毕业证书申请流程

申请人必须是接受学历教育的毕业研究生，且通过答辩

↓

研究生信息管理系统中在线打印《毕业资格审核表》

↓

学院教务秘书审核并加盖学院公章

↓

《毕业资格审核表》交至研究生院学位办公室，批量毕业时由学院收齐后统一提交；零星毕业研究生单独提交。（明故宫校区综合楼 521 室、将军路校区行政楼 302 室）未曾统一采集照片的学生需提供符合要求的纸质照片两张和电子照片一份（江苏省高校就业指导中心采集，电子照片发送至南航学位办邮箱：xwb@nuaa.edu.cn）

↓

制作毕业证书

↓

3-4 月份批量毕业硕士研究生

↓

学生离校系统手续办结后，由学院辅导员统一到研究生院领取证书

（国防科技奖学金签约学生、定向委培生需单位人事部门（政治部）出具自领证书的介绍信。）

↓

学生到所在学院签领毕业证书

博士研究生、零星毕业硕士研究生

↓

1. 制证时间：每周五下午 2 点之后；
2. 领证时间：次周一上午 8 点之后；
3. 制证材料收取时间：系统中学院审核答辩结果后，纸质《毕业资格审核表》于每周五上午 12 点前提交；
4. 材料提交地点：研究生院学位办；
5. 注意事项：毕业证上毕业年月、落款时间均为答辩日期。打印出的表格需要学院教务员签字，并且加盖学院公章。

证书领取流程：
http://www.graduate.nuaa.edu.cn/html/113/1371.html