南京医科大学附属无锡第二医院2022年博士研究生

招生“申请-考核”制实施细则

根据《南京医科大学博士研究生招生“申请-考核”制实施办法》，制定附属无锡第二医院博士研究生招生“申请-考核”制实施细则如下：

一、申请者必须符合南京医科大学博士研究生招生简章中规定的报考条件。

二、招生工作程序

1、网上报名及提交申请材料：申请者在规定时间内进行网上报名，并将申请材料寄送至附属无锡第二医院科教处。

2、资格审查：附属无锡第二医院博士研究生资格审查小组对初审通过的每个申请者的材料进行评审并评分，以评分方式按一定比例（不超过1:5）和择优推荐原则，确定入围综合考核的申请者名单，并经附属无锡第二医院研究生招生工作领导小组批准后在无锡二院网站主页公布。资格审查评分应包含学术背景20%、学习成绩和外语水平20%、学术成果40%和综合素质20%。

3、综合考核

1）根据各学科特点和培养要求，重点考核考生综合运用所学知识的能力、本学科前沿知识及是否具备博士研究生培养的潜能和综合素质，注重考查考生的道德品质、遵纪守法、科学精神、学术道德、专业伦理、诚实守信等方面的情况。考核内容应针对不同类型有所侧重，对于学术学位考生，着重考查考生科研思维和创新能力；对于专业学位考生，着重考查考生职业素养和专业综合能力。

2）综合考核包括综合能力考核和综合答辩（含专业外语、专业课和实践能力考核）。根据疫情防控要求和医院的实际情况，原综合笔试环节的专业外语、专业课和综合能力考核环节的实践能力考核均统一纳入综合答辩环节，以网络远程考核的方式进行；综合能力考核中的科研设计考核可由学科/导师以邮件等方式进行。网络远程综合答辩考核内容一般共计4部分，包括专业外语、专业课、实践能力考核和综合答辩；综合答辩要求考生基于完成的科研设计以PPT形式进行汇报，专家提问，考生现场作答。报考同一导师的考生由同一综合答辩专家小组进行考核。综合答辩全程录音录像，留存备查。

3）综合答辩安排

（1）时间：2022年1月11日-1月20日进行，各学院考核平台（云考场）登录网址、考生模拟测试时间和正式复试时间等安排由附属无锡第二医院另行通知到考生，届时考生也可在云考场平台内“我的考场”内查看。

（2）考生须知：考生需在报考学院导入考生信息后方能登录，若不能登录，请耐心等待。考生需在《南京医科大学博士研究生诚信网络远程复试承诺书》上手写签名扫描上传至云考场，其他网络远程考核须知请考生参考学校2021年全日制博士研究生“申请-考核”制补充批次招考公告中的具体要求。

4、录取工作

1）录取成绩计算公式：录取成绩（满分100分）=综合能力考核的科研设计成绩（满分30分）+综合答辩总成绩（满分70分，其中专业课10分、专业外语10分、实践能力考核20分和综合答辩30分）。按照“择优录取、保证质量、宁缺毋滥”的原则进行录取工作，附属无锡第二医院根据考生的综合考核总成绩情况，择优确定拟录取名单，并报研究生院审批。

2）附属无锡第二医院研究生招生工作领导小组审议确定拟录取名单，在无锡二院网站主页公示申请人科研学术情况、综合考核各项成绩等情况，公示时间不少于10个工作日。考生对公示情况有异议可向附属无锡第二医院或研究生院提出申诉。

3）公示结束后，学院将拟录取名单连同考核相关表格及材料上报研究生院审核。

三、监督保障机制

1、附属无锡第二医院博士研究生招生“申请-考核”制实施细则经附属无锡第二医院研究生招生工作领导小组批准，提交研究生院审批后，在无锡二院网站主页公布。

 2、成立附属无锡第二医院博士研究生招生监察小组，对“申请-考核”制招生选拔进行全过程监察督导。对于招生过程中出现徇私舞弊、滥用职权的人员，一经查实将按国家和学校有关规定严肃处理；对于弄虚作假、违反考试纪律的考生，一经查实将永久取消其报考南京医科大学博士研究生资格，已被录取者将被取消入学资格。

3、凡对录取结果持有异议的考生或导师，可在公示期间进行申诉。申诉人向附属无锡第二医院研究生招生工作领导小组提交书面申诉书及有关证明材料，学院应及时处理并将复议结果告知申诉人，有关材料存档备案；如对院级处理结果不服，可在院级处理结果下达后5个工作日内向学校研究生院和纪检监察部门进行申诉。

四、其他

1、应届毕业考生入学时未取得国家承认的相应学位学历证书者，取消其攻读南京医科大学博士学位研究生的资格。

2、如遇上级部门新政策文件，附属无锡第二医院将做相应调整。

附件：南京医科大学附属无锡二院研究生招生工作小组

南京医科大学附属无锡第二医院科教处

 2021年12月31日

附件：南京医科大学附属无锡第二医院

研究生招生工作小组

按照南京医科大学招生工作通知要求，现成立南京医科大学附属无锡第二医院研究生招生工作小组。

组 长：姚 勇

副组长：夏加增

成 员：院长办公室、科教处、信息中心、监察科、宣传科、采购中心、财务科、保卫科、总务科

工作组下设复试小组、命题小组

工作组中各部门职责与分工如下：

院长办公室：统筹协调全院招生复试期间的疫情防控工作；

科教处：制定学校复试方案并部署，全程组织管理，制定本单位复试工作实施细则并组织实施；

信息中心：技术支持和网络保障；

监察科：监督保障；

宣传科：指导招生宣传及舆情处理；

采购中心：疫情防控物资保障；

财务科：财务保障；

保卫科：安全保障；

总务科：后勤保障。