

学位证书相关事项

一、 学位证书发放*

在院系集中发放证书工作结束以后，未发放证书由院系返还研究生院后，毕业生可携带相关材料到研究生服务中心大厅领取。医科证书的发放与领取由医学研究生院另行安排。

所需材料：

1. 身份证件

2. 毕业证书原件（非学历生无须提供）

如委托他人办理请提供委托材料。

确认离校系统中前置业务办理完结



本人凭身份证件、毕业证书原件（非学历生无须提供）
到第一教学楼 1102 服务中心大厅领取学位证书

注：

1. 同等学力人员以及申请学位时论文录用且暂未发表的学生领取学位证书还需出示其他材料，详见以下特别注意事项说明。
2. 申请学位时论文是否发表以学位办提供的学位证书签收单标注为准。
3. *未发放的医科证书由医学研究生院管理，请学生联系 021-54237024 咨询。
4. 2011 年之前取得学位证书的毕业生领取证书前请先发邮件到 fdgs@fudan.edu.cn 邮箱预约领取时间。

特别注意事项：

（一）申请学位时论文录用且暂未发表

1. 文章发表在纸质杂志上

“学位证书签收单”学生姓名前有“录”字研究生，领取证书须出示发表论文“杂志原件”以及“封面”、“目录”和“论

文首页”三张复印件。

2. 文章发表在国外杂志上

若文章是登载在无法获取期刊杂志原件的国外杂志上,且已经在网页上正式出版的,需提供带有网页信息和页码,或有 DOI 号的全文打印件。

3. 文章为国内期刊“网络首发”

若文章为国内期刊录用,并已通过“网络首发出版平台”(中国知网)正式发表,需提供带有网页信息(有“网络首发”字样)和 DOI 号的全文打印件。

上述复印件/打印件应有导师/院系分管领导/研究生教务老师(三者有其一即可)亲笔签字(电子签无效),并签署日期;标记好学生院系、学号、姓名、领证日期。流程详见研究生院官网-学生服务。

(二) 同等学力人员领取

同等学力申请学位人员无论申请学位时文章是否发表,都需要核验论文纸质版原件,或网上发表情况;具体要求同“申请学位时论文录用且暂未发表”人员。

二、 学位证书翻译件办理

所需材料:

1. 学位证书原件
2. 身份证件

参照“缴费办法”申请并缴费



凭缴费凭证、身份证件、学位证书原件
至第一教学楼 1102 服务中心大厅制作翻译件，
加盖学业证明专用章

注：

1. 当年度毕业同学在 UIS 账号关闭前可在复旦大学网上办事服务大厅 (<http://ehall.fudan.edu.cn>) 或者在微信搜索“复旦 eHall”小程序申请缴费。
2. 未领取证书原件不能做翻译件；
3. 缴费事项详见研究生院官网“学生服务-缴费办法”。

三、 学位证书复印件办理*

取得学位研究生应及时办理离校手续领取学位证书原件；已领取证书原件，中心不提供证书复印服务。暂未完成离校手续，或申请学位时论文录用暂未发表而无法领取证书原件，服务中心可以提供学位证书复印服务。

所需材料：身份证件

本人凭身份证件到第一教学楼 1102 服务中心大厅办理学位证书复印



复印件加盖学业证明专用章和复印件有效期章

注：

1. *医科证书由医学研究生院管理，请学生联系 021-54237240 咨询。
2. 学位证书复印件仅可办理一次。

四、 学位证书遗失证明（学业证明书）

办理时间为学期中工作日周一至周五 9:00-17:00。因学位证书

遗失证明只可办理一次，故需慎重对待，请申请人先确认曾经领取并丢失。申请人也可先上学信网申请电子认证，或致信 fdgs@fudan.edu.cn，申请获得学位证明，或以备急用。

所需材料：

1. 复旦大学研究生学业证明办理申请书
2. 身份证件
3. 两寸证件照片

如委托他人办理请提供委托材料。

参照“缴费办法”申请并缴费



在研究生院网站“下载专区”，“综合”栏目中
下载“复旦大学研究生学业证明办理申请书”
(网站为 <http://www.gs.fudan.edu.cn>)



凭缴费凭证、本人签名“研究生办理学业证明申请书”、身份证件、两寸证件照，
到第一教学楼 1102 服务中心大厅审核、制作学业证明

1. 学位证书遗失证明仅可办理一次。
2. 缴费事项详见研究生院官网“学生服务-缴费办法”。
3. 2002 年之前取得学历学位毕业生办理前请致电服务中心咨询，电话：021-65642670，021-65643563，或发邮件给 fdgs@fudan.edu.cn.