



北京大学研究生 学籍事务 办理指南

(2019 版)

北京大学研究生院

二〇一九年八月

编写说明

近年来，随着研究生教育的迅速发展，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2017年新修订并发布的《北京大学研究生学籍管理办法》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。

我们于今年第八次修订了本手册，但由于相关政策仍可能会出现调整，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>）或校内门户“部门公告栏”（<https://portal.pku.edu.cn/infoPortal>）上的相关通知办理相关事宜，并欢迎使用微信关注“北京大学研究生教育”。

研究生院培养办公室

二〇一九年八月

目 录

第一章 研究生新生入学注册	2
一、 新生入学资格初查与复查	2
二、 新生数据维护	2
三、 新生学籍卡	3
四、 新生请假	4
五、 新生入学体检	4
六、 新生办理研究生学生证	4
七、 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	15
一、 请假程序	15
二、 请假注意事项	15
第五章 研究生办理出国（境）手续	16
第六章 办理各项证明	18
一、 办理成绩证明	18
二、 补办研究生学生证	18
三、 研究生在学证明	19
四、 非京籍在学证明	19
五、 各类公证	20
六、 火车票优惠卡	23
七、 学历证明书	24
第七章 研究生毕业离校	25

一、预计毕业研究生情况审核及学籍异动	25
二、预计毕业研究生学籍信息核对	25
三、预计毕业研究生图像采集工作	27
四、为预计毕业研究生办理成绩单	28
五、为预计毕业研究生办理相关证明	28
六、毕业生领取毕业证书的说明	28
七、结业研究生办理换发毕业证书的有关事项	31
附录：北京大学研究生学籍管理办法	34
附录：各学院（系、所、研究院）研究生教务管理人员联系电话一览表	52

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入学资格初查与复查、新生数据维护、新生材料收集、新生学籍异动等方面。

一、 新生入学资格初查与复查

研究生新生报到时，应按照《北京大学研究生新生核查办法》的有关内容进行初步审查和复查。

二、 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 15 天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，并上报教育部进行新生学籍电子注册或信息更改。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”→ 点击“全部”→点击“研究生院业务”→在“培养办学籍”栏目中找到“查询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	说明	负责更改的部门
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。 留学生须同时填补、核对自己的中文姓名。	留学生修改信息需先联系留学生办公室 中国学生联系所在院系教务老师

（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。

三、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：登陆“校内门户”→ 点击“全部”→点击“研究生院业务”→在“培养办学籍”栏目中找到“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。若打印页没有照片，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. 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。

四、新生请假

研究生新生因故不能按时办理入学手续者，应书面向录取的院系请假，由院系报研究生院批准备案，并附相关证明（因病请假必须附二级甲等以上医院证明）。请假时间一般不得超过 2 周。未请假、请假未获批准逾期 2 周或请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为放弃入学资格。

五、新生入学体检

新生体检是研究生新生入学复查的重要组成部分，是研究生能否保证在校正常学习、生活的重要基础标准。

新生入学后，必须在规定的时间内到北京大学医院进行身心健康检查。体检不合格的研究生新生，应与北京大学医院联系进行复检或签订相关协议。联系电话：62758770。

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办法》有关规定。

六、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办法》由院系统一办理。

档案已转入学校且全日制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。研究生应在学生证上正确填写家庭所在地和乘车区间。

七、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办法》第三条规定）。

（一）新生保留入学资格

1. 申请条件：（1）身心健康检查发现患有疾病，短期可治愈，暂不宜在校学习者；（2）因病请假一个月期满，仍未病愈不能报到者；已怀孕，（3）或于入学前分娩、从报到之日起仍需休产假一个月以上者。

2. 办理时间：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. 属第（1）种情况的，须附北京大学医院保健科诊断证明；属第（2）种情况的，须附二级甲等以上医院诊断证明书、本人病历复印件，并经北京大学医院保健科认定；属第（3）种情况的，须附北京大学医院妇科诊断证明。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。

4. 申请流程：登陆“校内门户”→点击“全部”→点击“研究生院业务”→在“培养办学籍”栏目中找到“填写学籍异动申请”→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（新太阳学生中心419）办理相关手续。

5. 申请保留入学资格者必须完成个人信息核对、填写提交、打印学籍卡等事宜（见本章一、二部分）。

6. 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. 申请条件：完成入学体检，和针对保留入学资格病因的专项体检，由北京大学医院保健科开具恢复入学资格证明。
2. 办理时间：下一学年开学前 1 周。
3. 申请流程：同“保留入学资格”。
4. 健康检查不合格、逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的视为放弃入学资格。

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（非全日制研究生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，不能由他人代替。

（三）注册需注意的问题

1. 注册状况与奖学金、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. 对于因出国等原因不在校的研究生，一律先不注册，待研究生回校报到后再由院系教务老师进行补注册。出国日期在本学期注册日期之后的，必须先注册再出国。
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办法》的有关规定进行处理。
2. 在校生逾期 2 周末注册又未履行暂缓注册手续的，按照《北京大学研究生学籍管理办法》的有关规定，进行予以退学处理。

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、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办法》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、复学、本人申请退学、延长学习年限、提前毕业、转专业、硕转博、博转硕、修改姓名、修改证件号等。
2. 申请程序：登陆“校内门户”→点击“全部”→点击“研究生院业务”→在“培养办学籍”栏目中找到“填写学籍异动申请”→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。

