



# 北京大学研究生 学籍事务 办理指南

北京大学研究生院

二〇一一年八月

# 编写说明

近年来，随着研究生教育的迅速发展，研究生培养管理工作面临着机遇与挑战。其中，学籍管理作为一项基础保障性的工作，其工作内容和工作方法也在不断地进行调整和更新，并进一步走向信息化、规范化和制度化。为了帮助研究生更好地理解研究生学籍管理的相关政策，方便大家办理各项与学籍相关的事务，我们编写了这本办事指南，供在校研究生在日常学习和生活中作为参考。

本手册是根据《北京大学研究生学籍管理实施细则》的相关内容，结合日常管理的实际做法编写而成，突出实用性和可操作性，希望能够给有助于在校研究生妥善安排学习生活，顺利完成学业。

由于相关政策可能会出现调整，有些办事程序可能会随政策的调整出现微调，因此，研究生可同时参照研究生院主页（<http://grs.pku.edu.cn>）上的相关通知，以当年度的最新信息为准。

研究生院培养办公室

二〇一一年八月

---

# 目 录

第一章 研究生新生入学注册 .....	1
一、新生数据维护 .....	1
二、新生学籍卡 .....	2
三、新生请假 .....	3
四、新生入学体检 .....	3
五、新生办理研究生学生证 .....	4
六、研究生新生学籍异动 .....	5
第二章 在校研究生注册 .....	7
第三章 研究生办理学籍异动 .....	9
第四章 研究生办理请假 .....	13
一、因病请假 .....	13
二、因事请假 .....	13
三、请假注意事项 .....	13
第五章 研究生办理出国（境）手续 .....	14
第六章 办理各项证明 .....	17
一、办理成绩证明 .....	17
二、补办研究生学生证 .....	17
三、研究生在学证明 .....	17
四、各类公证 .....	18
五、火车票优惠卡 .....	19
六、学历证明书 .....	19
七、教育储蓄免税证明 .....	20
第七章 研究生毕业离校 .....	23
一、预计毕业研究生情况审核及学籍异动 .....	23
二、预计毕业研究生学籍信息核对 .....	23

---

三、预计毕业研究生图像采集工作 .....	24
四、为预计毕业研究生办理成绩单 .....	26
(一) 办理就业成绩单 .....	26
(二) 办理出国成绩单 .....	26
(三) 其它用途成绩单 .....	27
五、为预计毕业研究生办理相关证明 .....	27
(一) 毕业生延期/提前毕业证明 .....	27
(二) 预计毕业证明 .....	28
(三) 进沪就业成绩评定表 .....	28
六、毕业生领取毕业证书的说明 .....	28
附录：北京大学研究生学籍管理实施细则 .....	30
附录：各学院（系、所、中心）研究生教务管理人员联系电话一览表 .....	43

# 第一章 研究生新生入学注册

研究生新生入学注册工作主要包括新生数据维护、新生材料收集、新生学籍异动等方面。

## 一、 新生数据维护

研究生个人学籍信息是教育部电子注册的基础信息，直接关系到研究生未来的学历证书认证和就业等事宜，因此，必须认真核对，并保证其准确无误。

研究生新生报到后，必须于一个月内进行个人学籍信息核对，由研究生院与各院系对新生数据进行维护，并上报教育部进行注册或信息更改。具体程序如下：

- (一) 研究生对院系打印的《xxxx级新生录取名册》中的相关信息进行核对，并签字确认。
- (二) 研究生新生进入个人门户进行数据核对和数据维护。具体路径为：登陆“校内门户”→“学生业务”→“学籍信息”→“查看和修改个人基本信息”→核对所有信息→填写“出生地”、“家庭通讯地址”、“家庭邮政编码”→点击“保存”。
- (三) 研究生在核对信息的过程中如发现需要修改的内容，应按下面程序办理：

更改内容	需要材料	负责更改或协调的单位
姓名、性别、出生日期、身份证号	派出所出具的同时显示更改前、后信息的证明原件。	研究生院培养办公室
专业	咨询所在院系教务老师后办理相关手续。	所在院系教务老师

更改内容	需要材料	负责更改或协调的单位
籍贯（到省）、政治面貌、研究方向、导师、姓名拼音（留学生为英文姓名）。	留学生的英文姓名以护照为准。	所在院系教务老师

（四） 办理修改手续一周后，研究生应再次登陆个人门户，确认有关信息已更正无误。

## 二、新生学籍卡

研究生新生学籍卡填写采用电子数据与纸质收集相结合的方式。具体事项说明如下：

（一） 研究生新生进入校内个人门户进行数据提交。

路径：“校内门户” → “学生业务” → “学籍信息” → “填写学籍卡” → 填写所有项目真实、有效的信息，并仔细核对 → 如发现问题，则按（四）中程序办理；如无问题点击“提交”。

（二） 打印学籍卡片（一式两份），本人签字确认。若本页没有照片，研究生需粘贴本人照片。

（三） 将完成的学籍卡一式**两份**交至所在院系研究生教务老师处。

（四） 如发现已提交的学籍卡信息有误，按下面程序办理：

### 1、修改“研究生自己填写的信息”数据

研究生提交后，学籍卡将被锁定，若发现提交信息有错误，需要修改，由院系研究生教务老师进行解锁操作后，研究生进行修改，并重新提交、打印和签字。

## 2、修改“姓名、性别、出生日期、身份证号”数据

研究生持派出所出具的同时显示更改前、后信息的证明材料原件到研究生院培养办公室（红二楼 2105 室）申请更改。

3、其它研究生本人不能修改的基本信息由院系教务老师完成数据维护。

## 三、新生请假

研究生新生因故不能按时办理入学手续者，应书面向录取的学院（系、所、中心）请假，由学院（系、所、中心）报研究生院批准备案，并附**相关证明**（因病请假必须附县级以上医院证明）。请假时间一般**不得超过两周**。未请假或请假未获批准逾期两周以及请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为自动放弃入学资格。

## 四、新生入学体检

新生体检确认录取和获得学籍的重要条件。不按规定完成体检的研究生将不能正常取得学籍。

新生入学后，必须在规定的时间内到校医院进行身体健康检查。体检不合格的研究生新生，应与校医院联系进行复检或签订相关协议。联系电话：**62751087**，联系人：赵医生。

体检或复检不合格，由学校根据有关规定，区分不同情况，予以处理（签订协议、保留入学、取消入学等）。

不按要求参加体检者，学校将采取停用校园卡等措施，直至按体检不合格予以处理。其它情况请参考《北京大学研究生学籍管理实施细则》有关规定。

## 五、新生办理研究生学生证

新生报到时，学校会为每位研究生发放校园卡。凭借校园卡，研究生可以在校内享受各项在校生待遇。

关于研究生学生证（纸质）的办理，根据《北京大学研究生学籍管理实施细则》，学校将在三个月内按国家规定对研究生进行资格复查。因此，学生证（纸质）将在研究生新生完成报到手续，体检合格（包括协议入学），以及完成个人信息的核对和修改后，才予以办理。办理研究生学生证（纸质）时间一般为入学当年10月至11月，由院系统一办理。

研究生学生证（纸质）的填写要求如下：

- （一） 学生证上入学日期为“××××年9月”，发证日期为“××××年10月或11月”，入学第一学期的注册日期填写为“××××年12月1日”。
- （二） 在学生证上正确填写家庭所在地和乘车区间。档案已转入学校且学习期间无工资待遇者可享受探亲乘车优待，原则上未婚者探望父母，已婚者探望配偶。



## 六、研究生新生学籍异动

新生学籍异动涉及“保留入学”和“恢复入学”（具体内容和要求见《北京大学研究生学籍管理实施细则》第三条规定）。

### （一）新生保留入学资格

1. 条件：因病需请假一个月以上者；已怀孕或分娩，从报到之日起仍需休产假一个月以上者。
2. 时间：报到之日起两周内，或体检不合格学校通知办理手续两周内。
3. 由校医院保健科开具保留入学资格证明。
4. 新生须由院系教务老师进行学历情况检查后方可办理该类型异动。
5. 申请流程：研究生登陆“校内门户”→“学生业务”→“学籍信息”→“新增异动申请”→选择异动类型“保留入学”→填写相关信息→提交申请→打印审批表→按顺序办理各项签字、盖章→到研究生院2105室办理相关手续。
6. 申请保留入学资格者必须完成个人信息核对、填写提交学籍卡等事宜（见本章一、二部分）。
7. 保留入学期间不具有学籍，不享受在校研究生待遇。已办理报到手续者需办理离校手续，研究生院负责开具离校转单。

