

首都师范大学研究生常见事务办理办法

2013年12月第三次修订

我校研究生教育实行校、院两级管理，大部分具体事项都可在院级培养单位完成。须学校审批的，一般按个人申请、导师同意、单位主管领导审批，研究生院最后审批的程序进行。下面是在校期间常见事务办理程序。

一. 在校生报到注册	2
二. 请假	2
三. 补注册	3
四. 休学	4
五. 复学	5
六. 退学	6
七. 办理研究生成绩单	7
八. 转专业	9
九. 开具在读证明	10
十. 补办学生证	11
十一. 开具研究生婚育证明	12
十二. 补办公交卡	12
十三. 补办火车磁条	12
十四. 银行卡遗失	12
十五. 补办校园卡	12
十六. 研究生教务系统使用说明	14

一. 在校生报到注册

范围： 已取得首都师范大学研究生学籍的在校研究生。

程序： 每学期开学前按学校规定时间持本人学生证、校园卡，到指定地点进行指纹注册。

提示： 1、研究生注册是研究生教育管理的重要环节，是取得注册学期学习资格的必要条件。取得学籍的研究生必须于每学期开学前在学校规定时间内到校办理注册手续。

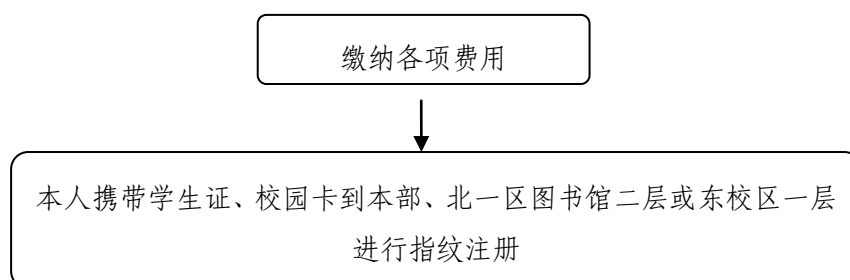
2、每学年第一学期须缴齐当学年应缴各项费用后方可注册。未按学校规定缴纳学费、住宿费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的研究生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

3、因故不能按期注册者，必须办理请假或暂缓注册手续，否则按违反学校纪律处理。**未请假或请假未准逾期两周以上（含两周）未注册者，以及超过缓注册期限仍未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。**

4、校园卡或学生证丢失也可以进行注册，但须请数字校园建设中心老师协助进行手工注册。

办理地点： 南校区图书馆二层、北校区图书馆二层、东校区一层

流程图：



二. 请假

范围： 已取得首都师范大学研究生学籍的在校研究生。

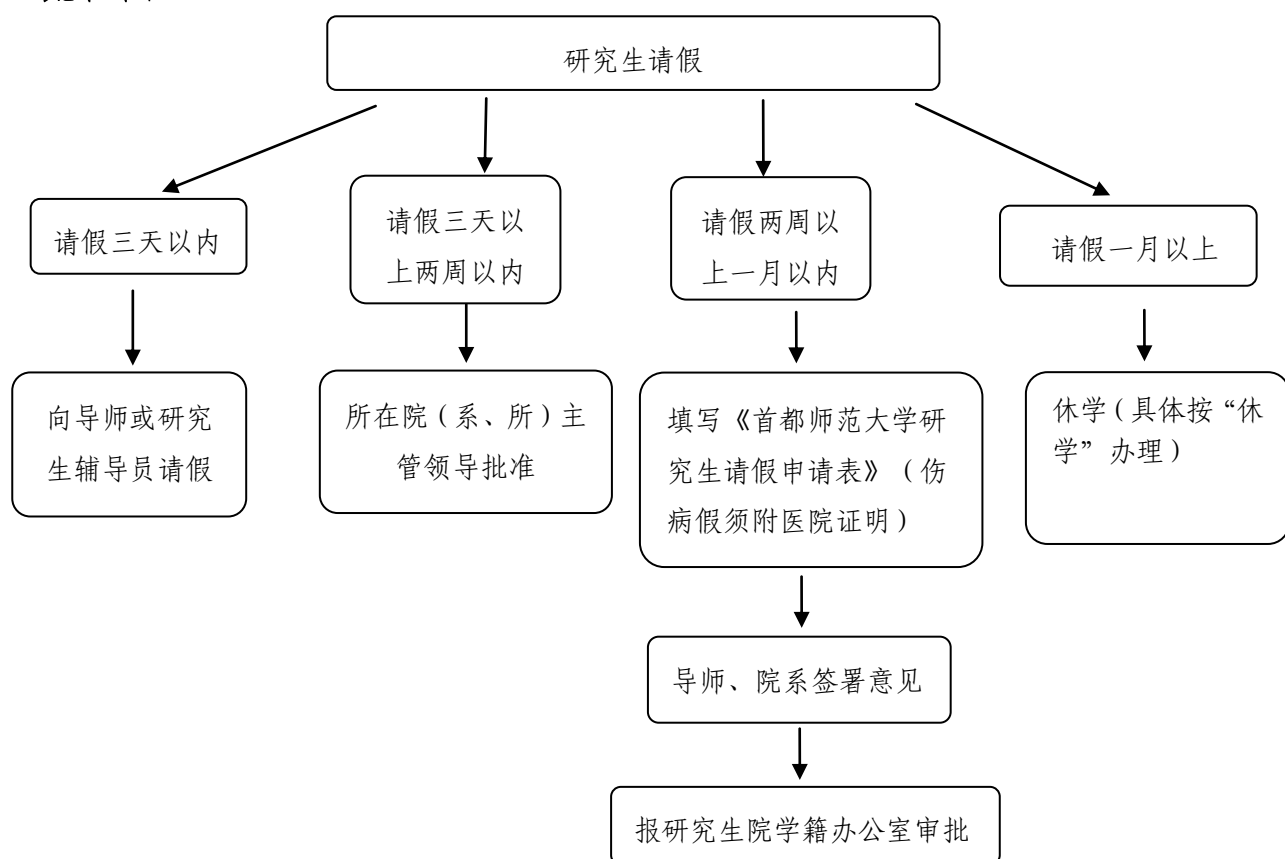
程序： 1、研究生因伤病请假，须凭校医院证明或二级甲等以上医院证明。研究生一般不得请事假。

