

研究生院关于办理《非上海生源应届普通高校 毕业生个人信息表》学习成绩评定的指引

《非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表》的“学习成绩评定”栏目，需由各院（系）初审、盖章，再到研究生院审核、加盖研究生院公章。

为提高工作效率，降低毕业生跨校区办事成本，在毕业季办理“学习成绩评定”业务高峰期，请各院（系）定期收集，统一到研究生院办理。其他时间，可由研究生自行办理。流程如下：

1. 毕业生填写相关信息。
2. 院（系）研究生秘书核对**专业、专业代码和成绩综合排名**情况，确认信息无误后，**签名并加盖单位行政公章（或研究生教务专用章）**。

请按照表格要求，勾选相应的成绩等级。如研究生在读期间学习成绩不进行专业（班级）综合排名，请在栏目空白处手写注明“成绩无排名”。

凡该栏目未勾选，且未注明“成绩无排名”，表格将被退回。

学 习 成 绩 评 定	_____同学系我校_____专业（专业代码：_____，培养方式：_____）毕业生，预计于 2022 年____月取得毕业资格，并能取得（请打“√”：①博士 ②硕士 ③学士）学位，其在校期间学习成绩专业（班级）综合排名经认定为（请选择）：
	☐ 一级：成绩综合排名前 25%； ☐ 二级：成绩综合排名 26%—50%；
	☐ 三级：成绩综合排名 51%—75%； ☐ 四级：成绩综合排名 76%—100%。
	经办负责人签名：_____ 学校教务部门（研究生培养单位）盖章
注：如学习成绩评定等级选项为空或涂改，视为四级	

研秘签名；盖教务章

3. 研究生院培养与质量管理处审核签名，综合处加盖研究生院行政公章。
4. 研究生院受理时间（**毕业季**）：
 - (1) **每周二前**，各学院（系）集中提交至研究生院 105 室。
 - (2) **每周四全天（需 2 个工作日）**，各学院（系）集中取回并发给研究生。

（联系人：刘老师 联系电话：020-84111687）