关于2026年受理换发毕业证、补授学士学位申请的通知

（2026年6月）

根据上级及学校有关文件要求，现将2026年6月受理在规定年限内换发毕业证、补授学士学位申请的工作安排如下：

一、相关依据

学生申请颁发毕业证书、学士学位证书的年限要求、毕业标准、学位授予资格等，按照《首都师范大学全日制本专科学生管理规定》（首都师大校发〔2017〕85号）、《首都师范大学学士学位授予办法（试行）》（首都师大校发〔2018〕54 号）、《首都师范大学大学英语教学管理规定》（首都师大校发〔2018〕55号）、《关于调整疫情防控期间首都师范大学本科毕业生学士学位授予资格的意见》（详见相关届别毕业资格审查工作通知）及其他有关文件规定执行。

二、工作要求

（一）按照有关文件规定，做好换发毕业证和补授学位相关工作。

（二）通知学生相关安排，要求学生在院（系）规定时间内提出申请（可发电子版至院系指定电子邮箱）。

（三）审查学生换发毕业证及学位授予资格。

（四）对于申请补授学位的学生，须按照教育部要求填写毕业论文（设计）有关信息，经院（系）审查通过，由学校汇总上传教育部平台；一旦上传不予修改。

（五）做好档案材料整理核实及存档、转档相关工作。

三、工作程序

时间	内容	具体要求
6月4日前	院（系）审查符合年限的往届学生换发毕业、补授学位资格。	1.审查往届学生（2019 年及以后入学的统招四年制本科生。专科、专升本、参军入伍学生执行相关规定）毕业或学位资格（审查流程参见附件2）。 2.通知学生按照院（系）安排提交相关申请（申请表见附件3、4）。 3.申请补授学位的学生，须按照教育部要求填写论文信息（附件5）；经院（系）审查无误。 4.经院（系）审查符合毕业或学位资格的，放入2026年申请换发、补授批次，给予结论并提交确认。
6月5日前	院（系）提交审查材料。	院（系）将审查通过的学生申请表、汇总表、论文信息表纸质版（签字、盖章）报教务处（主楼 310），汇总表、论文信息表 EXCEL 版发程露老师办公系统。
学校学位会结束后3个工作日内（另行通知）	院（系）领取证书（贴照片、盖钢印），成绩单盖章。	1.院（系）至主楼310审核证书信息无误后贴照片（携带与毕业信息采集同一底版的2寸彩色照片）。 2.领取盖章登记表后至校办加盖钢印。 3.换发、补授毕业生主修成绩单经院（系）审查无误后（注意毕业结论、毕业时间、学位时间等信息是否完整），打印一式三份，盖院（系）、院长、毕业、学位等印章，于领取证书时，到教务处统一盖章。

学校学位会后一周以内（具体时间由院系安排）	学生签领证书、成绩单。	1.院（系）领取证书后，妥善安排学生证书签领工作。 2.要求学生核对成绩单、证书信息无误后签领(须在相应签领表上增补结论后由本人签领)。 3.结业生须同时交回结业证书。
学校学位会后一周内（具体时间由院系安排）	院（系）存档工作。	1.学生成绩单一式三份，一份发学生核对、一份转存学生个人档案、一份交教务处存档。 2.《本科生换发毕业证申请表》、《本科毕业生学士学位申请表》各一式三份，一份院（系）存档、一份转存学生个人档案、一份交教务处存档。
学校学位会后一周内（具体时间由院系安排）	院（系）转存学生个人档案。	1.院（系）将成绩单、学生换发、补授等申请表各一份等合并装信封，封口和骑缝加盖院（系）公章，注明学生相关信息、联系方式及档案管理单位名称。 2.封存盖章后转递学生档案管理单位，或由学生本人签领后(可于学生签领证书同时办理）送交； 3.学生签领档案材料务必注明签领内容，签领表院（系）妥善保管。 4.学校档案馆及学生档案管理单位如有相关要求，请院（系）按要求协助学生办理。

教务处

2026 年 5 月 28 日