### （二）恢复入学资格

1. 条件：完成入学体检，和针对保留入学资格病因的专项体检，由校医院保健科开具恢复入学资格证明。
2. 时间：下一学年开学前两周。
3. 申请流程：同“保留入学资格”。
4. 体检不合格，或逾期不办理手续者，取消入学资格。

(三) 新生入学第一学期，经三个月核查期后才可取得学籍，因此不能办理停学和休学异动。

## 第二章 在校研究生注册

注册是研究生维持学籍的手段。只有经每学期注册，研究生才能获得在校继续学习的资格，享有学校规定的各项权利，并履行各项义务。

### （一）注册时间和地点

在校研究生注册时间根据校历安排，**一般为每学期开学第一周**（或由各院系根据工作安排而定并通知研究生）。注册地点在各院系研究生教务办公室或由院系自行安排。

（二）在校研究生须 **本人亲自** 持研究生证到所在院（系、所、中心）研究生教务办公室办理注册手续，不能由同学或他人代替。

### （三）注册需注意的问题

1. 注册状况与学业奖学金、选课和其他学业活动密切相关。
2. 达到退学条件的研究生（如，一学期同时 3 门或以上必修、限选课不及格；经重修后累计两门次仍不合格者），不予注册。
3. 对于出国不在校的研究生，一律先不注册，待研究生回国报到后再由院系教务老师进行补注册。
4. 经导师安排在国内其它省市实习或参与项目的，暂不注册，待研究生回校后由院系教务老师进行补注册。
5. 档案不在我校的在职研究生，因工作需要出差等，应事先与导师沟通，经同意后通知院系教务老师，回校后进行补注册。
6. 未按规定交纳学费等相关费用者，不予注册。
7. 未按时交纳学费但之后在规定时间内补交费的研究生在院系教务老师处进行补注册。
8. 研究生应注意遵守所在院系与注册相关的其他规定。

#### （四）缴费须知

所有研究生必须将本学年学费等相关费用交清后，才能注册。

交费时间：工作日上午 8:00-11:15 下午 13:00-16:15，

交费地点：财务部

有关交费的其他细节请参照财务部的有关通知。

#### （五）其它：

1. 对不按期到校注册的研究生，学校将严格按《北京大学研究生学籍管理实施细则》的有关规定进行处理。
2. 不请假或请假未获批准逾期两周不注册者，视为自动放弃学籍，作“予以退学”处理。

## 第三章 研究生办理学籍异动

研究生从入学到毕业，在校期间的学籍可能会出现一定的变动，学籍异动的类型包括休学、停学、复学、退学、转专业、延长学习年限、提前毕业等，研究生应按照《北京大学研究生学籍管理实施细则》进行相关学籍异动的申请。

(一) 由研究生自行提交的学籍异动：

1. 异动类型：保留入学、恢复入学、休学、停学、复学、自动退学、延长学习年限、提前毕业、硕转博等。
2. 申请程序：登录北京大学“校内门户”→“学生业务”→“学籍信息”→“新增异动申请”→选择异动类型→确定并填写相关信息→提交申请→打印审批表→按顺序办理各项签字、盖章→将异动审批表交至研究生院。
3. 涉及身份转换（如退学、转学、硕转博等）或停学、保留入学资格的，需办理离校手续（详见下表），在办理异动申请的相关手续时，由研究生院培养办公室向学生发放离校手续单。

(二) 所有异动申请必须经导师，院系（所、中心）主管负责人签字，并加盖院系（所、中心）公章。

(三) 各类型学籍异动具体内容及注意事项：

表：异动类型及相关注意事项

异动类型	内容及注意事项	办理时间
保留入学; 恢复入学	参见第一章相关内容。	
休学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、因病不能坚持正常学习，由校医院保健科开具休学证明。</li> <li>2、研究生提交异动申请。</li> <li>3、休学期间学业奖学金、公费医疗等事宜按相关部门的规定办理。</li> <li>4、入学第一学期不能办理。</li> </ol>	以学期为单位，累计不超过一学年。
休学后 复学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、由校医院保健科出具复查合格、同意复学证明。</li> <li>2、研究生提交异动申请。</li> <li>3、休学累计一学年期满仍不能复学者，予以退学。</li> </ol>	应在复学学期开学前提出申请。逾期不办视为自动放弃学籍。
停学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、参军、怀孕等个人原因。</li> <li>2、注册周前研究生提交异动申请，并完成离校手续。</li> <li>3、停学期间不得参加课程学习和考试。</li> <li>4、停学以学期为单位，累计不超过一学年。</li> <li>5、入学第一学期不能办理</li> </ol>	于计划停学学期开学前申请。
停学后 复学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、研究生提交异动申请。</li> <li>2、停学累计一学年期满仍不能复学者，予以退学。</li> </ol>	在复学学期开学前向学校申请复学。逾期不办视为自动放弃学籍。

表：异动类型及相关注意事项

异动类型	内容及注意事项	办理时间
提前毕业	1、基本条件：提前修满培养方案规定的全部课程的学分；必修课成绩优良；已完成规定的教学实习和劳动任务；学位论文初稿已完成；博士生已经完成所有培养环节和预答辩。 2、研究生提交异动申请。 3、须按照培养计划规定的学习年限缴纳相应学费。	预计 7 月份毕业生，于 4 月底前办理；预计 1 月份毕业生，于前一年 11 月底前办理（具体时间参照当年度有关通知）。
延长学习年限	1、博士生完成学科综合考试和开题报告等培养环节。 2、所有研究生按规定缴纳延长期间学费。 3、博士生导师按规定交纳相关助研费用，或院系扣减招生名额。（具体事宜咨询研究生院奖助办公室） 4、博士研究生最长学习年限 <b>不超过 8 年</b> （含休停学），硕士研究生最长学习年限 <b>不超过 5 年</b> （含休停学），硕博连读按硕士入学年月计算。	预计 7 月份毕业生，于 4 月底前办理；预计 1 月份毕业生，于前一年 11 月底前办理（具体时间参照当年度有关通知）。
自动退学	1、研究生提出申请，并经导师、院系和研究生院审批。 2、办理离校手续。 3、院系准备 A、B 档学籍材料，并将 B 档材料交至学校人事档案办公室。	
予以退学	1、院系提出处理意见。 2、研究生院审核，经教务长办公会通过。 3、研究生办理离校转单。 4、院系准备 A、B 档学籍材料，并将 B 档材料交至学校人事档案办公室。	退学条件详见附录《北京大学研究生学籍管理实施细则》第二十五条

表：异动类型及相关注意事项

异动类型	内容及注意事项	办理时间
直博或硕博连读生转硕	<p>1、学科综合考试不合格，补考仍不合格者，由考试委员会提出转硕建议。</p> <p>2、硕博连读已转博者，应在转博一年后，经专门委员会考核确认，并提出建议。</p> <p>3、 学费问题参考《北京大学学籍异动研究生学费和学业奖学金管理办法》。</p>	<p>该项异动需经教育部相关部门审批，因此，必须比预计毕业时间至少提前半年提出申请。</p>
转系转专业	<p>1、异动理由：专业调整（如成立新专业）；导师调动；身体原因等致使本院系无法继续培养等。</p> <p>2、 经接收单位考核合格，转出、转入院系及导师同意。</p>	<p>新生入学第一学期和毕业年级一般不办理转专业。</p>
转学出	<p>申请材料：①本人申请，导师和拟转出院系同意。②填写《高等学校学生转学申请（确认）表》一式五份。③转学原因的相关证明原件。④在校学习成绩单。⑤拟转入单位同意接收的正式公函。</p>	<p>1、 每年4-5月和10-11月受理。</p> <p>2、 经北京市教委和转出校所在地教委批准同意后，方可办理相关手续。</p>

