

华东师范大学专业学位研究生成绩单办理说明

研究生院 2021年5月更新

时间节点	在校时间均可	课程审核后进入答辩资格审核（学制内最后一个学期）		离校后
办理目的	找工作，申报项目、申请奖学金、落户等个人用途（非归档类）	归档使用（院系批量办理）		方式：档案馆复印。
办理份数	按需办理，中英文均可，当日各不超过5份	3-4	3-4	一般为持本人身份证，或毕业证书复印件，报本人的学号和院系查询。如在外地需委托他人办理，亦需提供所需办理人的身份证或毕业证书的复印件。
适用对象	双证专业学位研究生（学号5、7开头）	双证专业学位研究生（学号5、7开头）	在职攻读硕士学位研究生（学号6开头）	具体要求请咨询档案馆。
归属范围	学生本人凭校园或凭公共数据库账号和密码登录后办理 (20级前的MBA研究生如需英文成绩单，请至档案馆翻译，由档案馆加盖具备同等效力的公章。)	一份通过研究生院转交档案馆； 一份由院系装入学生人事档案； 一份返还学生留用 p.s.如院系需要留底，请自行添加份数	一份通过研究生院转交档案馆； 一份放在学位申请书中（只放答辩材料的那一套材料中），交学位评定小组转研究生院； 一份返还学生留用 p.s.如院系需要留底，请自行添加份数	建议各位同学将在校期间最后拿到的成绩单扫描留存，今后凡是无特殊要求的情况下，均可使用。
成绩出处	公共数据库的专业学位培养管理系统，课程按学期排列	学位申请系统 - 打印1/打印2		档案利用服务电话： 021-62233776（中北校区） 021-54343079（闵行校区） 档案利用服务邮箱： chadang@mail.ecnu.edu.cn
办理地点	闵行：办公楼3楼或者图书馆2楼内的成绩单自助打印机 中北：图书馆1楼内的成绩单自助打印机	由院系/中心联系研究生院批量处理		
办理时间	图书馆或者办公楼工作时间内	仅在答辩资格审核阶段，由院系负责办理 秋季毕业生一般为答辩当年3月份 春季毕业生一般为答辩当年9月份		离校后，以档案馆工作时间为准。
特殊说明	不强制贴照片，尊重学生需求； 中英文成绩单均可。	成绩单上含有学生照片。		具体要求请咨询档案馆。 (利用服务指南 http://www.dag.ecnu.edu.cn/11111/list.htm)
说明提醒	在未注明一定使用原件的情况下，建议原件保存好，多使用复印件。最后拿到的成绩单，请扫描留存，以备未来之需。			