(二) 所有异动申请必须经导师批准，院系主管负责人签字，并加盖院系公章，院系教务老师在管理系统审核。

(三) 定向、委培的研究生、港澳台研究生、留学生办理异动申请时，还需经过相关单位（定向/工作单位、港澳台办公室、留学生办公室）批准。

(四) 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。	新生入学期间
休学	<p>研究生有下列情况之一者，办理休学手续：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、因健康原因不宜在校学习，经北京大学医院诊断，证明确需休养并在短期内可以治愈者； 2、一学期请假累计超过一个月以上者； 3、已怀孕，或于学期前分娩、从注册之日起仍需休产假一个月以上者； 4、研究生为增加专业实践经验、创业需要暂停学业的； 5、不能坚持正常学习，导师和所在院系认为必须休学者。 <p>休学研究生应办理离校手续。研究生休学期间，不享受在校研究生的待遇。</p>	<p>研究生休学以学期为单位，原则上应于注册周结束之前办理。期满后仍不能复学的，可继续申请休学。</p> <p>因创业休学的，休学时间累计不超过 2 学年；</p> <p>因其他原因休学的，休学时间累计不超过 1 学年。</p>
休学后 复学	<p>因病休学者应到北京大学医院复查，复查合格者，由导师和所在院系主管负责人在申请书上签署意见，附北京大学医院保健科复查合格证明书，报研究生院培养办公室审核，准予复学后办理复学手续。</p> <p>其它原因休学者由导师和所在院系主管负责人在本人申请书上签署意见，报研究生院培养办公室审核，准予复学后办理复学手续。</p>	<p>研究生休学期满，应在开学前 1 周或注册周向学校申请复学。逾期未办理复学手续者，视为放弃学籍，按有关规定予以退学。</p>
保留学籍	<ol style="list-style-type: none"> 1、在校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），应携入伍通知书前往院系办理参军保留学籍手续。 2、研究生因参加联合培养项目等原因需出国（境）超过 180 天，办理方法和复学办理方法参见第五章。 	

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。 2、研究生提交异动申请。 3、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，分别给予结业或退学处理。	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、博士生完成课程学习、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培养办公室（奖助）。 4、最长学习年限为我校允许注册研究生在校学习的最长期限（含休学和保留学籍）。硕士研究生不能超过 5 年，在学期间经批准休学创业的不超过 7 年；博士研究生不能超过 8 年，在学期间经批准休学创业的不超过 10 年。在校研究生应征参军入伍，其保留学籍期不计入最长学习年限。	预计 7 月份毕业生，于 5 月前办理；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）。
本人申请退学	1、研究生提出申请，并经导师本人亲笔签名同意、院系主管负责人亲笔签名同意、并盖院系公章，提交研究生院审批。 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。	
硕博连读（硕转博）	具体详见《北京大学硕博连读研究生培养工作规定》	参照当年度有关通知

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
转专业	<p>研究生在学习期间，如因专业调整、导师变动、身体变化或对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业、转研究方向：</p> <p>1、在本院系转研究方向的，经导师和院系主管负责人同意后，报研究生院培养办公室备案；</p> <p>2、转专业时，由本人提出申请，导师和所在院系主管负责人同意，同时征得拟转入导师和院系的同意并考核后，报研究生院培养办公室审核；</p> <p>3、转专业申请经批准后，研究生须在一周内办理延长学习年限手续。</p> <p>休学创业或退役后复学的研究生，因自身情况需要转专业的，将优先考虑其申请。</p> <p>研究生有下列情形之一者，不得转专业：</p> <p>1、攻读专业学位拟转为攻读学术型学位；</p> <p>2、以特殊招生形式录取的，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；</p> <p>3、入学未满一学期或者毕业前一年。</p>	具体详见《北京大学研究生转专业实施细则》
博士生分流 (博转硕)	<p>博士研究生有下列情形之一，可申请转为硕士研究生培养：</p> <p>1、直博生和硕博连读生，在完成课程学习，修完培养方案规定的学分后，学科综合考试成绩不合格，补考仍不合格者，由考试委员会提出转为硕士生培养的建议；</p> <p>2、直博生和硕博连读生，确因身体、能力等客观原因，在本专业硕士基本学习年限过后无法继续完成学业的。</p>	具体详见《北京大学博士研究生分流实施细则》
修改姓名/ 身份证号	参照本章（六）中详细内容	学籍注册后到学历注册前

（五）学籍异动研究生学费管理办法：

研究生在学期间发生学籍异动，按如下规定退还其已缴纳学费：

1. 本人申请退学、予以退学：

研究生于开学前或开学后 30 天（含）内退学并办理完相关手续，学校退还其已缴纳的本学期所有学费。

研究生于开学后 60 天（含）内退学并办理完相关手续，学校退还其已缴纳的本学期一半学费。

研究生于开学 60 天后退学，学校不退还其缴纳的本学期学费。

2. 放弃入学资格、取消入学资格：研究生新生放弃入学资格、被取消入学资格，学校退还其已缴纳的学费。

3. 取消学籍：研究生被取消学籍，其退费办法参照退学标准执行。

4. 死亡：研究生死亡，其退费办法参照退学标准执行。

5. 开除学籍：给予研究生开除学籍处分，其退费办法参照退学标准执行。

6. 休学、参军保留学籍、保留入学期间，不需要缴纳学费，如已缴纳，学校可退还其已缴纳的本学期学费。本学期及之后学期的学费，顺延至研究生办理复学的学期及之后学期缴纳。

7. 转专业：自研究生转专业后的下一学期开始，须按照其新专业的标准缴纳学费，转专业学期和之前学期按照其原专业的标准缴纳学费。

8. 延长学习年限：研究生延长学习年限期间需缴纳延期学费，学费标准为每学期人民币 2500 元。

（六）修改姓名、身份证件号：

学生在校期间姓名、身份证号等身份信息发生变化，并提供合法性证明的，可以申请修改或变更其学籍身份信息。在校期间，是指学校对审查合格的学生完成学籍电子注册后，至完成毕业学历证书电子注册并提供网上查询前的时间段。

身份信息发生变化的时间，以公安部门出具的相关证明中明确的修改或变更时间为准，属于在校期间的，受理申请；不属于在校期间的，不予受理。

1. 学生修改姓名：学生在校期间修改或变更姓名的，由学生本人向学校提出书面申请，并提供公安部门出具的姓名修改或变更证明，内容应包含现用名、曾用名、身份证号和修改或变更时间等（户口卡中如包含上述内容，可提供户口卡正反面复印件），经导师和院系审核，提交至研究生院培养办公室（新太阳学生中心 419）。

2. 学生修改或变更身份证号的，分 3 种情况办理：

（1）不涉及身份证号中省份和出生日期信息变化的。由学生本人向学校提出书面申请，并提供公安部门出具的身份证号修改或变更证明，经导师和院系审核，提交至研究生院培养办公室（新太阳学生中心 419）。