（四）登录研究生院网页（<http://grs.pku.edu.cn>）查询其他相关信息。



## 第四章 研究生办理请假

在校研究生因为某些情况需要请假的，应按如下程序办理：

### 一、因病请假

（一）研究生因病请假，应出具医院证明，其中：在校期间凭校医院证明；外出期间凭县级以上医院证明，并经校医院认定。

（二）批准程序：

- ◆请假一周（含）以内，导师批准；
- ◆一周以上，由院系主管负责人批准；
- ◆累计一个月以上者，需报研究生院备案；
- ◆累计超过一学期学习周数三分之一以上者，需办理休学。

### 二、因事请假

批准程序：

- ◆请假一周（含）以内，导师批准；
- ◆一周以上，由院系主管负责人批准；
- ◆一学期内累计不能超过一个月；
- ◆累计超过一个月以上者，需办理停学手续。

### 三、请假注意事项

（一）请假期满，必须按时销假。

（二）研究生有下列情况者，均按旷课论，一天按 4 学时计算，根据情节轻重，进行批评教育以至给予纪律处分（具体参照《北京大学学籍管理实施细则》第九条有关内容执行）：

- 1、不按规定请假，或请假未获批准而不参加规定的教学科研活动、擅自离校或不按期注册；
- 2、请假期满未续假，或续假未获批准而逾期不归；
- 3、未按规定办理出国（境）手续。

## 第五章 研究生办理出国（境）手续

在校研究生到国（境）外参加学术活动和进行学术访问，均须办理研究生出访申报手续，具体流程如下：

### （一）出访申报手续

1. 无论经费来源，研究生均须于**出访前**办理北京大学学生出访申报手续，该项手续**不予补办**。
2. 办理程序：登陆北京大学“校内门户”→“学生业务”→“出国业务”→“提交出国审批申请”→填写相关信息→“提交申请”→打印《北京大学学生出访申报表》（以下简称《申报表》）→按顺序办理各项签字盖章。
3. 完成《申报表》中“研究生院”栏目以上部分后，复印《申报表》及邀请函（非英文的外文邀请函需翻译）。
4. 持《申报表》原件、复印件以及邀请函复印件于工作日每周二、四上午到研究生院（红二楼 2105 室）办理审批手续。

### （二）离校、回国等相关手续

1. 研究生出访**预计回校时间距预计毕业时间应大于三个月**（1 月毕业不能晚于前一年 10 月，7 月毕业不能晚于 4 月），否则一般不予办理出访手续。凡出访回校时间距离毕业时间少于 3 个月者，需办理延长学习年限手续，或者调整回校时间。确因学术需要且出访时间较短不影响毕业、就业等手续的，须签订《保证书》后方可申报。
2. 出访 180 天及以上者，出访前，研究生须按研究生院要求提前办理离校手续，并于出国前将离校手续单交至研究生院（红二楼 2105 室）。
3. 出访 180 天及以上者，回国一周内（寒暑假自动顺延），需携带本人护照及出国总结（总结格式不限，字数 1500 字以上）至研究生院（红二楼 2105 室）办理回国报到手续。

(三) 其它注意事项:

1. 在校期间的出国(境)学习视为培养过程的一部分,如需延长在校学习年限,延长期间,学费、住宿、学业奖学金等事宜参照学校相关规定。
2. 档案不在北大的研究生原则上应回原单位办理相关手续,并将有关批件复印件交研究生院备案。特殊情况,由档案所在单位出具《委托函》,委托北京大学办理相关手续。《委托函》须注明“同意派出”、“并委托北京大学办理”等相关字样。
3. 登录研究生院网页(<http://grs.pku.edu.cn>)查询其它相关信息。
4. 研究生因私出国(境),应在校历规定的假期期间,不用经研究生院批准。

样本

## 保证书

研究生院：

本人计划于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
赴\_\_\_\_（国家/地区）\_\_\_\_（事由）。由于本  
人将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月毕业，本人保证将安排好答辩以及毕业相关事  
宜，如果因此次出国影响到本人的论文答辩、就业以及与毕业有关的  
其它各项事宜，责任由本人承担。

本人签字（姓名、学号）：

导师意见：

院（系、所、中心）负责人签字（公章）：

年 月 日

## 第六章 办理各项证明

研究生在校期间可能因出国、求职等需要办理一些证明，如成绩单、在学证明、出国公证等，各类证明是研究生办理与学籍相关业务时的重要材料，也是学籍管理的重要组成部分。研究生在办理相关证明时，需要按照学校有关规定办理。我校的研究生学籍证明主要包括：“研究生在学证明（中/英文）”、“学历证明书”、“各类公证”、“毕业生延期/提前毕业证明”等。

### 一、办理成绩证明

在校生因为申请项目、实习等需要成绩证明。需要办理的研究生可前往本院系教务老师处开具“中文成绩单（院系）”。

### 二、补办研究生学生证

研究生学生证是研究生身份的证明。学生证如有遗失应按如下程序办理：

（一）提交书面检查，由院系教务老师审查。

（二）审查同意后，由院系教务老师开具交费单（补办手续费 40 元，再次补办学生证手续费 70 元），研究生持交费单前往学校财务部交费。

（三）研究生交费后，院系教务老师为其补发学生证并为其开具盖钢印介绍信，学生证上应填写“补发日期”。

（四）补发的学生证六个月内不能享受火车乘车优待。之后，研究生持学生证到研究生院办理火车票优惠卡。

### 三、研究生在学证明

“研究生在学证明”分为“中英文在学证明”和“中文在学证明”。

根据用途不同，分别由研究生院和研究生所在院系开具。

### 【中文在学证明】

由各院系根据自身情况确定办理程序，在**院系教务老师处**开具。

### 【中英文在学证明】

属于下列用途的，应在**研究生院**开具：

（一）在学期间出国（境）参加学术活动：办理“北京大学研究生出访手续”（见第五章）后，每周二、四上午持本人学生证（纸本）到研究生院办理。

（二）港、澳、台生和留学生：每周二、四上午持本人学生证（纸本）到研究生院办理。

属于下列用途的，应在**各院系（所、中心）**开具：

（一）毕业班研究生申请毕业后自费出国留学：持学生证在院系教务老师处开具，盖院系公章。

（二）因私出国研究生，其出访时间必须是校历规定的假期，由本人书面申请，由导师签字同意，在院系教务老师处开具，盖院系公章。

（三）其它情况：均由本人持书面申请，由导师签字同意，在院系教务老师处开具，盖院系公章。

**说明：**在学证明每学期免费办理一份，超过部分每份收取 10 元。

## 四、各类公证

（一）在学期间出国境交流学习使用：完成研究生出访申报手续后办理。

（二）毕业班研究生使用：应按就业指导中心的有关规定办理出国不就业手续。

（三）其他情况下使用：由研究生本人提出申请，说明事由和具体要求，

由导师签字同意，院系主管负责人签字并盖院系公章后到研究生院审核。

（四）上述手续办理完毕后，在研究生院网页（国际交流—日常出国管理）下载“自费出国公证介绍信”或“公派出国公证介绍信”，填好相应内容，由所在院系签字、并加盖公章后，于每周二、四上午到研究生院办理。

（五）非因公派出情况使用，均需按规定交纳手续费 10 元/项。

（六）在校历规定的假期因私出国者，一般不予办理。

## 五、火车票优惠卡

1. 火车票优惠卡应贴在学生证的相应位置，是研究生享受火车乘车优惠的凭证。

2. 每年 9 月份注册时（或者按院系要求），研究生可在**院系**用火车票优惠卡读写仪增输火车票购票次数至 4 次（一学年）。

3. 火车票优惠卡如有损坏，在院系教务老师处申领更换。

## 六、学历证明书

凡丢失学历证书原件的北京大学毕（结）业硕（博）士研究生，可以依据下面程序申领“北京大学学历证明书”。根据《北京大学研究生学籍管理实施细则》第三十九条规定，证明书与原证书具有同等效力。