2、请假三天以内，由导师或研究生班主任、辅导员批准；三天以上、两周以内，由所在院（系、所）主管领导批准；两周以上，应填写《首都师范大学研究生请假申请表》（伤病假须附医院证明），由所在院（系、所）主管领导签署意见后，报研究生院批准。

3、研究生在一学期内请假累计超过一个月者，应当休学。

办理地点： 本院系学生工作办公室

流程图：



三. 补注册

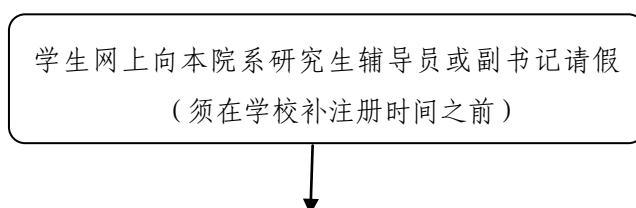
研究生如果因故不能在开学前按照学校规定的注册时间注册，须事先（在补注册时间之前）网上（主页—>信息门户—>校内应用入口—>报到注册系统）向本院系副书记或研究生辅导员请假，获得批准后在学校规定的补注册时间携带校园卡、学生证到数字校园建设中心（电教楼 303）进行补注册。

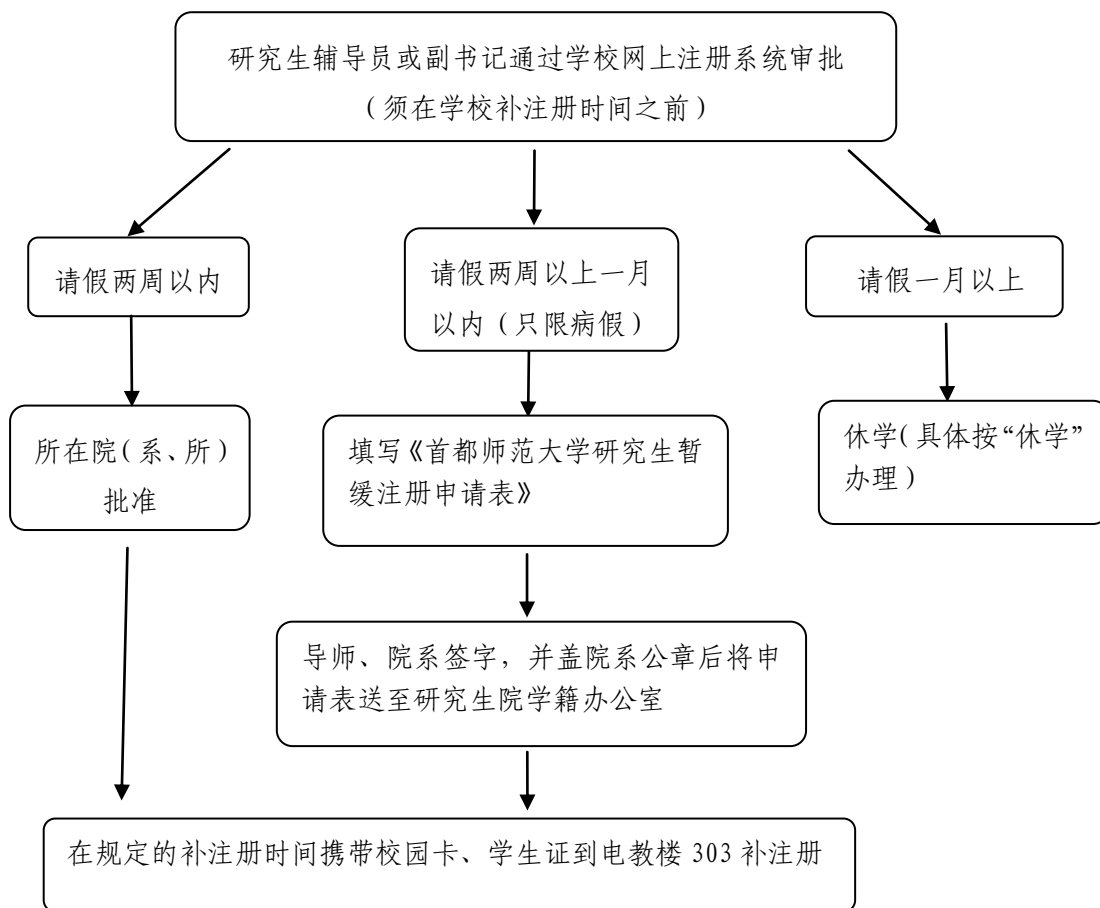
范围： 已取得首都师范大学研究生学籍，因病或其他原因不能按时注册并已网上请假的在学研究生。