（2）涉及身份证号中出生日期信息变化的。由学生本人向学校提出书面申请，并提供公安部门出具的身份证号修改或变更证明，研究生院将按教育部要求，联系生源地省级招生部门核实、并报教育部同意后修改，招生数据调整后，高校依据新招生数据重新办理注册手续。

（3）涉及身份证号中省份信息变化的。由学生本人向学校提出书面申请，并提供公安部门出具的身份证号修改或变更证明，为排除高考中的违规行为，必要时研究生院将联系生源地省级招生部门协助核查并出具意见，根据意见办理。

3. 学生姓名、身份证号两项一般不能同时修改或变更，特殊情况下，学校将收集有关材料报市教委审核。符合条件要求的，市教委留存相关材料并予以更改；不符合条件要求的不予办理。

第四章 研究生办理请假

研究生应该按培养方案和教学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。研究生平时因故离校，应该事先办理请假手续，获准后方可离校：

一、请假程序

(一) 研究生因病请假，在校凭北京大学医院证明；外出期间一般凭二甲甲等以上医院证明，并经北京大学医院认定。

(二) 研究生因病请假或者确需请事假的批准程序：

1. 请假一周（含）以内，导师批准；
2. 一周以上，由院系主管负责人批准；
3. 一学期内累计不能超过一个月；
4. 累计超过一个月以上者，需办理休学手续。

二、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《北京大学研究生学籍管理办法》第九条有关内容执行）：

1. 未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；
2. 未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）；
3. 未请假或请假未获批准而不按期注册者；
4. 请假期满未续假，或续假未获批准而逾期不归者。

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“校内门户”→ 点击“全部”→ 点击“研究生院业务”→ 在“培养办学籍”栏目中找到“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. 持打印出的经导师、院系行政和党委负责人签字盖章后的《申报表》原件、复印件及邀请函复印件至院系教务老师处审核。

4. 院系审核通过后，**学生自行登陆校内门户查看研究生院审核结果**，如：

（1） 研究生院审核通过，学生可于周一至周五的工作时间（寒暑假另行安排），持出访申报表原件、复印件和邀请函复印件（临近毕业同学需附保证书，定向、委培且不转档者需附委托函）至研究生事务中心（新太阳学生中心 105）盖章，出访超过 180 天的还需办理保留学籍手续，在完成各部门手续后将保留学籍离校转单交回研究生院（新太阳学生中心 419）。研究生院留存《申报表》复印件、邀请函复印件及其它相关材料。

（2） 研究生院审核未通过，学生可在“研究生院审批意见”栏查询到未通过原因。

5. 持研究生院审核完成的《申报表》原件及邀请函复印件前往国际合作部派出办公室办理剩余手续。

（二）注意事项

1. 学生所填报出访日期应与离京和抵京的时间相一致。
2. 非英文的外文邀请函需翻译，本人及导师在翻译件上签字确认。
3. 若为院系与对方学校的双学位联合培养项目，学生需附协议复印件。
4. 研究生出访预计回校时间距预计毕业时间应大于三个月，确因学术需要且出访时间较短不影响毕业、就业相关手续的，需签订保证书。

（1）短期出国、预计七月毕业：预计回校时间在当年 5 月 1 日-7 月 1 日之间，需提交保证书。

（2）短期出国、预计一月毕业：预计回校时间在前一年 11 月 1 日-1 月 1 日之间，需提交保证书。

（3）长期项目（超过 180 天）的回校时间，预计七月毕业不允许晚于当年 5 月 1 日；预计一月毕业不允许晚于前一年 11 月 1 日。

5. 档案不在北京大学的研究生，原则上应回原单位办理相关手续，并将有关批件复印件交至研究生院备案。特殊情况，在学校办理的，除附校内要求材料外，还应附档案所在单位出具的《委托函》，委托北京大学办理相关手续。《委托函》需注明“同意派出”、“委托北京大学办理”等相关字样。

6. 出访 180 天以上者，出访前须办理保留学籍离校手续，并于出国前将离校转单交回至研究生院（新太阳学生中心 419）。回国后一周内（寒暑假自动顺延），登陆校内门户，在“查看出国历史信息”处，录入实际抵京和离京日期并提交出国总结，保存后打印恢复学籍手续单，持手续单至新太阳学生中心 105，盖证明专用章后，自行至各部门办理。

7. 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、奖学金等事宜参照学校相关规定。

8. 研究生因私出国（境），应在校历规定的假期期间，无需经研究生院批准。

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”、“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《研究生成绩单》的，均可在“北京大学研究生自服务系统自助终端”上自助打印，自助终端目前已经在新太阳学生中心一层阳光大厅、研究生事务中心（新太阳学生中心 105）、第二教学楼、第三教学楼、理科教学楼、校本部图书馆、深圳研究生院校区、软件与微电子学院大兴校区投入使用。

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）向院系提交“补办书面申请（说明丢失原因）”及个人近期免冠一寸照片 1 张，由院系研究生教务老师审查。

（二）审查同意后，在院系研究生教务老师处领取新学生证（填写完“补发日期”等内容、贴好照片、录完个人信息的火车票优惠卡），并领取缴费单（补办手续费 40 元，再次补办学生证手续费 70 元），前往学校财务部（化学南楼）缴费，放假期间参考财务部值班表。

（三）完成缴费后，研究生持缴费单回执、新学生证至“研究生事务中心”（新太阳学生中心 105 室）加盖火车票乘车优惠章并领取介绍信前往校长办公室加盖北京大学钢印，在补办登记本上登记，完成补办手续。

三、研究生在学证明

完成学期注册的在校研究生，需要办理各类型用途的《研究生在学证明》，均可在“北京大学研究生自服务系统自助终端”上自助打印，自助终端目前已经在新太阳学生中心一层阳光大厅、研究生事务中心（新太阳学生中心 105）、第二教学楼、第三教学楼、理科教学楼、校本部图书馆、深圳研究生院校区、软件与微电子学院大兴校区投入使用。