（一）所需材料：

1. 本人申请（申请内容：姓名、所学专业、院系、毕业时间、学历层次、丢失原因，要求申领“北京大学学历证明书”），要求有本人签字。

2. 本人身份证原件和复印件。

3. 2001 年（含）以前毕（结）业的同学需先到校档案馆复印本人毕（结）业证书存据或毕业生审核材料（能显示学历证书信息和毕（结）业结论）。

4. 小 2 寸证件照 2 张。
5. 委托他人办理应另附如下材料：
  - (1) 委托书，应有被委托人的姓名、身份证号，并有委托人签字。
  - (2) 被委托人的身份证原件和复印件。

(二) 办理程序：

1. 每周二、四上午接受材料，办理时间为一周，第二周的二、四上午领取。
2. 需交纳证明书办理费用 50 元。

(三) 办理地点：研究生院培养办公室（红二楼 2105 室）

## 七、教育储蓄免税证明

根据国家税务总局、中国人民银行、教育部的有关规定，研究生办理教育储蓄免税的具体手续如下：

(一) 享受教育储蓄免税的范围

根据规定：“享受教育储蓄免征利息税优惠政策的范围是正在接受非义务教育的在校学生，其在就读全日制高中（中专）、大专和大学本科、硕士和博士研究生的三个阶段中，每个学习阶段可分别享受一次 2 万元教育储蓄的免税和利率优惠，即每人至多可以享受三次优惠。”

(二) 办理教育储蓄免税的具体手续

我校凡符合以上条件的在校研究生，在教育储蓄到期前，持存折（或复印件，复印件仅适用于在外地就读的学生）、户口簿（户籍证明）或身份证及学生证，到研究生院培养办公室，经确认在校身份符合国家规定后，开具国家税务局统一印制的《学生身份证明》。

学生凭《学生身份证明》和存折到银行办理教育储蓄免税手续。



样本（研究生院网页—国际交流—日常出国管理）

## 北京大学研究生公派出国办理公证介绍信

公证处：

我校硕（博）士研究生 \_\_\_\_\_，公派赴 \_\_\_\_\_ 国留学，申请办理如下公证，请予协助办理。

### 1. 出生证明书

\_\_\_\_\_, 男/女, 生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 省（市/自治区） \_\_\_\_\_ 市（县）。  
的生父是 \_\_\_\_\_，生母是 \_\_\_\_\_。

### 2. 未婚证明书

\_\_\_\_\_, 男/女, 生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日, 现住海淀区, 到 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日未曾登记结婚。

### 3. 结婚证明书

\_\_\_\_\_, 男/女, 生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日, 与 \_\_\_\_\_（男/女, 生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）  
于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日在 \_\_\_\_\_ 市登记结婚。

### 4. 亲属关系证明书

\_\_\_\_\_, (男/女) 的配偶是 \_\_\_\_\_ (男/女, 生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日),  
父亲 \_\_\_\_\_ (生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日), 母亲 \_\_\_\_\_ (生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日),  
哥哥 \_\_\_\_\_ (生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日), 姐姐 \_\_\_\_\_ (生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日),  
弟弟 \_\_\_\_\_ (生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日), 妹妹 \_\_\_\_\_ (生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日)。

### 5. 未受刑事制裁证明书

\_\_\_\_\_, 男/女, 现住北京市海淀区, 在中国居住期间未受过刑事制裁。

院系所负责人签字

院系所（盖章）

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

北京大学研究生院

培养办公室

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

样本（研究生院网页—国际交流—日常出国管理）

## 北京大学研究生自费出国留学办理公证介绍信

公证处：

我校硕（博）士研究生 \_\_\_\_\_，自费赴 \_\_\_\_\_ 国留学，申请办理如下公证，请予协助办理。

### 1. 出生证明书

\_\_\_\_\_，男/女，生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 省（市/自治区） \_\_\_\_\_ 市（县）。

的生父是 \_\_\_\_\_，生母是 \_\_\_\_\_。

### 2. 未婚证明书

\_\_\_\_\_，男/女，生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日，现住海淀区，到 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日未曾登记结婚。

### 3. 结婚证明书

\_\_\_\_\_，男/女，生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日，与 \_\_\_\_\_（男/女，生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日在 \_\_\_\_\_ 市登记结婚。

### 4. 亲属关系证明书

\_\_\_\_\_（男/女）的配偶是 \_\_\_\_\_（男/女，生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），  
父亲 \_\_\_\_\_（生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），母亲 \_\_\_\_\_（生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），  
哥哥 \_\_\_\_\_（生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），姐姐 \_\_\_\_\_（生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），  
弟弟 \_\_\_\_\_（生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日），妹妹 \_\_\_\_\_（生于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）。

### 5. 未受刑事制裁证明书

\_\_\_\_\_，男/女，现住北京市海淀区，在中国居住期间未受过刑事制裁。

院系所负责人签字

北京大学研究生院

院系所（盖章）

培养办公室

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 第七章 研究生毕业离校

### 一、预计毕业研究生情况审核及学籍异动

每学期开学注册时，预计于本学期毕业的同学应做好学籍信息核对和学籍异动申请等相关工作。具体步骤如下：

（一）预计毕业研究生应**自行核对**自己的课程学习和培养环节完成情况，及时办理延长学习年限或提前毕业的审批备案手续（具体办理要求请见前述第三章相关内容）。

#### （二）学籍异动截止时间

所有预计毕业研究生的学籍异动截止时间为**每年 11 月底（预计 1 月毕业研究生）、每年 4 月底（预计 7 月毕业研究生）**，之后，研究生院不再受理任何本届毕业生学籍异动手续。具体的截止日期以当年研究生院的通知为准。

#### （三）延长学习年限注意事项

1. 博士生申请延长学习年限必须已经完成课程学习、综合考试和开题报告等培养环节，并且已进入论文研究写作阶段。未完成相应培养环节的，不予批准延期。
2. 博士研究生申请延长学习年限时，还应参照《北京大学延长期博士生资助管理办法》的相关规定，如有疑问可咨询研究生院奖助办公室，联系电话：62753984。

### 二、预计毕业研究生学籍信息核对

（一）预计毕业的研究生应于**学籍异动申请截止日期**前，完成本人信息

的核对和更改，之后再出现的信息更改将无法进行教育部电子注册，并影响到研究生的学历认证和就业。

(二) 研究生复核信息的具体路径为：

登录校内门户→ 学生业务 → 学籍信息 → 查询和修改个人信息。

(三) 核对时应重点关注的内容：

姓名、性别、出生日期、身份证号、入学年月、毕业年月、系所、专业、研究生类别（硕士生/博士生）等。

(四) 错误信息更改方式：

更改内容	需要材料	负责更改单位
姓名、性别、出生日期、身份证号	派出所出具的同时显示更改前、后信息的证明原件	研究生院培养办公室
入学年月、毕业年月、系所、专业、研究生类别	申请学籍异动或咨询所在院系教务老师	所在院系教务老师
籍贯（到省）、政治面貌、研究方向、和姓名拼音（港澳台生及留学生为英文姓名）等。	留学生的英文姓名以护照为准	所在院系教务老师

(五) 办理修改手续一周后，研究生应再次登陆个人门户，确认有关信息已更正无误。

### 三、 预计毕业研究生图像采集工作

根据教育部对毕业研究生电子信息采集和学历证书电子注册的统一要求，毕业研究生的毕业证书需按有关技术标准采用数码图像采集，照

片将用于毕业证书和相关毕业材料的制作，图像文件将用于教育部学历证书认证系统。

根据教育部有关文件，**未按要求进行图像采集的研究生将不能在教育部网站上进行学历查询，因此可能影响到研究生未来的学历证书认证和就业手续的办理。**

每年为预计毕业生照相工作的具体时间和程序参见当年通知。

需要注意的事项有：

（一）数据当年有效，如延期至下一年度毕业必须参加下一年度的图像采集。如：2011年11月的图像采集和2012年4月前的补照仅对预计于2012年1月和7月毕业的研究生有效，其它年度的毕业生依此类推。