程序： 1、在学校补注册时间（注册通知）之前网上向本院系副书记或研究生辅导员请假；
2、获得批准后在规定的补注册时间携带校园卡、学生证到电教楼 303 进行补注册。

办理地点： 电教楼 303

流程图：





四. 休学

范围: 已取得首都师范大学研究生学籍, 因病或其他原因需休学的在学研究生。

程序: 1、由本人申请, 填写《首都师范大学研究生休学申请表》及提供相关证明材料;
2、导师、所在院系相关负责人签字同意并加盖所在院系公章;
3、持《研究生学籍变动通知单》到相关部门办理相关手续并盖章;
4、办完手续后将申请表及学籍变动通知单送至研究生院学籍办公室和院系学生工作办公室。

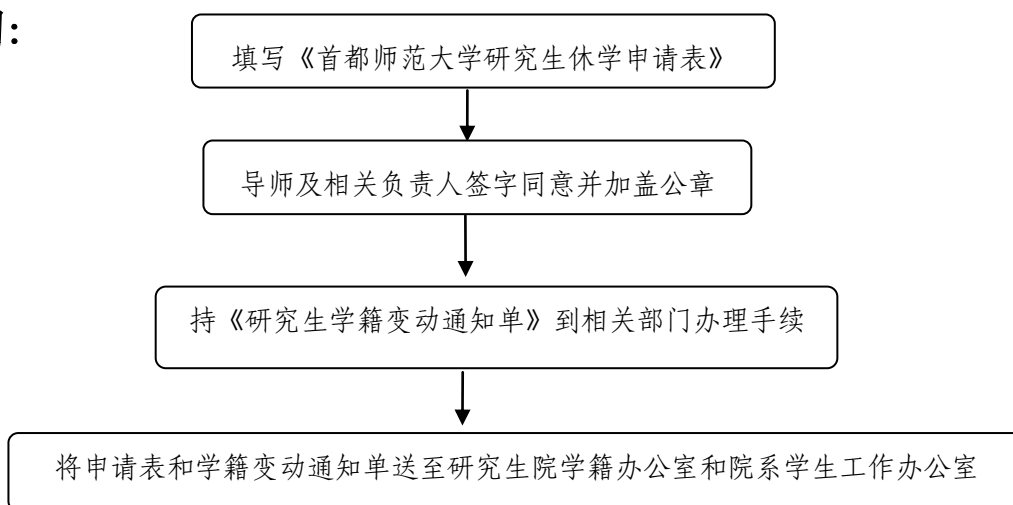
提示:

- 1、研究生有下列情况之一的应当申请休学:
 - 1) 研究生因病或因事请假连续或累计超过一个月者应当休学;
 - 2) 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)者;
 - 3) 因特殊原因, 本人或所在院系认为必须休学者。
- 2、获准休学的研究生, 应于学校批准之日起两周内办理相关手续并离校, 往返路费由本人承担。

- 3、研究生休学期间学校保留其学籍，普通奖学金累计发放不超过三年。研究生休学期间，不享受在校学习研究生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。
- 4、每次休学时间不超过一学期，不满一学期的按一学期计算。期满后仍不能复学者，可继续申请休学，但累计不得超过二学年。休学期满，未继续申请休学而不复学或休学满二学年仍不能复学的研究生，作退学处理。
- 5、研究生休学期间不得参加课程考核。研究生休学期间违法乱纪的，取消其复学资格，给予退学或其他相应处理。

办理地点： 本院系学生工作办公室、研究生院学籍办公室。

流程图：



五. 复学

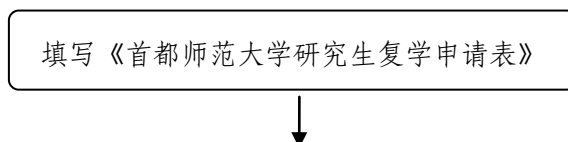
范围： 休学期满可以复学的研究生

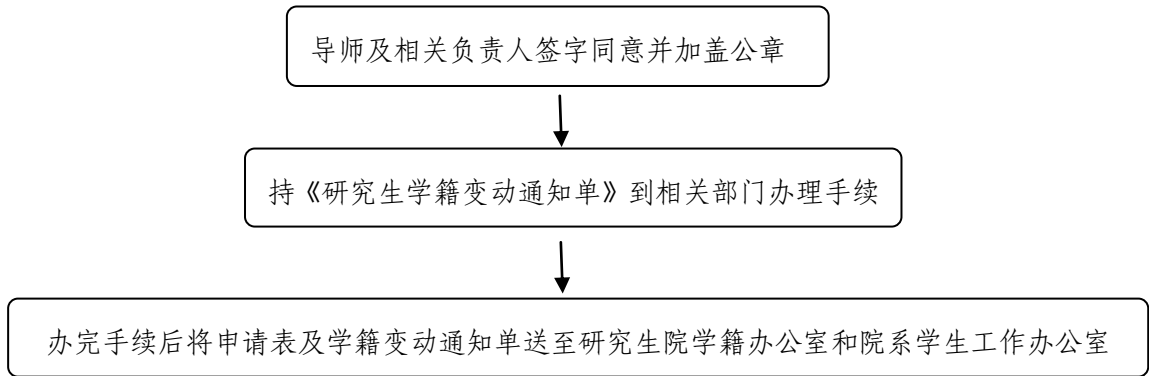
- 程序：**
- 1、新学期开学前一周内，由本人提出申请。填写《首都师范大学研究生复学申请表》及提供相关证明材料。
 - 2、导师、所在院系相关负责人签字同意并加盖所在院系公章；
 - 3、持《研究生学籍变动通知单》到相关部门办理相关手续并盖章；
 - 4、办完手续后将申请表及学籍变动通知单送至研究生院学籍办公室和院系学生工作办公室。