四、非京籍在学证明

根据北京市教委、北京市公安局《关于进一步加强北京高校非北京户籍大学生出入境证件签发管理工作的通知》（京教学[2014]5 号）文件要求，为了方便非北京户籍研究生在京办理出入境证件，现将我校研究生办理《非北京户籍大学生在学证明》的有关事项说明如下：

（一）适用学生类别：

非北京户籍的我校中国大陆普通**全日制在读**硕士、博士研究生（户籍未迁入学校集体户口的非北京生源在校研究生）。

（二）适用出入境证件办理范围：

《非北京户籍大学生在学证明》适用于在京办理出入境有关证件（普通因私护照、港澳台通行证）。办理“签证”仍按照我校《研究生中英文

在学证明》的有关要求办理（参见《北京大学研究生学籍事务办理指南》第六章有关内容）。

研究生因私出入境应在校历规定的假期期间。

（三） 办理程序：

1. 登录中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn>），按规定程序获取《教育部学籍在线验证报告》。

2. 申请人登录本人“校内门户”→ 点击“全部”→点击“研究生院业务”→在“培养办学籍”栏目下点击“非北京户籍在学证明”→点击“提交新申请”→按要求如实填写有关申请信息→点击“保存”后“提交”并打印《北京大学研究生申请非北京户籍在学证明审批表》，经导师、院系审核签字盖章。

3. 申请人本人持《教育部学籍在线验证报告》、《北京大学研究生申请非北京户籍在学证明审批表》、本人身份证（原件及复印件）、纸本学生证，于工作日每周二、四上午，前往研究生院培养办公室（新太阳学生中心 419 室）办理。

（四）本人办理，不允许代办。

五、 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）出访申报手续办理完毕后，在研究生院网页（培养工作—国际交流—日常出国管理—表格下载—栏）下载“毕业出国留学公证介绍信”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，到研究生院办理。具体样本请见下页。

（三）在校历规定的假期因私出国者，一般不予办理。

样本

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

北京大学研究生毕业后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

六、火车票优惠卡

根据教育部、铁道部和北京大学的有关规定，我校中国大陆普通全日制档案已转入北大的硕士、博士研究生，港澳台硕士、博士研究生可以享受从学校至家庭所在地（港澳台学生为邻近城市）的火车票乘车优惠。具体办理程序如下：

（一） 新生

新生报到入学并通过入学资格核查后，由院系研究生教务老师和研究生院统一为新生研究生办理。新生须按要求在《研究生学生证》上填写“家庭所在地”、“乘车区间”等信息后方可办理。办理完成后发放至学生，学生可正常使用。

（二） 在校生

在校生在使用火车票乘车优惠时，如遇到以下情况，请按相关程序办理。

1. 充磁：每学年秋季学期开学注册时，研究生应本人持《研究生学生证》至本院系研究生教务老师处注册并完成火车票优惠卡充磁（每年四次），以免影响使用；
2. 修改乘车区间：由于火车车站调整、家庭地址变更等引起的乘车区间修改情况，研究生需先向院系提出申请，待审核通过后，由院系研究生教务老师修改火车票优惠卡中的信息和《研究生学生证》上的信息后，研究生本人持证至研究生院加盖相关证明章。
3. 《研究生学生证》丢失后重新补办：办理时，由研究生填写好相关信息，至院系研究生教务老师处粘贴磁条并写入学生个人信息，研究生领取缴费单并前往财务部缴费完成后，本人持证至研究生院加盖相关证明章。
4. 火车票优惠卡消磁、损坏或失效：优惠卡必须妥善保管，一经贴上，

不可撕扯揭下，不可大角度弯曲、折叠，不可用外力重压优惠卡芯片部分，不可将卡片浸湿或长期保存在潮湿的地方，不可将其他非接触式 IC 卡（如二代身份证）或金属卡片与优惠卡近距离放置在一起。如遇消磁、损坏或失效等情况，研究生可向院系提出申请更换，由院系研究生教务老师登记、张贴新磁条并写入学生个人信息后方可使用。

七、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办法》第四十六条规定，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）业的同学需先到学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（电子版发送至 greatwall@pku.edu.cn）。
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，寒暑假顺延。
2. 需交纳证明书办理费用 50 元。

（三）办理地点：研究生事务中心（新太阳学生中心 105）

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一般应完成课程学习、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培养办公室（奖励），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，之后发生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：登陆“校内门户”→ 点击“全部”→ 点击“研究生院业务”→ 在“培养办学籍”栏目中找到“查询和修改个人基本信息”。

(三) 核对时应重点关注的内容：

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

特别说明：中国大陆学生姓名拼音示例：李雷 Li Lei，韩梅梅 Han Meimei。港澳台学生的姓名拼音以通行证/回乡证上的拼写为准。

留学生还应完善本人“中文姓名”，并核对“姓名拼音”项与本人护照英文名称是否一致，如不一致，务必与留学生办公室（电话：62759922）联系修改。

(四) 错误信息更改方式：

修改姓名、身份证件号的，参照第三章“研究生办理学籍异动”。

修改其他信息的详见下表：

更改内容	需要材料	负责更改单位
入学年月、毕业年月、系所、专业、学制、研究生类别	申请学籍异动 或咨询所在院系教务老师后办理相关手续。	
籍贯（到省）、政治面貌、研究方向	按照院系要求	所在院系教务老师
姓名拼音	中国学生在个人门户自行修改 留学生修改“姓名拼音”需先联系留学生办公室	

(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：2019年11月的图像采集和2020年4月前的补照仅对预计于2020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、落户、申请出国留学的基本材料之一，预计毕业研究生可在“北京大学研究生自服务系统自助终端”上自助办理打印。

五、为预计毕业研究生办理相关证明

（一）延期/提前毕业证明（在学期间情况说明）

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。

预计毕业研究生和毕业生均可在“北京大学研究生自服务系统自助终端”上自助办理打印《在学期间情况说明》，自助终端目前已经在新太阳学生中心一层阳光大厅、研究生事务中心（新太阳学生中心 105）、第二教学楼、第三教学楼、理科教学楼、校本部图书馆、深圳研究生院校区、软件与微电子学院大兴校区投入使用。

（二）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，之后到研究生事务中心（新太阳 105）加盖证明专用章。

（三）其它相关材料的办理请咨询就业指导中心，电话：62751275.