（二）毕业生电子照片采集由教育部指定的中国图片社负责，研究生务必在当年度按通知规定的日期、地点参加，并按教育部相关规定将相关费用交至中国图片社。

（三）照片为正面、免冠证件照，背景为蓝色，需注意着装颜色，以深色正装为宜。

（四）按照当年度安排参加图像采集的照片将由研究生院统一领取，用于制作毕业证书、学位证书和学籍表等学历文件，剩余照片在上述工作完成后由院系取回并交还研究生本人。

（五）电子版照片由中国图片社直接上传教育部作为网上学历认证的图像数据。同时，研究生院将统一把图像数据上传校内门户网站，可供研究生查询、核对和下载。

## 四、为预计毕业研究生办理成绩单

研究生成绩单是研究生求职、申请出国留学的基本材料之一，对于成绩的开具，根据用途可以分为就业成绩单和出国成绩单。

### （一）办理就业成绩单

为预计毕业研究生办理就业成绩单采用**集中办理**的方式。院系教务老师办好后，研究生可前往领取。

注意事项：为预计毕业研究生所办理的就业成绩单原件**每人一份**，仅限于就业落户、签订三方协议时使用。其余所有求职时所用的临时成绩单均在各院系教务老师处开具“中文成绩单（院系）”。

### （二）办理出国成绩单

#### 1. 办理时间

每学年第一学期的第三周开始至第二学期（4月30日前），每周二、四的上午。

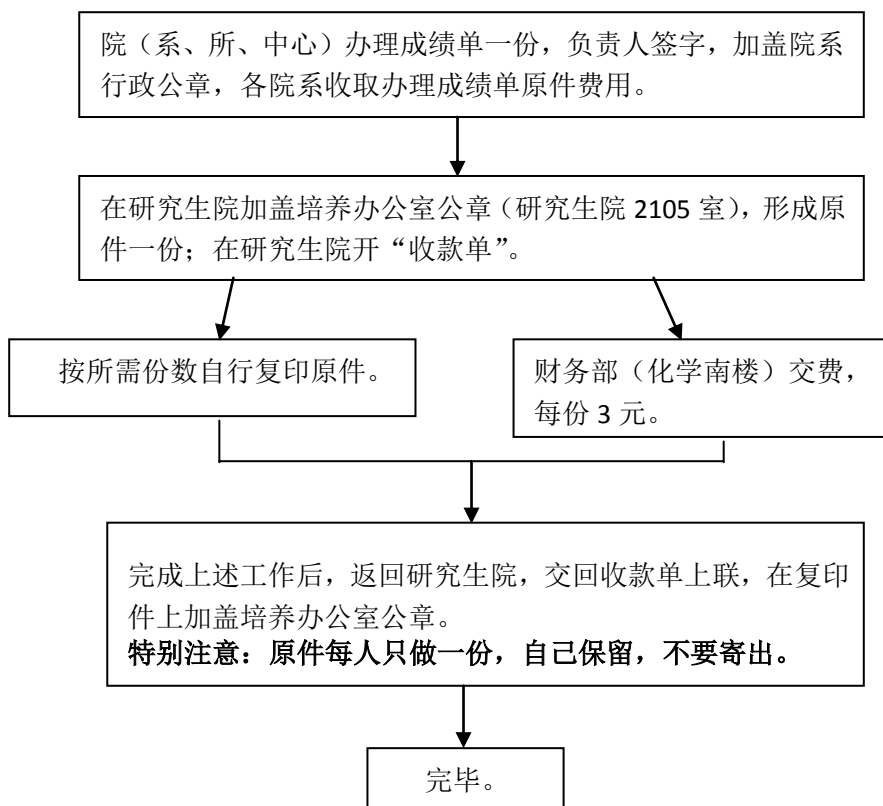
#### 2. 收费办法

中英文成绩单：原件一套30元（其中做中文成绩单原件一份10元，英文成绩单原件一份20元，含翻译、核对、打印），英文复印件签字每份3.5元（含签封），均由各院系收取；中文复印件盖章每份3元，由研究生培养办公室开交费条，申办人到学校财务部交费。

#### 3. 办理程序：

（1）英文成绩单在各院系办理，由各院系负责人签字即可，不需要到研究生院盖章，各院系收取费用。

（2）中文成绩单的办理程序：



4. 中英文成绩单的签封由各院系自行办理。

### （三）其它用途成绩单

用于其它情况的成绩单（例如申请项目等），研究生可前往本院系研究生教务老师处开具“中文成绩单（院系）”。

## 五、为预计毕业研究生办理相关证明

### （一）毕业生延期/提前毕业证明

应届毕业生办理就业落户手续时，若该生延期或者提前毕业，人事局需要学校相应证明。办理时，研究生需持相关证件到研究生院办理。办理范围为当年度毕业研究生。

## （二） 预计毕业证明

应届毕业生办理就业落户手续时，需要预计毕业证明，研究生可持学生证到研究生院办理。特别注意，开具“预计毕业证明”必须已经完成了除答辩以外的各项培养环节。

## （三） 进沪就业成绩评定表

非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业办理户籍申请学习成绩评定表，由所在院系相关老师（由各院系指定的同一老师）填写研究生个人信息和成绩评级后，签字，盖院系公章，之后到研究生院加盖公章。

（四）与成绩相关的证明请联系研究生院教务管理相关老师，电话：62751358.

（五）其它相关材料的办理请咨询就业指导中心，电话：62751275.

（六）相关事宜如发生变化，以当年度研究生院网页上的通知为准。

# 六、毕业生领取毕业证书的说明

毕业研究生领取毕业证书的程序如下：

（一）研究生领取毕业证书时应携带下列各项材料：

- 1、离校转单（已盖好各部门章）。
- 2、研究生证（不收回，按要求盖“毕业留念”和剪去一角作废。如有丢失，将按有关规定罚款 40 元）。
- 3、委托他人领取，应有本人签字的委托书，本人及代领人身份证复印件，代领人身份证原件。委托书样式见附件。
- 4、所在院系要求的其它材料。

（二）领取毕业证书地点：研究生所在院系。

（三）相关程序如有变化，以当年的通知为准。



样本（研究生院网页—培养过程—毕业生管理）

## 委 托 书

本人因\_\_\_\_\_原因不能亲自到校，特委托\_\_\_\_\_（身份证号\_\_\_\_\_）前往办理相关手续并领取毕业证书和学位证书。由此可能引起的一切纠纷，由本人自行承担全部责任。

委托人（签名）：

学号：

证件号：

年 月 日

## 附录：北京大学研究生学籍管理实施细则

(2005年6月27日第576次校长办公会审议通过，  
2007年6月20日第653次校长办公会审议修订)

为做好研究生学籍管理工作，维护学校正常的教学秩序和生活秩序，保证研究生培养工作的顺利进行，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》(2005年3月25日教育部第21号令)，结合我校具体情况，制订本实施细则。

### 入学与注册

**第一条** 新录取的研究生持录取通知书和有关证件(户口、工资关系等)，按学校要求办理入学手续，于规定期限内交纳各项费用。因故不能按时办理入学手续者，应书面向录取的学院(系、所、中心)请假，由学院(系、所、中心)报研究生院批准备案，并附相关证明(因病请假必须附县级以上医院证明)。请假时间一般不得超过两周。未请假或请假未获批准逾期两周以及请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为自动放弃入学资格。

**第二条** 学校将在三个月内按国家招生规定对学生进行资格复查。新生入学后必须在规定的时间内到校医院进行健康检查。复查和体检合格，方予办理注册手续，获得学籍。体检或复查不合格者，由学校根据有关规定，区分不同情况，予以处理，直至取消入学资格或取消学籍。

对于违反国家招生政策的被录取者，或在报考录取过程中弄虚作假者，无论何时发现，一经查实，将取消入学资格或取消学籍。已获得的学位予以撤销，已取得的学历、学位证书作废。

