**办理离校手续与领取学位证书的通知**

**一、办理离校手续**

请登录“数字京师”——离校管理系统，查询需办理的各项离校业务。

学生证、毕业证两栏除外，其他项目均显示绿色时，视为离校手续完成。

下表中●标注项目为未完成状态，请与对应单位联系。

**图书馆**

欠书、欠费请联系图书馆一层总借还处。

图书馆论文上传网址为<http://etd.lib.bnu.edu.cn/thesis/index.aspx>

论文上传后，需要收到确认邮件才可视为办理完成。

咨询地点：图书馆主管一层C区109室

电话：010-58809922

**财经处**

地点：科技楼北侧财经处办事大厅12号窗口

电话：010-58807714

如果是因授课期间未在学校住宿导致财经处显示欠费的，请先去宿管中心开未住宿证明，再去财经处消除欠费记录。

宿管中心地点：学4楼一层东侧学生宿舍服务中心服务大厅（西操场西侧）

电话：010-58808290

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | 姓名 | 图书馆欠书 | 图书馆欠费 | 图书馆论文未交 | 财经处欠费 |
| 201223010028 | 田丰 |  |  | ● |  |
| 201223010061 | 吴海娟 |  |  | ● |  |
| 201323010019 | 陈红梅 |  | ● | ● |  |
| 201323010116 | 吴彬 |  |  | ● |  |
| 201423010013 | 杜丽丽 |  |  |  | ● |
| 201423010053 | 刘庆新 |  |  |  | ● |
| 201423010062 | 卢兰平 |  |  | ● |  |
| 201423010066 | 马莉莉 |  |  |  | ● |
| 201423010099 | 王毅 |  | ● |  |  |
| 201423010108 | 邢秋红 | ● |  |  | ● |
| 201423010114 | 于学英 |  |  | ● |  |
| 201423010130 | 朱颖 |  |  |  | ● |
| 201523010002 | 常卓一 |  |  | ● | ● |
| 201523010011 | 董薇 |  |  |  | ● |
| 201523010020 | 巩颖心 |  | ● |  | ● |
| 201523010021 | 郭蕾 |  |  | ● |  |
| 201523010023 | 黄利娜 |  | ● | ● |  |
| 201523010028 | 李均 |  | ● |  | ● |
| 201523010029 | 李莉荣 |  | ● |  |  |
| 201523010033 | 刘洁 |  |  | ● |  |
| 201523010071 | 翟雪 |  |  |  | ● |
| 201523010125 | 田静伟 | ● | ● |  | ● |
| 201523010143 | 许力 |  |  |  | ● |
| 201523010165 | 邓旭 |  |  |  | ● |
| 201523010187 | 王娟 |  |  |  | ● |
| 201523010191 | 吴迪 |  | ● |  |  |
| 201623010002 | 郑玥 |  |  | ● |  |
| 201623010020 | 王静 |  |  | ● |  |
| 201623010043 | 李亚莉 |  |  | ● |  |
| 201623010065 | 包英明 | ● | ● |  |  |
| 201623010077 | 张亚丹 |  |  | ● | ● |
| 201623010089 | 向晓燕 |  |  | ● | ● |
| 201623010147 | 马亦娇 |  |  |  | ● |
| 201226010052 | 乔冰 |  |  | ● |  |
| 201327010158 | 麦麦提·阿卜力米提 |  |  | ● |  |
| 201327010159 | 姚跃春 |  |  | ● |  |
| 201327010160 | 岳善文 |  | ● | ● |  |
| 201527010022 | 张金忠 |  |  | ● |  |
| 201527010037 | 雷雁岚 |  |  | ● |  |
| 201527010051 | 张竟芳 |  |  | ● |  |

**二、领取证书时间**

**2018年6月29日、7月2日-6日 8:00-11:30， 14:00-17:30**

请在规定时间内到英东楼244室教学办领取学位证书，领证前必须保证离校系统中的所有项目都完成（学生证、毕业证除外）。

**三、需要领取的材料**

在职教育硕士：学位证书、证书封皮、照片、档案信封、毕业礼品（布袋、水杯、毕业纪念衫2件）。

免费师范生：学位证书、毕业证书、证书封皮2个、照片、档案信封、毕业礼品（布袋、水杯、毕业纪念衫2件）。

参加6月24日毕业合影的同学还需领取合影照片一张。

**四、需准备的资料**

本人身份证、校园卡、学生证。

【代领须出示委托书和学位申请人、代领人的身份证复印件】

**委 托 书**

本人            ，学号              ，身份证号                     ，因故无法亲自前来办理离校手续和领取学位证书，现委托            ，身份证号                   ，代领本人的学位证书等毕业材料以及代办本人离校相关程序。

受委托人所代理领取行为经本人授权，合法有效。代为领取所产生之后果自负，因代领过程中所发生的学位证书、档案材料遗失等事项，责任自行承担。

特此说明。

签名：

代领人签名：

2018年   月   日