提示： 研究生休学期满，应当于新学期开学前一周内向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。因病休学期满的研究生，持二级甲等以上医院的健康证明，办理复学手续。经复查合格，准许复学。

办理地点： 本院系学生工作办公室、研究生院学籍办公室。

流程图：





六. 退学

范围：符合《首都师范大学研究生管理规定》中退学要求的研究生。

程序：

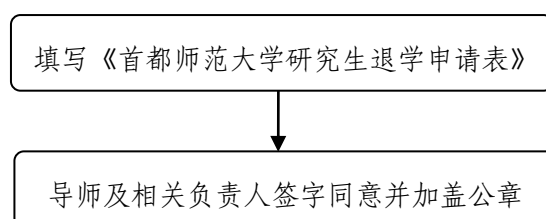
- 1、由本人申请，填写《首都师范大学研究生退学申请表》；
- 2、导师、所在院系相关负责人签字同意并加盖所在院系公章；
- 3、将申请表及相关材料送至研究生院学籍办公室；
- 4、研究生院报校长办公会审批；
- 5、审批通过后持《研究生离校通知单》到各部门办理相关离校手续并盖章；
- 6、办完所有手续后将申请表和离校通知单送交研究生院学籍办公室和院系学生工作办公室。

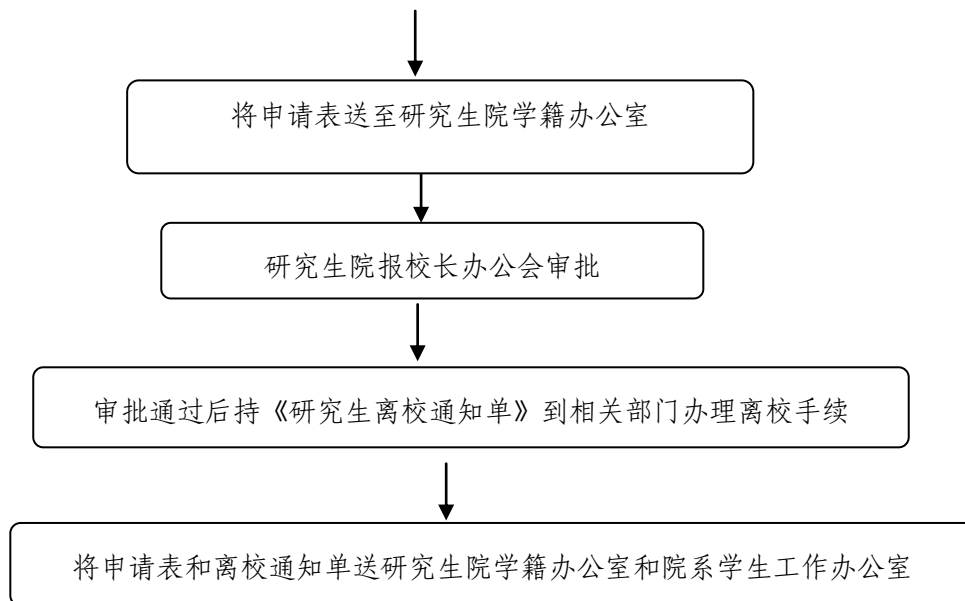
提示：研究生有下列情形之一，应予退学：

- 1、学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内(含休学)未完成学业者；
- 2、休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格者；
- 3、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者；
- 4、未请假或请假未准逾期两周以上(含两周)未注册者，以及超过缓注册期限仍未注册者；
- 5、未请假离校连续两周，未参加学校规定的教学活动者；
- 6、在学期期间批准出国(境)逾期不归或未经批准擅自出国(境)两周以上者；
- 7、本校在籍研究生又考取了本校其他类别、其他专业或其他学校研究生者；
- 8、本人申请退学者。

办理地点：本院系学生工作办公室、研究生院学籍办公室。

流程图：





七. 办理研究生成绩单

范围： 首都师范大学在校研究生或已毕业研究生。

程序： 1、在校研究生和毕业一年内的研究生（当年毕业研究生次年6月30日以前提出申请）

在校研究生中文成绩单可由学生个人到研究生成绩单自助打印机自行打印或者进行网上自主打印。学生在校期间可免费打印中文成绩单10份。超过免费的份数则按学校规定进行划卡收费。

刚毕业离校一年以内的研究生如10份免费份额没有用完，仍可以继续使用原校园卡免费打印余下的份数。或登录信息门户，进行网上彩色打印（免费 且彩打即有红章，不需再加盖红章）。

英文成绩单：英文成绩单可登录学校主页—>信息门户—>校内应用入口—>研究生教务—>成绩管理—>打印英文成绩单，进行网上彩色打印（免费 且彩打即有红章，不需再加盖红章）。

2、已毕业一年以上研究生

已毕业一年以上的研究生如需办理成绩单，需到学校档案馆进行复印并盖档案馆章即可，不需再加盖研究生院章。

提示： 1、**中、英文成绩单的免费途径：**中、英文成绩单均可登录学校主页—>信息门户—>校内应用入口—>研究生教务—>成绩管理—>打印中、英文成绩单进行网上彩色打印（免费 且彩打即有红章，不需再加盖红章）。

