

# 学位证书相关事项

## 一、学位证书发放\*

在院系集中发放证书工作结束以后，未发放证书院系返还研究生院，毕业生可携带相关材料到复旦大学服务中心大厅领取。医科证书的发放与领取由医学研究生院另行安排。

### （一）同等学力人员领取

“同等学力”研究生（签收单中学位证书编号以字母“T”开头）领取证书须出示发表论文“杂志原件”，以及“封面”、“目录”和“论文首页”三张复印件，上面要有导师/研究生教务员/研究生秘书（三者有其一即可）签字，并签署日期；研究生写姓名、学号和日期。

### （二）申请学位时论文录用且暂未发表

#### 1. 文章发表在纸质杂志上

“学位证书签收单”学生姓名前有“录”字研究生，领取证书须出示发表论文“杂志原件”以及“封面”、“目录”和“论文首页”三张复印件，上面要有导师/研究生教务员/研究生秘书（三者有其一即可）签字，并签署日期；研究生写姓名、学号和日期。

#### 2. 文章发表在国外杂志上

若文章是登载在无法获取期刊杂志原件的国外杂志上，且已经在网页上正式出版的，仅需提供经由导师、院系分管领导或院系秘书签字的带有网页信息和页码的全文打印件，并签署日期，研究生写姓名学号和日期。

#### 3. 文章为国内期刊“网络首发”

若文章为国内期刊录用，并已通过“网络首发出版平台”（中国知网）正式发表，需提供经由导师/研究生教务员/研究生秘书（三

者有其一即可) 签字, 并签署日期的带有网页信息 (有“网络首发”字样) 和 DOI 号的全文打印件; 研究生写姓名、学号和日期。

所需材料:

1. 身份证
2. 毕业证书原件 (非学历生无须提供)

如委托他人办理请提供委托材料。

确认离校系统中前置业务办理完结



本人凭身份证、毕业证书原件、发表论文杂志原件及签名封面、目录和文章首页复印件, 到第一教学楼 1102 服务中心大厅领取学位证书

注:

1. 申请学位时论文是否发表以学位办提供的学位证书签收单标注为准。
2. \*未发放的医科证书由医学研究生院管理, 请学生联系 021-54237024 咨询。

## 二、 学位证书翻译件办理

所需材料:

1. 学位证书原件
2. 身份证

参照“缴费办法”申请并缴费



凭缴费凭证、身份证、学位证书原件至第一教学楼 1102 服务中心大厅制作翻译件, 加盖学业证明专用章

注:

1. 当年度毕业同学在 UIS 账号关闭前可在复旦大学网上办事服务大厅 (<http://ehall.fudan.edu.cn>) 或者在微信搜索“复旦 eHall”小程序申请缴费。

2. 未领取证书原件不能做翻译件；

3. 毕业生本人或委托人可在财务处现场付费。

### 三、 学位证书复印件办理\*

取得学位研究生应及时办理离校手续领取学位证书原件。已领取证书原件，中心不提供证书复印服务。暂未完成离校手续，或申请学位时论文录用暂未发表而无法领取证书原件，服务中心可以提供学位证书复印服务。

**所需材料：身份证**

本人凭身份证到第一教学楼 1102 服务中心大厅办理学位证书复印



复印件加盖学业证明专用章和复印件有效期章

注：

1. \*医科证书由医学研究生院管理，请学生联系 021-54237240 咨询。
2. 学位证书复印件仅可办理一次。

### 四、 学位证书遗失证明

办理时间为学期中工作日周一至周五 9:00-17:00。

**所需材料：**

1. 复旦大学研究生学业证明办理申请书
2. 身份证
3. 两寸证件照片

如委托他人办理请提供委托材料。

参照“缴费办法”申请并缴费



在研究生院网站“下载专区”，“综合”栏目中下载“复旦大学研究生学业证明办理申请书”（网站为 <http://www.gs.fudan.edu.cn>）



凭财务处缴费发票、本人签名“研究生办理学业证明申请书”、身份证、两寸证件照，到第一教学楼 1102 服务中心大厅审核、制作学业证明

注：

1. 学位证书遗失证明仅可办理一次。
2. 毕业生本人或委托人可在财务处现场付费。
3. 2002 年之前取得学历学位毕业生办理前请致电服务中心咨询，电话：021-65642670，021-65643563。