、开题登记表1份、评分汇总表1份、评分表、表决表、开题设计书、文献综述 | 该签字的地方需签字，该填写的地方需填写，该盖章的地方需盖章 |
| 8 | 年度考核登记表 |
| 9 | 中期分流考核资料（中期分流考核登记表1份、中期分流考核评分汇总表1份） |
| 10 | 已发表论文纸质版（或接收函等证明材料） |  |
| 11 | 医师资格证书复印件 |  |
| 12 | 培养终审考核评价表 |  |
| 13 | 学位申请相关（答辩申请表；预答辩记录；学位申请表；表决票；评阅书） | 注意：因学位申请表、毕业登记表要进人事档案，学位论文需交档案馆、图书馆2个单位，故请在档案袋中放：学位申请表需交2份、毕业登记表需交2份、学位论文2份 |
| 15 | 毕业登记表2份 |
| 16 | 学位论文2份（纸质版和PDF电子版论文应包括签字后的英文封面、原创性申明、学位论文版权使用授权书） |

1. 电子档案

按示例要求，尽量完整地呈现所有的资料