**北京师范大学硕士研究生延期毕业申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 学号 |  | | 性别 |  | 手机 | |  |
| 培养单位 |  | | | | | 入学年月 | | | | 年 月 |
| 应毕业年月 | | 年 月 | | | 申请毕业年月 | | | | 年 月 | |
| 申请延期  理 由 | | （可另附A4纸说明）  本人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 导 师  意 见 | | 导师签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 培养单位  意 见 | | 负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 财经处  审核意见 | | （申请延期毕业的研究生应缴清所有学费、住宿费等应缴费用）  （财经处费用结清专用章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 研究生院综合处意见 | | 负责人签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 备 注 | | 1. 延期毕业手续必须由本人携带学生证或学生卡亲自到研究生院综合处办理。 2. 硕士生申请延期应于毕业前2个月提出，申请延期的时间最多为半年。延期后仍不能完成学业者，按有关规定处理。 3. 硕士生延期期间，不享受在校生待遇。 4. 本表一式三份，交研究生院综合处审核，批准后研究生院综合处、培养单位、硕士生本人各一份。 | | | | | | | | |