（四）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、办理完离校手续。
- 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，不予补办）。
- 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。

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

七、结业研究生办理换发毕业证书的有关事项

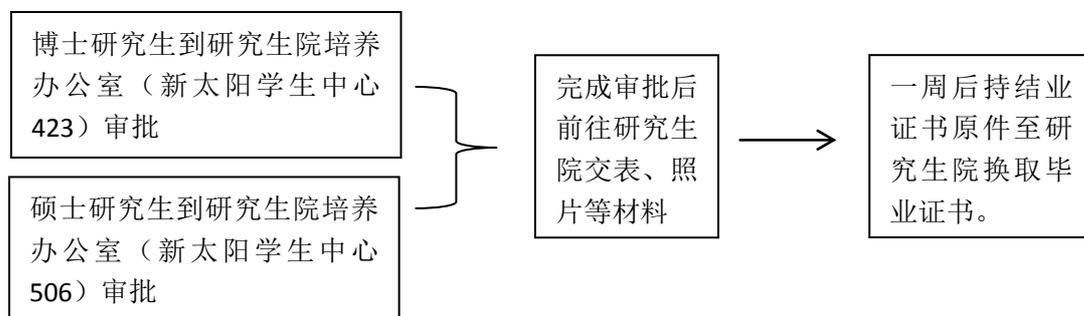
根据《北京大学研究生学籍管理办法》的有关规定，硕士研究生结业一年内、博士研究生结业两年内，重新申请答辩且通过，可以依据下面程序换发毕业证。

（一）所需材料：

1. 《北京大学研究生结业证书换发毕业证书申请审批表》；
2. 结业证书原件；
3. 蓝底小 2 寸照片 2 张；
4. 委托他人办理应另附如下材料：
 - （1）《委托书》（下载模板填写）。
 - （2）委托人身份证复印件。
 - （3）被委托人的身份证原件和复印件。

（二）办理程序：

1. 申请人填写相关表格并准备有关材料；
2. 申请人持《申请表》前往原所在院系审批、签字、盖章；
3. 申请人持以上所需材料（《审批表》须完成院系签字盖章后）到研究生院办理。办理流程如下图所示：



（三）办理时间： 每年 6 月、11 月和 1 月。

样本

委 托 书

委托人：_____ 学院：_____ 学号：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____

委托人联系地址：_____

受托人：_____ 学院：_____ 学号：_____

身份证号码：_____ 联系电话：_____

受托人联系地址：_____

因本人工作原因，不能亲自办理相关毕业手续，特委托作为我的合法代理人全权代表我办理结业证书换发毕业证书手续。

在有效期内对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可，承担相应的法律责任。此委托书有效期从签署之日起至上述事项办理完毕。

委托人：

日 期：

说明：

- 1、本协议须附委托人、受托人双方身份证复印件方可生效；
- 2、签名处必须亲笔签名，复印件无效。

附录：北京大学研究生学籍管理办法

(2017年6月13日第923次校长办公会审议通过)

为做好研究生教育管理和服务工作，维护学校正常的教学秩序和生活秩序，保障研究生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(2017年2月4日教育部第41号令)及《北京大学章程》，结合我校具体情况，制订本办法。

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，按学校要求办理入学手续，于规定期限内缴纳各项费用。因故不能按时办理入学手续者，应书面向录取的学院(系)、研究院(所、中心)(以下简称为院系)请假，由院系报研究生院批准备案，并附相关证明(因病请假必须附二级甲等以上医院证明)。请假时间一般不得超过2周。未请假、请假未获批准逾期2周或请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

新生入学后，学校将在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取研究生的专业水平是否符合录取要求；
- (六) 除经学校认可的跨校联合培养外，同一时段，全日制研究生只允许注册

一个普通全日制学籍。

复查中发现研究生存在弄虚作假、徇私舞弊、不符合相关规定等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

新生入学后必须在规定的时间内到北京大学医院进行身心健康检查。检查后发现研究生身心状况不适宜在校学习，经北京大学医院诊断，需要在家休养的，可以按照本办法第三条的规定申请保留入学资格一年。

研究生入学资格初步审查和复查的有关具体规则，参见《北京大学研究生入学核查办法》。

对取消入学资格或取消学籍的研究生，由学生工作部、各院系或研究生院提出，经研究生院培养办公室送研究生院主管院长审核，报教务长办公会研究决定，并事先进行合法性审查。取消学籍的研究生，不得申请复学。

提出取消入学资格或取消学籍意见前，院系须告知研究生提出取消入学资格或取消学籍意见的事实、理由及依据，以及研究生享有陈述和申辩的权利。如研究生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

教务长办公会研究决定后，学校将出具取消入学资格或取消学籍决定书，由研究生所在院系将取消入学资格或取消学籍决定书直接送达研究生本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达。不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，院系可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时报研究生院备案。

研究生如果对学校取消入学资格或取消学籍的决定持有异议，按照《北京大学学生申诉处理办法》有关规定进行申诉。

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）身心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，导师和所在院系主管负责人签署意

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，须附北京大学医院保健科诊断证明；属第（二）种情况的，须附二级甲等以上医院诊断证明书、本人病历复印件，并经北京大学医院保健科认定；属第（三）种情况的，须附北京大学医院妇科诊断证明。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后 2 年。

保留入学资格期满的研究生，应于当年度新生入学前 1 周提出恢复入学的申请，到北京大学医院进行身心健康检查。检查合格者，由所在院系主管负责人签署意见，附北京大学医院检查合格证明，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。健康检查不合格、逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的视为放弃入学资格。

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，研究生应在学校规定的日期内，本人持研究生学生证到院系办理注册手续。

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

在学研究生不能如期返校注册者，除经学校批准的休学、保留学籍、出访及不可抗力因素外，均须事先在导师及所在院系办理请假，暂缓注册。不请假或请假未获批准逾期 2 周不注册者，按照本办法第二十七条的有关规定处理。