对取消入学资格或取消学籍的研究生，由学生工作部、各学院(系、所、中心)或研究生院提出，经研究生院培养办公室送研究生院主管院长审核，报校长会议批准。

**第三条** 新生属于下列情况之一者，可以申请保留入学资格一年：

- (一) 健康检查发现患有疾病短期可治愈，暂不宜在校学习者；
- (二) 因病请假一个月期满，仍未病愈不能报到者；
- (三) 已怀孕，或于入学前分娩、从报到之日起仍需休产假一个月以上者。

因上述原因保留入学资格者须由本人申请，导师和所在学院(系、所、中心)主管负责人签署意见，送研究生院培养办公室审核，并报研究生院主管院长批准。

属第（一）种情况的，须附校医院保健科诊断证明；属第（二）种情况的，须附县级以上医院诊断证明书，并经校医院保健科认定；属第（三）种情况的，应如实向学校申明。

可申请保留入学资格的研究生，如本人在报到之日起两周内不提出申请，或通知其办理有关手续而无故逾期两周不办理相关手续者，视为自动放弃入学资格。

保留入学资格的研究生，应于下学年新生入学前两周内提出恢复入学资格的申请，到校医院进行健康体检。体检合格者，由所在学院（系、所、中心）主管负责人签署意见，附校医院体检合格证明，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准后，方能办理入学注册手续。体检不合格者或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

新生在保留入学资格期间，不具有学籍，不享受在校研究生待遇，本人户口、档案等各种关系不转入学校（已转入者退回）。

**第四条** 每学期开学时，研究生应当按学校规定的日期返校，持研究生学生证到学院（系、所、中心）办理注册手续。

未按学校规定交纳学费、住宿费等费用或其它不符合注册条件者，不予注册。家庭经济确有困难的研究生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

在学研究生不能按时返校注册者，除不可抗力因素外（一般需持当地证明），均须事先向所在学院（系、所、中心）请假，并同时报告导师或教研室主任。不请假或请假未获批准逾期两周不注册者，视为放弃学籍。具体参照本细则第二十五条的有关规定办理。

## 学 制 与 学 习 年 限

**第五条** 学制是教育部对各层次各类型研究生在校学习时间的规定。基本学习年限是我校根据本单位实际，在教育部规定的年限幅度内，确定的各学科、各专业的研究生在校学习年限，一般以当年招生简章公布的为准。硕士研究生的基本学习年限为2年或3年；硕士起点的博士研究生基本学习年限为4年；本科起点的博士研究生基本学习年限为5年；硕博连读研究生基本学习年限5年，其中博士生阶段的基本学习年限一般为3年。

最长学习年限为我校允许注册研究生在校学习的最长年限。硕士研究生不能超过5年，博士研究生不能超过8年。

## 考 勤 与 请 假

**第六条** 研究生应该按培养方案和培养计划的规定参加课程学习、科学研究、考核、实验、实习等各项教学和科研活动。因故不能参加者，必须事先请假。

研究生在节假日、寒暑假应该按学校规定的日期离校、返校。

研究生平时因故离校，应该事先办理请假手续，获准后方可离校。

**第七条** 研究生在校期间参加与学业有关的各类出国（境）活动或承担国家留学基金委、校际交流等公派出访任务，均应按有关规定填写《北京大学学生出访申报表》，到研究生院办理出访审批和离校手续，并按期返校。

研究生因私出国（境），应在校历规定的假期期间。

**第八条** 研究生因病请假，在校凭校医院证明；外出期间一般凭县级以上医院证明，并经校医院认定。请假一周（含）以内，由导师（或研究生班主任）批准；一周以上，由学院（系、所、中心）主管负责人批准。研究生在一学期内累计请病假一个月以上者，需报研究生院培养办公室备案。研究生在一学期内，累计请病假超过本学期学习周数三分之一以上者，必须办理休学。

研究生如确需请事假，一周（含）以内由导师（或研究生班主任）批准；一周以上由学院（系、所、中心）主管负责人批准。研究生在一学期内累计请事假不能超过一个月；超过一个月者，则应到研究生院培养办公室办理停学手续。

研究生请假期满，必须按时销假。如需续假，应办理续假手续。需要续假时，手续与请假相同。

研究生请病、事假的申请书、相关证明及有关负责人的审批意见应及时报告所在学院（系、所、中心）研究生教务员，并将材料存学院（系、所、中心）教务办公室备查。

**第九条** 研究生不按规定请假，属下列情况的，均按旷课论，一天按4学时计算：

- （一） 未经请假或请假未获批准而不参加培养计划规定的教学或科研活动；
- （二） 未经请假或请假未获批准而擅自离校者（含未办理审批程序出国、出境）；
- （三） 未请假或请假未获批准而不按期注册者；
- （四） 请假期满未续假，或续假未获批准而逾期不归者。

对旷课的研究生根据情节轻重和本人的认错态度，进行批评教育以至给予纪律处分。旷课研究生的纪律处分，具体参照本实施细则第三十二条。

## 课程考核与成绩记载

**第十条** 研究生必须根据培养方案和教学执行计划在导师指导下选修课程，并参加课程考核。研究生选课办法见《北京大学研究生选课要求及方法》。

**第十一条** 研究生课程考核分为考试和考查两种。除实习、实验、社会调查等实践性教学环节可采用考查进行考核外，其他课程都要进行考试。

研究生课程考核可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。考核形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定，由所在学院（系、所、中心）主管负责人审批。

研究生的课程成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩综合评定。考试成绩采用百分制，必修课成绩达 70 分以上为合格，选修课成绩达 60 分以上为合格；考查成绩以合格、不合格记。成绩合格，可获学分。

**第十二条** 研究生一学期缺课三分之一以上不能参加该课程的考核，该门课程的成绩以“0”分计。

研究生因故不能参加课程考核者，应在考试前填写《北京大学研究生课程缓考申请表》。因病申请缓考须另附校外医院证明，因事一般不能申请缓考。缓考申请必须在考核前提交，并经任课教师同意和学生所在学院（系、所、中心）主管负责人批准；全校性公共课经研究生院培养办公室批准。获准缓考的研究生只能参加下一次该门课程的考核。学校不另行安排研究生补考和缓考事宜。

未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生，该门课程以“0”分计。

**第十三条** 研究生课程考核成绩不合格，必修课必须重新学习，选修课一般应重新学习，经导师同意，也可改修其他选修课程。

研究生应按规定交纳重新学习的学费。

重新学习的课程考核成绩如实记录，并在成绩单中备注“重修”。

**第十四条** 研究生必须自觉遵守考试纪律，严禁考试违纪、作弊。如出现违纪或作弊行为，该门课程考试成绩以“0”分计，并按本《实施细则》第三十一条、三十二条的有关规定视情节轻重给予相应的纪律处分。

**第十五条** 研究生在入学之前的二年内，经批准选修、旁听过我校研究生学位课程（系培养方案中规定的必修课和限制性选修课），并参加考试、成绩合格，可以向所在学院（系、所、中心）申请学分认可，经学院（系、所、中心）主管负责人审批后，报研究生院培养办公室备案，其成绩可计入研究生阶段成绩，并获得相应

学分，但不减免相应的学费。

**第十六条** 研究生在学期间经导师和所在学院（系、所、中心）同意，可选修培养方案以外的本科生课程，考核成绩合格，可在成绩单中记载，但不计入培养方案要求的学分数内。

研究生可以选修与我校有学分互认协议的学校（科研单位）的研究生课程。对于培养方案中我校不开设的课程，研究生可以选修外单位（含国外院校和科研单位）相应的研究生课程。选修外单位课程应经导师同意，所在学院（系、所、中心）主管负责人批准。所需经费由研究生所在学院（系、所、中心）或本人自行解决。修课结束后，凭开课单位主管部门开具的成绩单，经导师和所在学院（系、所、中心）主管负责人同意，可登录成绩、记录学分。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。出国（境）学习的研究生应事先到研究生院培养办公室办理相关手续。

