

学籍相关事项办理基本点

- [研究生工作手册](#)中“上海交通大学研究生培养管理规定”章节对学籍事项有详细说明，需仔细阅读。
- 常见学籍异动：休学、复学、延期毕业、提前毕业、转导师、转专业、结业、结转毕、退学、博转硕。
- 仅需在我的数字交大提交；提交后请关注进度，督促各环节，保证该项学籍异动顺利进行。
 - <http://my.sjtu.edu.cn>（使用 Jaccount 账号登陆）
- 需清楚系统中显示的预计毕业时间。
- 要求“学籍无断档”；
比如：没有在休学截止日期前完成复学就属于学籍断档。
- 以下是根据现行操作经验整理，如与研究生工作手册有出入，以研究生院对该手册的解读为准。

学籍相关事项办理要点

常规学籍事项

1. 注册

- a) 需要在注册日（开学前一周的周日，详见每学期末下发的通知）完成注册；
- b) 每学期注册一次；
- b) 休学同学，需要在复学后尽快完成注册。

2. 请假

- a) 已完成学籍注册的研究生，因特殊情况离校时间不超过 3 个月须办理请假手续。（3 个月及以上需要休学）
- b) 填写《上海交通大学请假审批表》，并依次审核签字。
- c) 请假时间在 2 周（含）以内，在院系备案审核；请假时间在 2 周以上 3 个月以内，需报研究生院备案。
- d) 请假期满应办理销假手续，未销假者，超假时间按无故未参加规定的教学科研活动处理。
- e) 未准假离校或请假逾期未归者，按学校有关规定进行处理。

3. 毕业（详见[电院博士生学位申请工作流程](#)）

- a) 答辩通过后务必检查系统中答辩结果是否审核通过（系统显示答辩结果状态：归档）；
- b) 系统中核对个人信息（办理毕业证所需信息直接从系统中读取）；
- c) 提交答辩决议书复印件给研教办；
- d) 结转毕同学需要办理“结业后转毕业”申请；
- e) 提前毕业同学务必在学位论文答辩通过后&学位论文归档前在交我办提交提前毕业申请；

- f) 完成以上者，研教办方可给其申办毕业证；
- g) 办理完离校手续和实验室交接手续后，方可按照研教办通知领取毕业证。

常见学籍异动事项

1. 休学与复学

- a) 休学截止时间不能超过预计毕业时间，且避免与预计毕业时间重合；休学结束时间与预计毕业时间留下至少 3 个月。否则，需要先行办理延期毕业以推迟预计毕业时间；
- b) 含休学在内的学习年限不得超过学校规定的在校最长学习年限；
- c) 累计休学时间最长不得超过 2 年。
- d) 休学期满前需办理复学；如因客观原因不能如期复学，需提前和教务老师联系。
- e) 复学后，需尽快完成注册。

2. 延期毕业

- a) 学位论文系统归档完成后，不可再申请延期毕业；
- b) 需尽量仔细估算预计毕业时间，延期审核通过后，原则生不允许再申请提前毕业；
- c) 一般延期到 3 月 31 或 6 月 30 或 9 月 30 或 12 月 31；
- d) 一次延期最多能延一年。

3. 提前毕业

- a) 凡是系统中预计毕业时间大于实际毕业（结业）时间者，均需办理提前毕业；
- b) 最多提前一年；
- c) 申请时，应提供已完成学业要求的证明材料，如论文答辩决议书等；签订有三方协议的定向研究生，需上传单位同意函。
- d) 提前毕业需在学位论文答辩通过后&学位论文归档前在交我办提交提前毕业申请；

4. 转导师、转专业（详见[电院关于研究生转导师、转专业相关工作的管理办法](#)）

下述情形申请转专业者，原则上不予批准：

- a) 个人培养计划中有不及格课程；
- b) 资格考试、开题报告、年度进展报告等关键培养环节未通过。

5. 退学

- a) 研究生院审核通过后，教务老师发邮件给学生，学生按照《[退学申请批准后工作流程](#)》办理相关事宜。

6. 结业

- a) 在校时间达到学校规定基本学习年限，完成培养计划内课程学习，通过开题，但尚未满足毕业要求，可以申请结业；办理结业最迟不超过学校规定的最长学习年限（基本学习年限后两年）；
- b) 系统中预计毕业时间需和实际结业时间相同，否则需要先行办理提前毕业或延期；

电院博士生学籍管理细则

c) 结业后在学校规定的最长学习年限届满后 2 年内，可以申请（结申毕）并完成学位论文答辩；符合毕业和学位授予标准的，申请毕业（结转毕），学校换发毕业证书和学位证书。

7. **结业转毕业**，需顺序完成以下两项：

a) 结业后申请毕业（结申毕）：预答辩通过后&论文送审前完成。

b) 结业转毕业（结转毕）：在学校批准的期限届满前通过答辩并完成答辩归档的，可提交申请；该申请审批通过后方可申办毕业证。

8. **博转硕**，详见“[电院博士生培养过程管理细则](#)”分流环节中相关说明。