

学籍相关证明

我校的研究生学籍证明主要包括：“研究生在读证明”、“非京籍大学生在读证明”、“研究生学历学位证明”、“研究生学籍异动证明”、“研究生学历证书翻译件”等。研究生在办理相关证明时，需要按照学校有关规定办理。

证明名称	办理方法	注意事项
研究生在读证明	可在研究生自助打印一体机上自助打印。地点：科研楼 A 段一层自助办事大厅或图书综合楼 604 门口。	在读证明仅针对完成学期注册的在校研究生开具。
非京籍大学生在读证明	<ol style="list-style-type: none">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. 申请人登录研究生院网站→在“学籍管理”模块下选择“常用下载”→下载《非京籍大学生在读证明》模版→按要求如实填写有关申请信息。3. 申请人本人持纸质《教育部学籍在线验证报告》和《非京籍大学生在读证明》，于工作时间前往研究	非京籍大学生在读证明仅针对户籍未迁入学校集体户口的非北京生源在校研究生) 开具，多用于办理护照和港澳台通行证。

	生院学籍管理办公室（图书综合楼803）办理。	
研究生学历学位证明	可在研究生自助打印一体机上自助打印。地点：科研楼A段一层自助办事大厅或图书综合楼604门口。	学历学位证明仅针对完成学期注册的在校研究生开具。
研究生学籍异动证明	在系统中全流程审核通过后，可在研究生自助打印一体机上自助打印。地点：科研楼A段一层自助办事大厅或图书综合楼604门口。	

学籍异动相关事项

研究生从入学到毕业，在校期间的学籍状态可能会出现一定的变动，学籍异动的类型包括保留入学资格、休学、复学、退学、延期毕业、提前毕业、结业等，研究生应按照《中国政法大学研究生学籍管理规定》和《中国政法大学毕业管理办法》进行相关学籍异动的申请。

一、学籍异动办理流程

（一）线上流程

所有学籍异动均需在研究生综合管理系统中申请，经过相关审批后方能生效。具体操作步骤如下：登录研究生综合管理系统→在“学籍管理”模块下点击学籍异动申请，选择学籍异动类型并填写相关信息。提交后，按照导师审核、学院审核（港澳台外研究生还需国际教育学院审核）、学籍办公室审核、研究生院主管院长审核的顺序，在系统中逐一审核。如果是退学，还需要研究生院分管校领导批准并经学校法律事务办公室进行合法性审查，然后由校长办公会研究决定。学籍办公室只能看到导师、学院审核意见均为同意的研究生的学籍异动申请。

（二）线下流程

除延期毕业外，所有学籍异动均需纸质表格。学籍办公室会在收到签字盖章完备的纸质表格后对研究生在系统中的学籍异动申请进行审批。纸质表格请同学们在研究生院官网<http://y.jsy.cupl.edu.cn/>，学籍管理模块常用下载中自行下载打印

填写。以下是各类学籍异动需要填写的纸质表格：

1. 新生保留入学资格：《中国政法大学研究生保留入学资格审批表》。

2. 休学：《中国政法大学研究生休学审批表》，如果是因健康原因申请休学还需要提供学校指定的二级甲等以上医院的诊断证明。

3. 复学：《中国政法大学研究生复学审批表》，研究生因健康原因休学的，在申请复学时应当同时提交指定医院出具的体检或康复证明。

4. 申请退学：《中国政法大学研究生退学申请审批表》。

5. 提前毕业：《中国政法大学博士/硕士研究生申请提前毕业资格审查审批表》、学业成绩单、毕业论文初稿、导师对毕业论文初稿的质量鉴定等。

6. 结业：《中国政法大学博士/硕士研究生结业资格审查审批表》、学业成绩单。

7. 延期毕业：无需纸质表格。

二、学籍异动证明

研究生在线上学籍异动全流程审批通过后，如有需要，可以在研究生自助打印一体机上（科研楼 A 段一层自助办事大厅或图书综合楼 604 对面），自助打印学籍异动证明。如果研究生办理过多次学籍异动，可以通过翻页查找到所需的异动证明。

研究生证与火车票优惠卡

一、补办研究生证

（一）. 补办时间

每月（寒暑假除外）15日（遇节假日顺延至工作日），集中受理补办研究生证申请。毕业班学生距离离校时间不足一个月的，不再受理补办学生证。

（二）. 补办流程

1. 申请人登录研究生院网站→在“学籍管理”模块下选择“常用下载”→下载《中国政法大学研究生证补办申请表》，如实填写相关信息及申请补办理由，找所在学院辅导员审核，确认信息无误后签字盖章；