**第十七条** 研究生可以申请以自修课程参加考试的方式完成部分必修课（外语课除外）和限制性选修课的学习。应当于开学前一周内填写《北京大学研究生自修课程申请表》并向所在学院（系、所、中心）提出申请。获准自修的课程应随班参加考试。成绩达 70 分以上为合格，可获得学分。

研究生如认为本人已经达到培养方案要求的某门课程学习要求，附相关证明材料，经导师和所在学院（系、所、中心）审查，研究生院批准，可以申请免修免考。对于已获准免修的课程，成绩记载“免修”，获得相应的学分，但不减免相应的学费。

## 转专业和转学

**第十八条** 研究生一般不得转学和转专业。如因专业调整、导师变动，或因研究生学习期间身体变化等原因致使本单位（专业）无法继续培养者，经接收单位考核合格者，可以申请转专业、转系或转学。

（一）在本学院（系、所、中心）转研究方向或转导师的，经导师和学院（系、所、中心）主管负责人同意后，报研究生院培养办公室备案。

（二）转系、转专业时，由本人提出申请，导师和所在学院（系、所、中心）主管负责人同意，同时征得拟转入导师和学院（系、所、中心）的同意并考核后，与攻读拟转入专业的新培养计划一起，送研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准。

（三）拟转出北京大学者，应将下面材料送研究生院培养办公室，并经研究生院主管院长审核，报校长批准。

1. 本人申请，导师和拟转出学院（系、所、中心）同意。
2. 填写教育部统一规范的《高等学校学生转学申请（确认）表》一式五份。
3. 转学原因的相关证明（原件）。
4. 在校学习成绩单。
5. 拟转入单位同意接收的正式公函。

上述材料报北京市教委和拟转入校所在地教委同意后，方可办理转学手续。

（四）外单位要求转入北京大学者，需提交下面文件：

1. 拟转入学院（系、所、中心）考核结果和审核意见。
2. 第（三）款中的 2、3 项文件。
3. 转出单位的正式公函（校级）。
4. 盖有省（市）招生办公室录取专用章的新生录取登记表复印件和研究  
生卡片复印件，要求加盖转出单位学籍管理部门红色印章。

转学材料报北京市教委同意后，方可办理转学手续。

（五）研究生转学每年集中办理两次，分别为 5 月和 11 月。

**第十九条** 下列情形之一者不予转学：

- （一）学习未满一学期的研究生；
- （二）招生时确定为定向、委托培养和自筹经费的研究生；
- （三）正在休学或停学的研究生；
- （四）已进入毕业年级的研究生；
- （五）应予退学的研究生；
- （六）其它无正当理由者。

## 休学、停学与复学

**第二十条** 研究生因健康原因申请休学者，经学校批准，可以休学。研究生休学，一般以学期为单位，期满后仍不能复学的，可继续申请休学，休学时间累计不超过一学年。

研究生有下列情况之一者，应办理休学手续：

- （一）因健康原因不宜在校学习，经校医院诊断，证明确需休养并在短期内可以治愈者；
- （二）一学期请病假累计超过本学期学习周数三分之一以上者；
- （三）不能坚持正常学习，导师和所在学院（系、所、中心）认为必须休学者。

研究生本人申请休学的，由本人书面申请（因病休学附校医院保健科诊断证明书），导师和所在学院（系、所、中心）主管负责人同意，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准。其它情况由导师和所在学院（系、所、中心）提出意见，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准。

**第二十一条** 休学研究生办理休学手续后，应离校回家或回原单位，其往返路费由本人自理。研究生休学期间，不享受在校研究生的待遇。

病休研究生的学业奖学金按《北京大学研究生学业奖学金管理办法》办理。休学期间的医疗费由校医院按有关规定处理。

**第二十二条** 研究生有下列情况之一者可申请停学并保留学籍：

（一）研究生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可停学并保留学籍至退役后一年。

（二）研究生为增加专业实践经验或因其它原因需要暂停学业的，可以申请停学并保留学籍，停学时间累计不超过一学年。

（三）一学期请事假累计超过一个月以上者，必须办理停学手续，停学时间累计不超过一学年。

停学以学期为单位（应征入伍可一次性办理），应由本人于上一学期期末提出书面申请，并附相关证明，由导师和所在学院（系、所、中心）主管负责人同意，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准。属上述第（三）种情况的，可于学期中间补办。

经批准停学的研究生应立即办理离校手续，停学期间不享受在校研究生的待遇。

**第二十三条** 休学、停学的研究生应按如下程序办理复学手续：

（一）研究生休学期满，应在开学前两周内向学校申请复学。因病休学者应到校医院复查，复查合格者，由导师和所在学院（系、所、中心）主管负责人在本人申请书上签署意见，附校医院保健科复查合格证明书，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准，准予复学，并办理复学手续。

（二）停学保留学籍的研究生应当在开学前两周内向学校申请复学，由导师和所在学院（系、所、中心）主管负责人在本人申请书上签署意见，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准，准予复学，并办理复学手续。

（三）研究生在休学或停学保留学籍期间如有严重的违法违纪行为，学校将取消其复学资格，并根据本细则第二十五条或第三十一条的有关规定进行处理。



(四) 逾期未办理复学手续者, 视为自动放弃学籍, 参照第二十五条的有关规定予以退学。

**第二十四条** 研究生在休学和停学保留学籍期间, 不得参加课程考核。学校不对研究生在休学、停学保留学籍期间发生的事故负责。

## 退 学

**第二十五条** 研究生有下列情形之一者, 应予以退学:

- (一) 必修课或限制性选修课不合格, 累计两门次经重修后仍不合格者;
- (二) 一学期同时有三门(含)以上必修课或限制性选修课不合格者;
- (三) 因业务基础差或其他原因, 难以坚持完成学业者;
- (四) 不能完成论文计划, 明显表现出科研能力差者;
- (五) 综合考试或资格考试不合格, 经补考仍不合格的博士研究生;
- (六) 在一学期内病假累计超过本学期学习周数的三分之一以上或事假累计超过一个月以上而又未办理休学或停学手续者;
- (七) 休学或停学期满, 逾期不申请复学者; 休学或停学后准予复学, 逾期两周仍不到校办理复学手续者;
- (八) 休学或停学保留学籍累计一学年期满(应征入伍除外), 身体复查不合格或因其它原因不能复学者;
- (九) 经校医院诊断, 患有疾病或意外伤残难以坚持学习, 一年内不能治愈者;
- (十) 未请假连续两周擅自离校又无正当理由、或连续两周未参加教学和培养计划要求的教学科研等活动者; 其中情节严重者, 按照第三十一条的有关规定处理;
- (十一) 在校生逾期两周未注册又无正当理由者;
- (十二) 本人申请退学者。

**第二十六条** 研究生本人申请自动退学, 经导师同意, 所在学院(系、所、中心) 主管负责人签署意见, 研究生院培养办公室审核报研究生院主管院长批准。

研究生因各种原因被予以退学, 由导师提出建议, 经所在学院(系、所、中心) 主管负责人签署意见, 或直接从所在学院(系、所、中心) 提出意见, 经研究生院培养办公室审查, 送研究生院主管院长审核, 报主管校领导, 由校长会议研究决定。

**第二十七条** 退学研究生的相关事宜, 按如下规定办理:

- (一) 退学的研究生必须在退学通知送达或校内公告之日起两周内办理离校手续。
- (二) 退学的研究生, 按已有的毕业学历和相关的就业政策可以就业的, 可纳

入就业范围，由学生就业指导服务中心处理相关事宜。

(三) 退学的研究生，不得申请复学。

(四) 研究生如果对学校批准退学处理的决定持有异议，应在接到学校的退学通知书之日起在规定时间内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，由学生申诉处理委员会按规定对学生提出的申诉进行复查。需要改变原处理决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

研究生如对学校的复查决定有异议，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

研究生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

## 奖励和处分

**第二十八条** 研究生应遵纪守法、严格遵守学校的各项规章制度，进行课外活动不得影响学校正常的教学科研秩序和生活秩序。具体管理办法参照北京大学关于学生社团管理、住宿管理、网络安全管理等相关规定执行。

**第二十九条** 学校对于品学兼优或在某方面表现突出的优秀研究生，按照《北京大学学生奖励条例》给予表扬和奖励。

**第三十条** 学校对有违法、违规、违纪行为的研究生，按照《北京大学学生违纪处分条例》给予批评教育或者纪律处分。纪律处分的种类分为：警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。有多种违纪行为的，按其中规定的最重纪律处分种类予以处理。