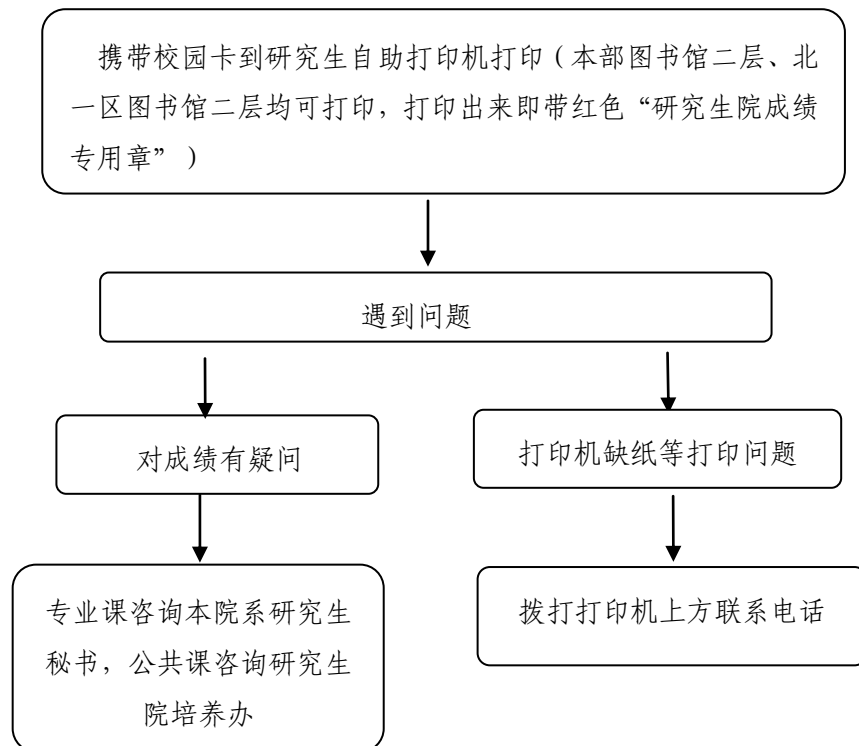
如超过学校规定免费份数的成绩单，学生本人也可通过免费途径进行彩色打印。

- 2、自助打印机和网上彩色打印打出的成绩单上已经加盖好红色成绩专用章，无须另行盖章。成绩单自助打印机分布在本部图书馆二层、北一区图书馆二层。
- 3、学校规定免费份数以外的成绩单须按学校规定进行收费。收费标准见《首都师范大学关于办理学生成绩单、学历学位证明的规定（试行）》。
- 4、学生应自行保留好成绩单原件备用。

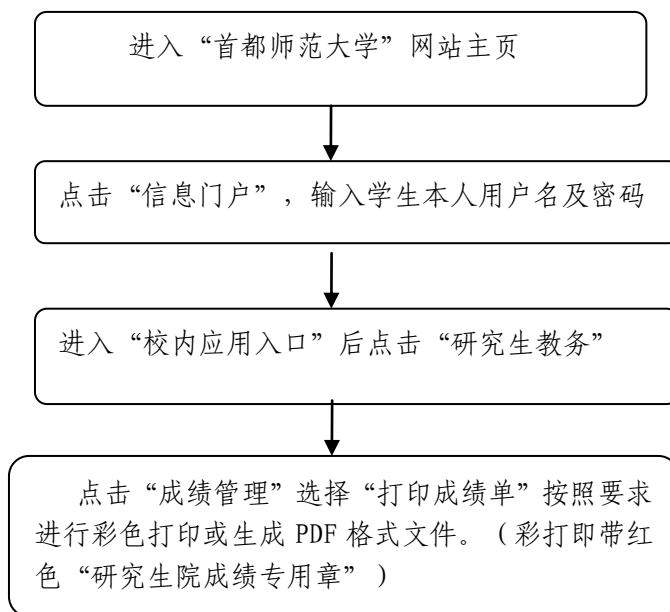
流程图：

在校生及毕业一年以内的研究生：

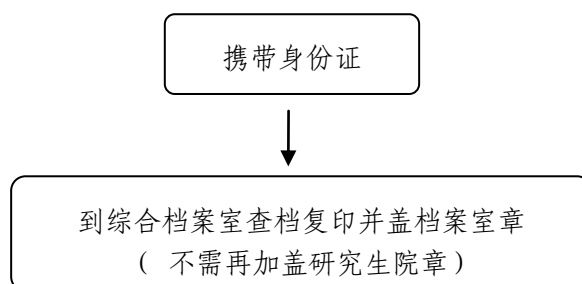
通过自助打印机打印：



免费途径：网上自行打印



已毕业一年以上的研究生：



八. 转专业

范围：具有首都师范大学研究生学籍，符合《首都师范大学研究生管理规定》中可以转专业的在学研究生。

程序：

- 1、由本人申请，填写《首都师范大学研究生转专业申请表》；
- 2、导师、所在院系相关负责人签字同意并加盖所在院系公章；
- 3、由院系将申请表及相关材料上报至研究生院培养办审批；
- 4、培养办审批通过后交至研究生院学籍办公室进行学籍修改、登记和备案。