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一般为 2 年或 3 年；硕士起点的博士研究生基本学习年限一般为 4 年；直博士生

基本学习年限一般为 5 年；硕博连读研究生基本学习年限一般为 5 年。

最长学习年限为我校允许注册研究生在校学习的最长期限（含休学和保留学籍）。硕士研究生不能超过 5 年，在学期间经批准休学创业的不超过 7 年；博士研究生不能超过 8 年，在学期间经批准休学创业的不超过 10 年。在校研究生应征参军入伍，其保留学籍期不计入最长学习年限。

考 勤 与 请 假

第六条 研究生应该按培养方案和教学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 研究生在学期间参加与学业有关的各类出国（境）活动，应按有关规定，办理出国（境）申报手续并按期返校。长期出国（境）者，还须办理保留学籍，具体参照本办法第二十四条的有关规定办理。

研究生因私出国（境），应在学校规定的假期期间。

第八条 研究生因病请假，在校凭北京大学医院证明；外出期间一般凭二级甲等以上医院证明，并经北京大学医院认定。研究生因病请假或者确需请事假的，请假一周（含）以内，由导师批准；一周以上，由院系主管负责人批准。研究生在一学期内累计请假不能超过一个月；超过一个月者须办理休学手续。

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送至所在院系研究生教务管理人员，有关材料存放院系教务办公室备查。

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, 具体参照本办法第三十四条。

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计划在导师指导下选课, 并参加课程考核。研究生选课规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

第十一条 研究生课程考核分为考试和考查。

研究生课程一般以考试方式进行考核。研究生课程考试可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文等形式进行。考试形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定, 由所在院系主管负责人审批。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。以考试方式进行考核的研究生课程成绩采用等级制记录。成绩等级从高到低依次为: A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F。成绩达D(含)以上为合格, 成绩合格, 可获得相应学分。

实习实践、创新创业类课程可以采用考查方式进行考核。考查可采用撰写报告(论文)、完成项目等形式进行。考查成绩以P、NP记, P为合格、NP为不合格。成绩合格, 可获得相应学分, 但不参与平均学分绩点计算。

需一个学期以上才可完成的研究生课程, 完成前课程成绩记为IP, 待课程完成后记入实际成绩。

研究生中期退课后, 成绩单上该门课程成绩栏记载为W。

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F计。

研究生因故不能参加课程考核者, 应在考试前申请缓考。因病申请缓考须另附北京大学医院证明, 因事一般不能申请缓考。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。缓考课程的成绩记录为I, 研究生下一次参加该门课程的考核成绩如实记录。

未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生, 该门课程以F计。

第十三条 研究生必修课程考核成绩不合格，必须重新学习。研究生选修课程考核成绩不合格，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，该门课程成绩以 F 计，并按本办法第三十三条、三十四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 2 年内，经批准选修、旁听过我校相应专业的研究生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，可以向所在院系申请学分认可，经院系主管负责人审批后，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院系同意，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内，不参与平均学分绩点计算。

研究生可以选修与我校学术声誉和学术水平相当的国内外高校、科研机构的研究课程。选修外单位课程应经导师同意，所在院系主管负责人批准。所需经费由研究生所在院系或本人自行解决。修课结束后，经相关任课教师、导师和所在院系主管负责人同意，可登录成绩、记入学分。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。研究生选修外单位课程，一般不得超过培养方案中规定的选修课学分的三分之一；必修课一般不得在外单位选修。研究生选修外单位课程成绩，不参与平均学分绩点计算。

研究生参加经研究生院审核认可的开放式网络课程学习后，修读的课程成绩（学分），予以承认。具体规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

第十七条 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，经导师和所在院系审查，研究生院批准，可以申请免修免考。对于已获准免修的课程，成绩记为 EX，获得相应的学分，但不减免相应的学费，也不参与平均学分绩点计算。

第十八条 研究生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，符合培养方案要求的，经所在院系审核，可以折算为学分，按考查类课程计入学业成绩。具体规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

第十九条 学校真实、完整地记载、出具研究生学业成绩。

学校采用平均学分绩点（GPA）作为研究生课程学习质量的参考标准。平均学分绩点计算的具体规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

转专业和转学

第二十条 研究生在学习期间，如因专业调整、导师变动、身体变化或对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业、转研究方向：

（一）在本院系转研究方向的，经导师和院系主管负责人同意后，报研究生院培养办公室备案；

（二）转专业时，由本人提出申请，导师和所在院系主管负责人同意，同时征得拟转入导师和院系的同意并考核后，由研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准；

（三）转专业申请经批准后，研究生须在一周内办理延长学习年限手续。

休学创业或退役后复学的研究生，因自身情况需要转专业的，将优先考虑其申请。

研究生有下列情形之一者，不得转专业：

（一）攻读专业学位的研究生拟转为攻读学术型学位者；

（二）以特殊招生形式录取的研究生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

（三）研究生入学未满一学期或者毕业前一年。

第二十一条 研究生因专业调整、导师变动等，无法继续在我校学习者，可以申请转学。

（一）拟转出北京大学者，应将如下相关材料送研究生院培养办公室，并经

研究生院主管院长审核，报校长办公会或专题会议研究决定。

1. 本人申请，导师和拟转出院系同意；
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、导师同意接收的正式公函。

（二）外单位要求转入北京大学者，应将如下材料送研究生培养办公室，并经研究生院主管院长审核，报校长办公会或专题会议研究决定。

1. 本人申请；
2. 拟转入院系考核结果和审核意见；
3. 第（一）款中的 2、3 项文件；
4. 转出单位的正式公函（校级）；
5. （转出单位所在地非北京）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。

下列情形之一者不予转学：

- （一）学习未满一学期或毕业前一年的；
- （二）以定向就业招生录取的；
- （三）享受推荐免试攻读研究生政策入学的研究生；
- （四）拟转出我校的，其申请转入的学校、专业的录取控制标准高于我校该专业的录取控制标准；
- （五）拟转入我校的，其所在学校、专业的录取控制标准低于我校该专业的录取控制标准；
- （六）正在休学或保留学籍的研究生；
- （七）无正当转学理由的。