**第三十一条** 研究生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊、第二次作弊及其他作弊行为严重的；
- (五) 剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (六) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(七) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；

(八) 旷课 50 学时（含 50 学时）以上，情节严重、影响恶劣者；

(九) 有多种违纪行为，且情节严重者。

被开除学籍的研究生，在处分决定送达的两周内办理离校手续，学校停发其普通奖学金，其户口、档案迁回生源所在地。被开除学籍的研究生，不得申请复学。

**第三十二条** 对研究生在培养过程中违反校纪校规情况的处理，具体规定如下：

(一) 研究生一学期累积旷课达 10 学时以上者，视情节轻重，可分别给予以下处分：

1. 旷课 10-19 学时，给予警告处分。
2. 旷课 20-29 学时，给予严重警告处分。
3. 旷课 30-39 学时，给予记过处分。
4. 旷课 40 学时（含）以上，给予留校察看处分。

(二) 研究生在考试中违纪、作弊者，根据情节轻重分别给予如下处分，同时，该门课程考试成绩以“0”分计：

1. 开考后仍未关闭手机、呼机，出现呼叫影响考场秩序；未经许可使用计算器或类型不被许可的计算器；考试中东张西望，企图偷看他人试卷，以及其它一般违反考场规则和考试纪律者，视情节轻重，给予警告、严重警告、记过处分。
2. 考试时，偷看、抄袭、与他人交换考试信息等构成作弊，以及其他严重违反考试纪律者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。
3. 平时作业或期末论文有剽窃、抄袭行为的，视情节轻重，给予记过及记过以上处分。
4. 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师更改成绩的，视为考试后作弊，视情节轻重，给予记过及记过以上处分。

(三) 研究生公开发表的文章中有剽窃、抄袭行为者，经调查核实，根据情节轻重、影响范围和本人的认错态度，可给予留校察看直至开除学籍的处分。

(四) 研究生提交答辩的学位论文中有剽窃、抄袭行为者，经调查核实，一般

给予开除学籍处分。如情节轻微、影响不大，本人认错态度较好，可以准予结业，同时给予记过处分。

（五）受处分研究生的学位授予问题，参见《北京大学对受纪律处分和退学研究生授予硕士、博士学位的有关规定》。

**第三十三条** 给予研究生警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分的，由所在学院（系、所、中心）办公会讨论提出处理意见，主管负责人签署意见后，报研究生院培养办公室，由研究生院作出处理意见，报主管校领导。给予警告、严重警告、记过、留校察看等处分的，由主管校领导批准；给予开除学籍处分的，由校长会议研究决定，并报送北京市教育委员会备案。

对研究生作出的处分决定，学校将出具书面通知，由研究生所在学院（系、所、中心）送达研究生本人，无法送达者，在校内公告即视为送达。

**第三十四条** 研究生如果对学校给予其纪律处分决定持有异议，应在接到学校的纪律处分决定书之日起在规定时间内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，由学生申诉处理委员会按规定对学生提出的申诉进行复查。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

研究生如对学校的复查决定有异议，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

研究生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

### 提前毕业和延长学习年限

**第三十五条** 研究生提前修满培养方案中规定的全部学分，必修课成绩优良，完成了规定的教学实习和劳动等任务，学位论文完成，可以申请提前毕业。

提前毕业的申请，由研究生本人提出，经导师同意，学院（系、所、中心）主管负责人批准，于预计毕业时间前三个月报送研究生院培养办公室审核，并报研究生院主管院长批准。

申请提前毕业的研究生，届时不能完成学业的，学校根据研究生学业的实际完成情况，分别给予结业或肄业处理。

**第三十六条** 研究生应在规定的学习时间内完成学业，因客观原因未能按期完成学业，或经短期延长可取得更好的成果者，可申请适当延长学习年限。

延长学习年限的申请，由研究生本人提出，经导师同意，学院（系、所、中心）主管负责人批准，于原定毕业时间前三个月报送研究生院培养办公室审批，并按规

定交纳延长期学费。

延期毕业的研究生，不再参加学业奖学金的评定，住房自理或按照学校相关部门的规定办理。

研究生无法按规定的时间完成学业，又未按规定申请延长学习年限者，视为自动放弃学业；研究生在规定的最长学习年限内未能完成学业，不能再申请延期。学校对上述两类研究生按其学业完成情况作出相应的结束学业结论。

## 毕 业、结 业 和 肄 业

**第三十七条** 研究生在毕业前，要认真做好毕业鉴定。鉴定内容包括德、智、体三个方面。

**第三十八条** 研究生完成培养方案所规定的全部学习任务，成绩合格，通过论文答辩，经所在学院（系、所、中心）审查，研究生院培养办公室审核，报校长批准，准予毕业，发给毕业证书。

研究生完成培养方案和培养计划规定的全部学习和科研任务，提交论文申请答辩，但在导师评阅、同行专家评阅或论文答辩中未获通过者，准予结业，发给结业证书。已取得的结业证书，不能换发毕业证书。

学习期满，成绩全部或部分合格，没有提交论文者，准予肄业，发给肄业证书。退学的研究生在校学习时间满一学年，可以发给肄业证书。学习时间未满一学年者，发给学习证明。

关于学位授予问题，按《北京大学学位授予工作细则》执行。

**第三十九条** 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不能补发证书。经本人申请，学校核实后将出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 其 他

**第四十条** 研究生在入学后不能办理个人人事档案转入手续。

研究生个人人事档案不转入学校者，不能参加学业奖学金评定，不能参加就业派遣。

**第四十一条** 研究生应按学校的相关规定交纳各项费用。入学后有关培养费和学业奖学金费用管理的问题，按学校的有关规定办理。

留学生的交费问题，按学校的有关规定执行。

研究生申请停学保留学籍者，应按规定交纳保留学籍管理费。

**第四十二条** 研究生应按国家的有关就业政策和我校学生就业指导服务中心

的相关规定参加就业。

**第四十三条** 已结束学业的研究生应按学校规定办理离校手续。

## 附 则

**第四十四条** 本实施细则适用于在北京大学校本部接受学历教育的硕士研究生和博士研究生，由研究生院负责解释。

在北京大学医学部接受学历教育的硕士研究生和博士研究生执行《北京大学医学部研究生学籍管理实施细则》。

**第四十五条** 本实施细则经 2007 年 6 月 20 日第 653 次校长办公会审议通过，自 2007 年 9 月起实行。本校以前的有关规定中有与本规定不符者，以本实施细则为准。

附录：各学院（系、所、中心）研究生教务管理人员联系电话一览表

编号	院系名称	联系电话
001	数学科学学院	62759855
004	物理学院	62751734 62752491
010	化学与分子工程学院	62751713
011	生命科学院	62751855
012	地球与空间科学学院	62751152 62767115
016	心理学系	62753559
017	软件与微电子学院	61273668 62767180
048	信息科学技术学院	62757465 62757487 62756351
084	前沿交叉研究院	62753562
086	工学院	62755444
126	城市与环境学院	62753837
127	环境科学与工程学院	62751929
182	分子医学所	62767143
018	新闻与传播学院	62758122
020	中国语言文学	62757993
021	历史学系	62751654
022	考古文博学院	62765797
023	哲学系	62751672
024	国际关系学院	62751636
025	经济学院	62751466
028	光华管理学院	62756610 62753671
029	法学院	62751693 62755028
030	信息管理系	62754114
031	社会学系	62751675
032	政府管理学院	62751644
039	外国语学院	62751686
040	马克思主义学院	62756784
041	体育教研室	62754218
043	艺术学院	62759179
044	对外汉语教育学院	62751916
047	深圳研究生院	62767162
062	国家发展研究院	62751475
067	教育学院	62751402
068	人口研究所	62751974