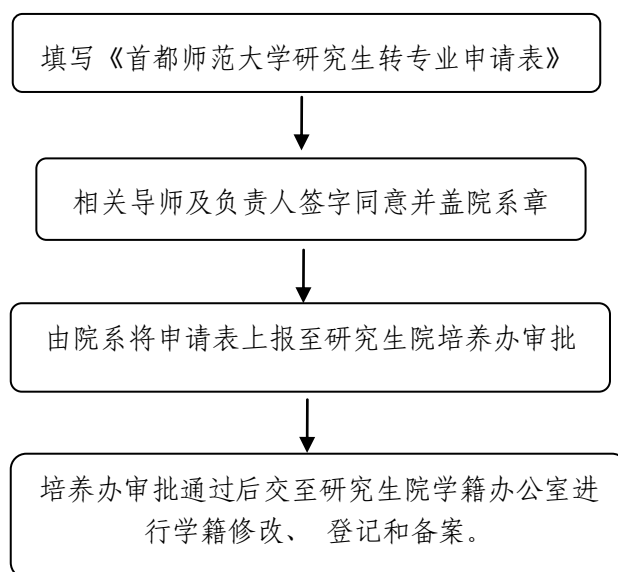
提示：研究生有下列情形之一者，不得转专业：

- 1、提前攻博、硕博连读者；

- 2、入学未满一学期者；
- 3、已转专业者；
- 4、招生时确定为定向培养、委托培养者；
- 5、处于保留学籍期间者；
- 6、入学已满一学年以上者；
- 7、应予退学者；
- 8、其他无正当理由者。

办理地点： 研究生院培养办公室、学籍办公室。

流程图：

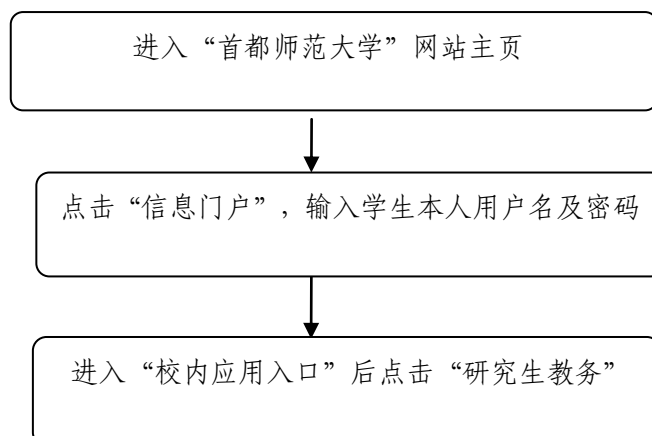


九. 开具在读证明

范围： 具有首都师范大学研究生学籍的在学研究生。

程序： 学生可登录学校网站自行彩色打印。即登录学校主页—>信息门户—>校内应用入口—>研究生教务—>个人学籍—>打印中、英文在读证明（彩打即可带红色“研究生院学籍专用章”，无需再加盖红章）。

流程图：



↓

点击“个人学籍”，选择“打印在读证明”按照要求进行彩色打印或生成 PDF 格式文件。（彩打即带红色“研究生院学籍专用章”）

十. 补办学生证

范围：已取得首都师范大学研究生学籍并注册的且已丢失学生证的在校研究生。

程序：

- 1、由本人提出申请，填写《首都师范大学研究生补办学生证申请表》；
- 2、填好后在每月的第一周将申请表交至本院系学生工作办公室；
- 3、院系经办人在核对学生相关信息后签字留存并汇总，在每月的第一周周五下班之前将本院系《研究生补办学生证汇总表》发送至研究生院学籍办公室工作人员；
- 4、由院系在每月的第四周将补办好的学生证统一取回并发放学生本人。

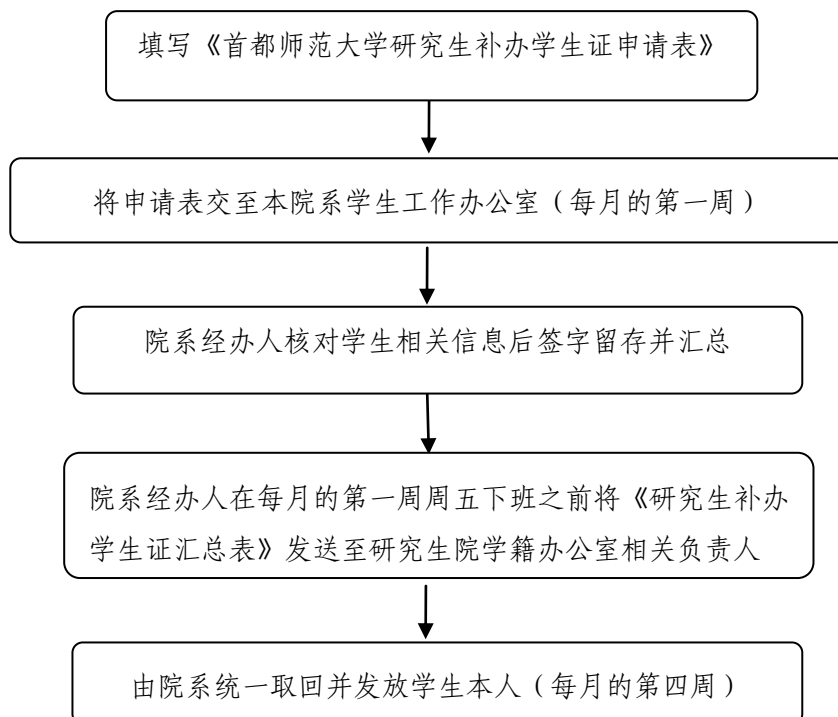
提示：

- 1、补办学生证每月在规定的时间内集中办理一次，其它时间不予办理。
- 2、每人在校期间最多补办两次，超过两次不再予以补办。
- 3、火车票优惠卡到校本部宿舍楼 2 号楼宿管办办理。