休学、保留学籍与复学

第二十二条 研究生因健康、创业等原因申请休学者，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。因创业休学的，休学时间累计不超过 2 学年；因其他原因休学的，休学时间累计不超过 1 学年。

研究生有下列情况之一者，办理休学手续：

（一） 因健康原因不宜在校学习，经北京大学医院诊断，证明明确需休养并在短期内可以治愈者；

（二） 一学期请假累计超过一个月以上者；

（三） 已怀孕，或于学期前分娩、从注册之日起仍需休产假一个月以上者；

（四） 研究生为增加专业实践经验、创业需要暂停学业的；

（五） 不能坚持正常学习，导师和所在院系认为必须休学者。

研究生本人申请休学的，由本人书面申请（因病休学附北京大学医院保健科诊断证明书），导师和所在院系主管负责人同意，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准。其他情况由导师和所在院系提出意见，经研究生院培养办公室审核，报研究生院主管院长批准。

第二十三条 休学研究生应办理离校手续。研究生休学期间，不享受在校研究生的待遇。

休学研究生的学业奖学金、校长奖学金或者博士生岗位奖学金分别按《北京大学研究生学业奖学金管理办法》、《北京大学博士研究生校长奖学金管理办法》和《北京大学博士研究生岗位奖学金管理办法》办理。因病休学研究生的医疗费按国家及北京大学有关规定处理。

第二十四条 研究生有下列情况之一须办理保留学籍手续：

（一） 在校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），可保留学籍至退役后 2 年；

（二） 研究生因参加联合培养项目等原因需出国（境）超过 180 天。

保留学籍研究生由本人提交书面材料，并附相关证明，经导师和所在院系主管负责人同意，由研究生院培养办公室审核备案。保留学籍研究生应办理离校手续，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

第二十五条 休学、保留学籍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 1 周向学校申请复学。

因病休学者应到北京大学医院复查，复查合格者，由导师和所在院系主管负责人在本人申请书上签署意见，附北京大学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。

其它原因休学者由导师和所在院系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。

（二）保留学籍的研究生应当在期满后 1 周内提出复学申请，由导师和所在院系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）研究生在休学或保留学籍期间如有严重的违纪违法行为，学校将取消其复学资格，并根据本办法第二十七条、第三十三条或《北京大学学生违纪处分办法》有关规定进行处理。

（四）逾期未办理复学手续者，视为放弃学籍，参照第二十七条的有关规定予以退学。

第二十六条 研究生在休学和保留学籍期间，不得参加课程考核。学校不对研究生在休学、保留学籍期间发生的事故负责。

退 学

第二十七条 研究生有下列情形之一者，予以退学：

（一）必修课或限制性选修课不合格，累计 2 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) 学科综合考试不合格，经补考仍不合格的博士研究生；

(六) 在一学期内请假累计超过一个月以上而又未办理休学手续者；

(七) 休学或保留学籍期满，逾期不申请复学者；休学或保留学籍后准予复学，逾期 2 周仍不到校办理复学手续者；

(八) 休学或保留学籍期满，因身体复查不合格、虚假创业经历或因其他原因不能复学者；

(九) 经北京大学医院诊断，患有疾病或意外伤残难以坚持学习，一年内不能治愈者；

(十) 未经批准连续 2 周末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，按照第三十四条的有关规定处理；

(十一) 在校生逾期 2 周末注册又未履行暂缓注册手续的；

(十二) 在规定的学习年限内，未完成培养方案规定的全部学习任务。

第二十八条 研究生本人申请退学的，经导师同意，所在院系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后，办理退学手续。

研究生因各种原因被予以退学，由导师提出建议，经所在院系主管负责人签署意见，或直接由所在院系提出意见，经研究生院培养办公室审查，研究生院主管院长审核，报主管校领导，由教务长办公会研究决定，并事先进行合法性审查。

院系提出予以退学意见前，须告知研究生提出予以退学意见的事实、理由及依据，以及研究生享有陈述和申辩的权利。如研究生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

教务长办公会研究决定后，学校将出具退学决定书，由研究生所在院系将退学决定书直接送达研究生本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达。不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，院系可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时报研究生院备案。

第二十九条 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批准、退学决定书送达起2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办理相关事宜；
- (三) 退学的研究生，不得申请复学；
- (四) 研究生如果对学校予以退学处理的决定持有异议，按照《北京大学学生申诉处理办法》有关规定进行申诉。

奖励和处分

第三十条 研究生应遵纪守法、严格遵守学校的各项规章制度，自觉维护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。

研究生应遵守学术规范、坚守学术道德、维护学术诚信，具体参照《北京大学研究生基本学术规范》的要求。

第三十一条 学校对于品学兼优或在某方面表现突出的优秀研究生，按照有关规定给予表彰和奖励。

第三十二条 学校对有违法、违规、违纪、违反学校章程行为的研究生，按照《北京大学学生违纪处分办法》和本办法给予批评教育，并视情节轻重给予纪律处分。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。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。

第三十三条 研究生在学习、研究、考试和学术诚信方面有下列情形之一，给予开除学籍处分：

(一) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(二) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(三) 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

管理秩序的；

（四）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；

被开除学籍的研究生，在处分决定书送达的 2 周内办理离校手续，学校停发其学业奖学金、校长奖学金或博士研究生岗位奖学金，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。被开除学籍的研究生，不得申请复学。

第三十四条 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，该门课程成绩以 F 计：

1. 在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；未经允许在考试过程中擅自离开考场的；未经允许擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的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、严重警告处分；
2. 考试时，使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接收、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边被发现这些设备的，夹带、偷看、抄袭、与他人交换考试信息等构成作弊的，以及其他严重违反考试纪律者，视情节轻重，给予记过及记过以上处分；
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。

