# 关于2018年上半年办理毕业的说明

## 1、时间安排

2018年6月12日 行政管理学专业

2018年6月13日 新闻学、计算机信息管理、机关管理及办公自动化、计算机网络、计算机软件专业

## 2、申办要求

须通过本专业所设置的全部课程（含必要的加考课程）。办理本科毕业须已申请并通过本科毕业论文。办理护理学专科毕业须已申请并完成实习或免实习。

## 3、携带材料

（1）申请专科毕业：携带第二代身份证原件及复印件、准考证、免考转考证明、免转考课程合格证书原件和复印件。

（2）申请本科毕业：携带第二代身份证原件和复印件、准考证、免考转考证明、免转考课程合格证书原件（凭有关证书免考者需提供证书原件、凭原大学成绩申请免考的需提供原毕业学校教务处或档案馆出具的成绩证明原件）和复印件、2002年之前的自考单科合格证书、教育部学历证书电子注册备案表或中国高等教育学历认证报告（上述两种证明材料具备其一即可，由中国高等教育学生信息网学历认证并下载打印）、专科或专科以上毕业证书原件和复印件。自考专科毕业的考生还需携带专科成绩单。

## 4、缴费

办理毕业手续时须缴纳毕业生审定费50元。

## 5、注意事项

（1）现场确认必须由考生本人前来办理，不得代办。

（2）前来办理毕业手续时须仔细校对本人的姓名、身份证号码和照片等重要信息并签名确认，如有差错请当场修改。经确认后的相关毕业信息，将作为录入考生毕业证书的直接依据，请考生对这些信息的真实性和准确性负责。

## 6、毕业证书领取

约在2018年8月下旬，参见复旦大学继续教育学院网站具体通知。