办理时间： 每月的第一周。

办理地点： 本院系学生工作办公室。

流程图：



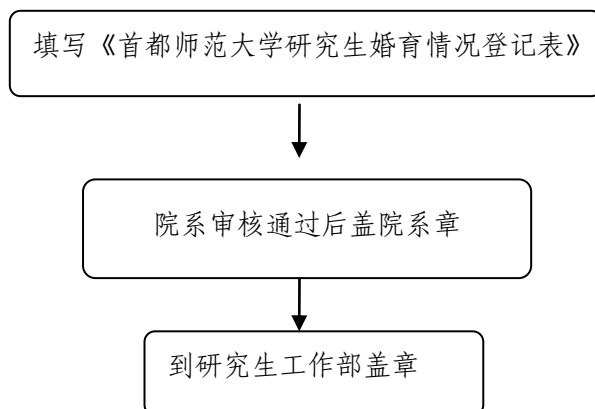
十一. 开具研究生婚育证明

范围：具有首都师范大学研究生学籍的需要开具婚育证明的在学研究生。

程序：1、由本人提出申请，填写《首都师范大学研究生婚育情况登记表》；
2、院系审核无误后盖院系章；
3、到研究生工作部盖章。

办理地点：研究生工作部。

流程图：



十二. 补办公交卡

由于公交集团办卡工作量较大，故办卡工作一般为新生入学一次（只办理新生），一般一年内丢失不能补办。每年办理时间以教委通知为准。由学生服务中心宿舍管理办公室（简称宿管办 学生宿舍楼2号楼）统一办理，请大家随时注意学生宿舍楼内张贴的通知或者公告。一般办理时间为3月份左右。

十三. 补办火车磁条

火车磁条补办由学生服务中心宿舍管理办公室（简称宿管办）办理。

十四. 银行卡遗失

银行卡遗失时，应立即通过银行电话进行口头挂失，并凭本人身份证到银行营业网点补办新卡。然后请再持新的银行卡到校园卡服务点进行银行卡与校园卡的重新绑定（通过圈存机可自助绑定北京银行卡），如果新的银行卡与校园卡没有重新绑定将会影响到您的各项费用的发放、代收代扣及校园卡转账工作。

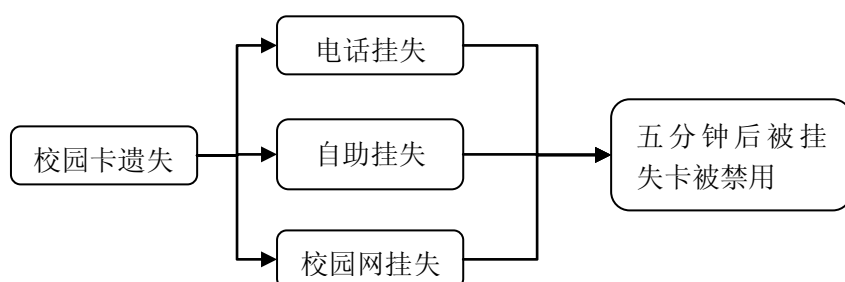
十五. 补办校园卡

◆ 遗失校园卡

校园卡遗失应立即通过以下任意一种方式进行挂失：

- 1、电话挂失：您可通过校园卡管理部 24 小时语音电话 (68906389) 进行电话挂失；
- 2、自助挂失：您可通过圈存机进行自助挂失；
- 3、校园网挂失：通过校园网登录“校园卡”网站，进行校园卡挂失；

挂失成功后，被挂失卡将在 5 分钟后被禁用，可最大程度避免损失。



◆ 解挂

解挂需凭校园卡、身份证到校园卡服务点办理。

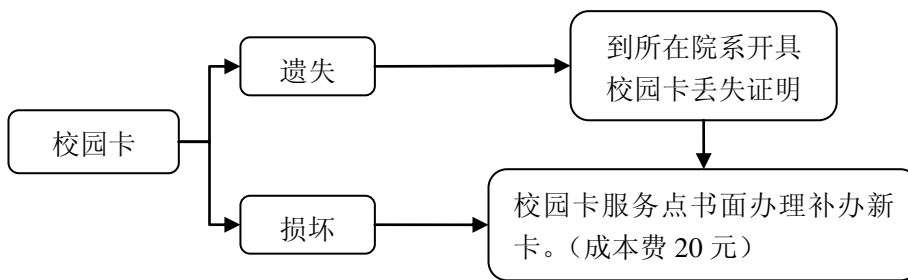
校园卡服务点地址：

院系	办理地点	咨询电话
文学、历史、政法、教科、外院、信工、管理	北一区学四食堂北侧	68901648
数学、物理、化学、资环、生物、音乐、美术、教技、书法、初教	德天斋餐厅西侧	68902525
良乡校区各部门院系	良乡校区综合教学楼 1121	81358112

◆ 校园卡补办

校园卡遗失后，须先挂失，然后到所在院系开具校园卡丢失证明，再前往各校区校园卡服务点书面办理补办新卡（校园卡损坏不需开具证明）。申请补卡，需要交纳 20 元成本费。