（三）受处分研究生的学位授予，按照《北京大学学位授予工作细则》的有关规定执行。

第三十五条 对因违反学习纪律、学术纪律，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分的，由所在院系研究生教务办公室、学生工作办公室查证，院系党政联席会讨论并提出处理意见，主管负责人签署意见后，报研究生院培养办公室，由研究生院审核。处理意见为给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，提交教务长办公会决定。处理意见为给予开除学籍处分的，提交教务长办公会研究决定，并事先进行合法性审查。

院系提出处理意见前，须告知研究生提出处理意见的事实、理由及依据，以及研究生享有陈述和申辩的权利。如研究生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

教务长办公会研究决定后，学校将出具处分决定书，由研究生所在院系将处分决定书直接送达研究生本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达。不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，院系可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时报研究生院、学生工作部备案。

第三十六条 除开除学籍处分以外，给予研究生的处分有相应的期限，其中：

- （一） 警告的处分期为 6 个月；
- （二） 严重警告的处分期为 6 个月；
- （三） 记过的处分期为 12 个月；
- （四） 留校察看的察看期为 12 个月，察看期同时为处分期。

处分的期限从作出处分决定之日起计算。处分期间因故休学或保留学籍的，休学或保留学籍的时间不计入处分期。

记过（含）以下处分，处分期满后自动解除。对违反学习纪律、学术纪律的研究生留校察看处分，由研究生所在院系负责考察，在察看期间有悔改和进步表现的，未再发生违纪行为的，察看期满后，经本人书面申请，所在院系提出处理意见，主

管负责人签署意见后，报研究生院培养办公室审核，经研究生院主管院长批准，可作出解除留校察看决定，并制作决定书。

解除处分后，研究生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十七条 研究生如果对学校给予其处分决定持有异议，按照《北京大学学生申诉处理办法》有关规定进行申诉。

提前毕业和延长学习年限

第三十八条 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，完成培养方案中规定的各项环节和学位论文，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，所在院系主管负责人批准，于预计毕业时间前3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，分别给予结业或退学处理。

第三十九条 研究生应在规定的基本学习年限内完成学业，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，院系主管负责人批准，于原定毕业时间前3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。经批准延长学习年限的研究生应按规定缴纳延长期学费。

延长学习年限的研究生的学业奖学金、校长奖学金或者博士生岗位奖学金分别按《北京大学研究生学业奖学金管理办法》、《北京大学博士研究生校长奖学金管理办法》和《北京大学博士研究生岗位奖学金管理办法》办理。

延长学习年限的研究生的住房自理或按照学校相关部门的规定办理。

研究生未能按规定的基本学习年限完成学业，又未申请延长学习年限或申请未获批准者；研究生在规定的最长学习年限内未能完成学业，不能再申请延长学习年限者，上述两种情况，学校按其学业完成实际情况分别给予结业或退学处理。

博士研究生分流

第四十条 博士研究生有下列情形之一，可申请转为硕士研究生培养：

（一）直博生和硕博连读生，在完成课程学习，修完培养方案规定的学分后，学科综合考试成绩不合格，补考仍不合格者，由考试委员会提出转为硕士生培养的建议；

（二）直博生和硕博连读生，确因身体、能力等客观原因，在本专业硕士基本学习年限过后无法继续完成学业的。

第四十一条 因身体原因申请者，需提交北京大学医院保健科开具的证明材料；其它原因申请者，需附相关材料，由导师和所在院系签署意见后，经研究生院培养办公室审核，研究生院主管院长批准，报上级教育行政主管部门核准。

若申请者在转为硕士研究生后仍无法按期完成学业，则不再允许延长学习年限。

第四十二条 博士研究生转为硕士研究生培养只能在本院系、本专业进行，不允许跨院系跨专业博转硕。

毕 业、结 业 和 肄 业

第四十三条 研究生在规定学习年限内，完成培养方案所规定的全部学习任务，通过论文答辩，经所在院系审查，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。

研究生在规定学习年限内，完成培养方案规定的全部学习任务，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。硕士研究生结业后，1年内申请硕士学位论文答辩且通过者，由学校换发毕业证书。博士研究生结业后，2年内申请博士学位论文答辩且通过者，由学校换发毕业证书。

退学的研究生在校学习时间满1学年，可以发给肄业证书。学习时间未满1学年者，发给学习证明。

研究生的学位授予，按照《北京大学学位授予工作细则》的有关规定执行。

第四十四条 学校按照招生时确定的学习形式，以及研究生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书，并按相关规定完成研究生学籍学历电

子注册。

研究生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍；已发的学历证书、学位证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十六条 毕业证书、结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

第四十七条 非定向全日制研究生原则上应办理个人人事档案转入手续。非全日制研究生一般不办理个人人事档案转入手续。

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，不能参加就业派遣，学业奖学金、校长奖学金或者博士生岗位奖学金分别按《北京大学研究生学业奖学金管理办法》、《北京大学博士研究生校长奖学金管理办法》和《北京大学博士研究生岗位奖学金管理办法》办理。

第四十八条 研究生应按学校的相关规定缴纳各项费用。留学生的缴费问题，按学校的有关规定执行。

第四十九条 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。

第五十条 已结束学业的研究生应按学校规定及时办理离校手续。

附 则

第五十一条 本办法适用于在北京大学本部接受全日制与非全日制学历教育的硕士研究生和博士研究生（含港澳台研究生和留学生研究生），学校授权研究生院负责解释。学校授权医学部根据医学教育特色，参照本办法制定适用于医学部的

相应规定。

第五十二条 本办法经2017年6月13日第923次校长办公会审议通过,自2017年9月1日起实行。本校以前的有关规定中有与本办法不符的,以本办法为准。

附录：各学院（系、所、研究院）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	62752491
010	化学与分子工程学院	62751713
011	生命科学院	62751845
012	地球与空间科学学院	62751152
016	心理与认知科学学院	62753559
017	软件与微电子学院	61273671, 61273733 61273674, 61273664
048	信息科学技术学院	62757465
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	62754162
182	分子医学所	62751430
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	62747012
029	法学院	62751693
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	体育教研部	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
192	歌剧研究院	58876790-213
195	建筑与景观设计学院	62759003
206	新媒体研究院	62766517
208	燕京学堂	62769107
211	现代农学院	62769612
217	南南合作与发展学院	62766005