

复旦大学研究生院

复研通〔2020〕27号

关于上报2021年1月毕业、结业 研究生名单的通知

各研究生培养单位：

为做好我校2021年1月批次应届研究生毕业、结业名单上报工作，现将相关工作要求通知如下：

一、工作内容

1. 核对学籍信息

在研究生学籍信息管理系统中核对学号、姓名、姓名拼音、性别、出生日期、层次（硕/博）、专业、入学年月、学制、培养类型（非定向、定向、委培、自筹、港澳台、留学生）、身份证号码、籍贯等信息。

上述信息涉及学历证书、学位证书的制作打印、国家学历证书的电子注册以及相关信息的上报备案，请务必仔细核对，确保数据的完整准确。对于院系无权限维护的数据，请及时与研究生院联系修改。

2. 核定毕业资格

检查本学期毕业研究生的学分审核、答辩结果归档记

录。对已完成系统要求的毕业学分审核及答辩结果归档流程的研究生，可按《毕业名单院系维护操作手册（院系秘书角色）》的指导，在系统中完成其毕业或结业资格确认。

3. 确认毕业名单

各培养单位确认 2021 年 1 月批次的毕业生名单，并按《毕业名单院系维护操作手册（院系秘书角色）》的指导完成“毕业名单打印”。于 2020 年 12 月 30 日前提交院系分管领导签字、加盖单位公章的《复旦大学颁发〈研究生毕业证书〉的报告》至研究生院确认（研究生院邯郸校区第一教学楼 1311 室，医学研究生院枫林校区治道楼 303 室）。

4. 确认结业名单

各培养单位确认 2021 年 1 月批次的结业名单，按照《复旦大学研究生学籍管理实施细则》第五十条规定，审核学籍变动结业申请，打印并签字盖章（研究生、导师和院系分管领导签字加盖院系公章）与相关证明材料一起，于 2020 年 12 月 30 日前交研究生院。在《复旦大学颁发〈研究生毕业证书〉的报告》中添加结业研究生信息，备注栏中注明“结业”。

二、工作时间安排

2020 年 12 月 21 日-2020 年 12 月 30 日：“毕业名单院系维护”开放

2020 年 12 月 14 日-2020 年 12 月 25 日：异常情况审核处理

2020 年 12 月 30 日前：结业材料、毕业和结业名单交研究生院

三、重要事项提醒

1. 请各培养单位务必认真审核毕业、结业名单，确保信息准确、名单完整。核对学籍信息时发现信息有误的，务必进行更正；院系无维护权限的信息，务必在 12 月 25 日前联系研究生院更正。

2. 我校所有毕业、结业研究生学历证书国家电子注册号均由上海市教委平台一次性生成。毕业、结业信息一旦上报，我校将无权添加或更改。个人学籍信息错误将给毕业生的就业、落户、生活等方面造成极大的不便，给所在培养单位和学校的管理工作增加大量额外工作，也会给学校声誉造成不良影响。请各培养单位仔细核查研究生信息，按时上报毕业、结业名单。

3. 各附属医院的临床医学专业学位毕业生数据在生成毕业生前也必须进行学籍信息维护，临床医学博士毕业生（含专业学位和科研型）上报毕业生名单中，需注明三级学科专业名称。

4. 《复旦大学颁发〈研究生毕业证书〉报告》须统一提交。截止日期前报告内容有变动的，须提交新的汇总版，以备存档。

5. 结业情况说明：

结业情形分类	系统中须完成	结业提交材料	结业转毕业
第一种	1. 毕业学分审核 2. 学籍变动申请	1. 学籍变动申请表 2. 复旦大学研究生学位论文预审表复印件	结业之日起 1 学年内提交《结业转毕业申请表》

第二种	1. 学籍变动申请表 2. 申请表备注栏抄写“根据《复旦大学研究生学籍管理实施细则》第五十一条规定，本人结业属于‘不得重新提交答辩申请，不得申请换发毕业证书’之情形。本人已知晓本条规定，承诺按此规定的要求执行。”本人签名加日期。 3. 中文成绩单一张 4. 学位评定分委员会审议意见	不得申请
-----	--	------

结业情形详见《复旦大学研究生学籍管理实施细则》第五十条。

四、联系方式

1. 邯郸校区办公地址：

第一教学楼 1311 室

联系电话：65648402（信息修改）、65642678（名单提交）

2. 枫林校区办公地址：

治道楼 303 室 联系电话：54237024（信息修改及名单提交）