换卡成功后，原卡自动作废，原卡内金额自动转到新卡。失卡复得不办理退卡手续。校园卡在发出后三十天内，如非人为原因损坏，可免费补办。



良乡校区校园卡服务点负责良乡校区全部师生。

院系	办理地点	咨询电话
文学、历史、政法、教科、外院、信工、管理	北一区学四食堂北侧	68901648
数学、物理、化学、资环、生物、音乐、美术、教技、书法、初教	德天斋餐厅西侧	68902525
良乡校区各部门院系	良乡校区综合教学楼 1121	81358112

十六. 研究生教务系统使用说明

1、由“首都师范大学”网站（www.cnu.edu.cn）首页右侧下方，点击“信息门户”进入“信息门户登录”页面，输入用户名（学生学号）、密码（初始密码为身份证后六位）。



2、“首都师范大学信息门户”系统主要由学生本人基本信息、校园网服务、

数字校园、办公、教学、财务、学工、信箱、校园信息、个人邮箱、网费查询、信息门户公告等十二大板块组成。

3、各版块功能如下：

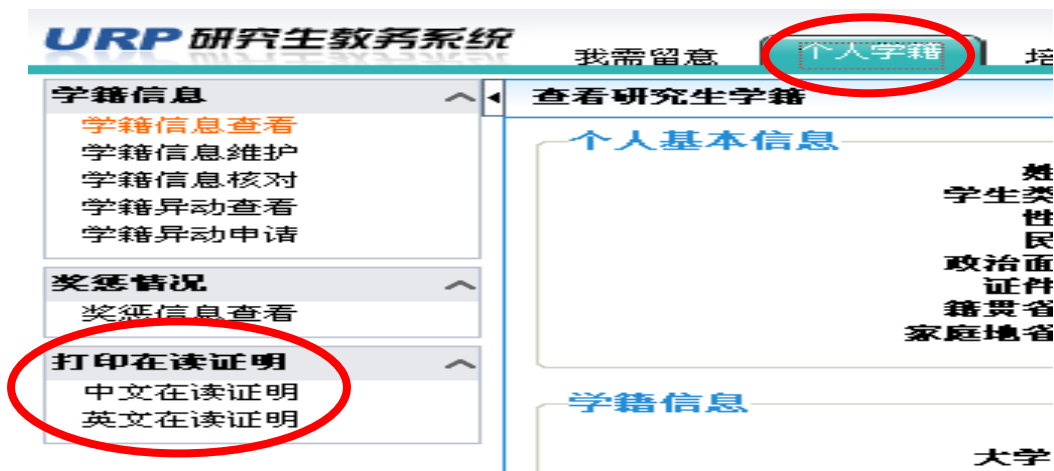
- ◆ **学生本人基本信息**：包括学号和姓名；
- ◆ **校园网服务**：包括外网登陆、外网注销以及自服务（自助服务）；
自服务 <http://gw.cnu.edu.cn/nav-main>, 可以查询和办理与校园网有关的任何业务；
- ◆ **数字校园**：包括校园网、旧版信息门户、数字校园、一卡通、FTP 资源网、网络电视平台等资源链接；
- ◆ **办公**：包括办公系统、干部管理系统、科研系统、社科研系统、资产管理系统，目前本模块仅限教工使用；
- ◆ **教学**：包括本科生教务、研究生教务、BB 网络学堂、WFS 教学云盘、数字图书馆、课程资源网、精品课程网、VOD 视频点播；
其中本科生教务和研究生教务暂时未开放，只能由数字校园模块的“旧版门户”链接至旧版信息门户，进行本科生教务和研究生教务查询。



点击“校内应用入口”，可以看到本科生教务和研究生教务的选项，选择研究生教务，进入教务管理页面。



打印“在读证明”



打印“成绩单”



- ◆ **财务：**包括财务报账系统、学生缴费管理、工资助学金查询、校外人员信息管理、财务辅助管理、校园支付平台；
每学期开学前和四六级考试报名后，在校学生需登录本系统中的“学生缴费管理”进行学费和四六级考试费用的缴纳。
- ◆ **学工：**包括学工系统、就业之路、大学生创新计划培养、体能测试、报到注册、离校系统；
- ◆ **信箱：**包括书记信箱和校长信箱；
- ◆ **校园信息：**包括机构、电话、班车、校历等基本校园信息的查询；
- ◆ **个人邮箱：**
邮件系统网址：<http://mail.cnu.edu.cn>
登录时，用户名为本人学号，密码为本人身份证后6位（如身份证最后一位为X须输入大写X）。登录本系统后请立即更改邮箱密码，用户可自行创建一个别名。
邮箱名为：学号@cnu.edu.cn 或别名@cnu.edu.cn
用户发信时可选择是通过学号@cnu.edu.cn 发送还是通过别名@cnu.edu.cn 发送，邮件系统详细使用说明见数字校园网站
<http://dc.cnu.edu.cn/szxyjszx/fwzn/xgxz/zyxz2/4399.htm>，咨询电话68902026 转 15。全日制学生电子邮箱空间为 300MB，单封邮件及附件大小 20M，使用期限：在校期间
- ◆ **网费查询：**查看网费账单余额；
- ◆ **信息门户公告：**信息门户的公告栏，及时更新关于信息门户的最新通知。

研究生工作部
研究生院学籍办公室

2013.12.10.