2. 持签字盖章的《中国政法大学研究生证补办申请表》及1张1寸照片于指定时间到研究生学籍管理办公室（图书综合楼803）补办研究生证；

3. 研究生学籍管理办公室审查合格后，经主管院长和主管校长签字并到昌平学校办公室盖章；

4. 申请人自递交申请10个工作日后到研究生学籍管理办公室领取研究生证。

二、火车票优惠卡

根据教育部和中国铁路总公司相关规定，我校中国大陆及港澳台全日制研究生（家庭所在地不是北京且没有工资收入），可以享受从

北京至家庭所在地的火车票乘车优惠。

（一）新生

新生报到入学并通过入学资格审查后，由二级培养单位统计、审核符合条件学生的购票信息后，统一发放“火车票学生优惠卡”。学生在收到“火车票学生优惠卡”后，应立即将其粘贴在研究生证指定位置上，并自行前往“火车票学生优惠卡自助服务终端”写入学校名称、学生姓名、身份证号码、乘车区间等购票信息，否则将无法使用“火车票学生优惠卡”。

1. 火车票学生优惠卡自助服务终端地点

学院路校区图书综合楼 604 对面墙上

学院路校区自助办事大厅内（进门左转墙上）

昌平校区厚德楼 305 教务处教学服务中心内

2. 使用方法及步骤说明如下：

（1）学生可扫描火车票优惠卡上的二维码关注微信公众号“惠通学子”，并完成用户注册；



（2）注册完成后，按要求完善购票信息；

（3）购票信息完善后，学生自行前往火车票学生优惠卡自助服务终端完成写卡及充值。

（4）写卡一经完成，所有购票信息无法自行修改，故请在确认乘

车信息无误后再最终写卡。

（二）在校生

在校生在使用火车票乘车优惠卡时，如遇到以下情况，请按相关程序办理。

1. 充值

学生可随时前往研究生自助打印一体机或火车票学生优惠卡自助服务终端充磁。“火车票学生优惠卡”每充值一次，最多只能享受四次购票优惠（不叠加），故请一定将磁条内优惠次数用光再充值；

2. 火车票优惠卡消磁、损坏或失效

优惠卡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，可先来研究生学籍管理办公室确定磁条状态，如确定损坏可重新领取磁条；

3. 变更乘车区间

（1）变更原因

除铁道部增设火车站点或开通新线路等特殊原因，一般情况下不予修改乘车区间。根据《中国政法大学学生证、校徽管理办法》第八条规定，因家庭地址变更需更改乘车区间的，应提交家庭所在地派出所的书面证明。

（2）变更程序

申请变更的学生写申请书，内容包括学号、姓名、更改火车票终点站名称、更改原因，交由二级培养单位审核无误后盖章。学生持学生证、火车票乘车区间变更申请书、户籍变更证明或居住地证明复印件，来研究生学籍管理办公室办理。

研究生在校期间修改身份信息

一、需提前准备的材料

1. 签字盖章完备的《中国政法大学研究生在校期间修改或变更学籍身份信息审批表》（在研究生院官网-学籍管理模块-常用下载中下载）。

2. 《北京市教育委员会关于规范高等学校学生在校期间修改或变更学籍身份信息工作的通知》中要求的相关材料。

二、办理流程

学生按要求携带所有材料来学籍管理办公室（图书综合楼 803）办理，研究生院将对材料进行复核及审批，审批通过后研究生院将修改的信息通过学信网上报北京市教委，由北京市教委备案或者审核审批。

毕业证书相关事项

一、 毕业证书复印件与翻译件办理

2019年6月及之后取得学历的研究生，可在研究生自助打印一体机上自助开具研究生学历证书复印件和翻译件。

2019年6月及之前毕业的研究生，如需给毕业证书复印件盖章，请直接携带复印好的毕业证书到研究生学籍管理办公室（图书综合楼803）审核盖章。

2019年6月及之前毕业的研究生，如需开具毕业证书翻译件，请在研究生院官网-学籍管理-常用下载中下载模板《中国政法大学博士/硕士研究生毕业证书英文版》，填写个人信息后到学籍管理办公室审核盖章。

二、 研究生毕业证明书补办

研究生学历证书遗失或者损坏，学校一律不予补发或换发。经本人申请，学校核实后可以出具毕业证明书。证明书与原证书具有同等效力。

研究生毕业证明书办理流程：

1. 申请人登录研究生院网站→在“学籍管理”模块下选择“常用下载”→下载《中国政法大学研究生毕业证明书补办申请表》→按要求如实填写有关申请信息。

2. 携带《申请表》、申请人身份证原件及复印件、两张近期2寸浅蓝底色纸质照片及照片电子版（电子版照片要求：像素640×

480 大小 20 到 40KB 之间) 到研究生学籍管理办公室。

3. 研究生学籍管理办公室审查合格后, 经主管院长和主管校长批准后办理“研究生毕业证明书”。

4. 申请人自递交申请 10 个工作日后到研究生学籍管理办公室领取“研究生毕业证明书”。