附件2

**关于做好我校2024届研究生毕业及离校相关手续**

**办理工作的通知**

2024届研究生：

根据工作安排，现将我校2024届研究生毕业及离校相关手续办理相关事项通知如下：

一、毕业手续办理

 （一）毕业手续办理流程

按照《研究生毕业手续办理流程》的要求，研究生毕业手续包括以下项目：

1.学费、住宿费缴费审核；

2.研究生创新计划项目结题审核（非项目负责人无需审核）；

3.学术讲座学分审核；

4.学位论文学术不端行为检测；

5.研究生学位论文研究记录册交导师存档；

6.研究生教育调查评价；

7.正式论文提交；

8.学籍档案归档确认；

9.导师立德树人职责考评。

（二）“研究生毕业手续单”查看路径

登录本人学生版“研究生教育管理系统”，点选“就业管理”—“研究生院毕业手续”。毕业手续与离校手续可同时办理，所有项目不分先后顺序。其中毕业手续的项目完成后将于60分钟之内在“毕业离校手续单”中显示，未完成者请携带相应项目需要的材料到相关部门进行审核。

二、离校手续办理

（一）离校手续办理流程

研究生离校手续均在“毕业生离校系统”线上审核，涉及离校审核环节的各职能部门统一在离校系统上为研究生办理离校手续，其中包括：

1.实验动物中心；

2.财务处；

3.图书馆；

4.学生宿舍管理科；

5.保卫处户籍办及研究生院学生管理与就业科；

6.离校备案。

财务处、图书馆、保卫处户籍办及研究生院学生管理与就业科和离校备案四个部分研究生管理系统自动审核，无需现场办理，离校备案如显示“未办理”对离校手续办理无影响，其它各项手续未通过者请自行联系相应部门进行审核。

办理退宿手续的研究生（含未住宿）需持身份证到学生宿舍管理科进行线下审核，相关事宜详见《办理离校退宿手续相关通知》。

（二）研究生离校手续办理流程查看路径

登录“统一身份认证平台”-“研究生离校系统”。

1.登录方式一：输入地址：https://cas.gxmu.edu.cn；账号为本人学号，首次登陆默认密码为Gxykdx#身份证后六位），登陆后在【我的应用】中点击【研究生离校】进入。

2.登录方式二：打开学校主页https://www.gxmu.edu.cn，点击“智慧校园”-“统一身份认证”，根据实际情况选择“内网入口”或者“外网入口”，账号为本人学号，首次登陆默认密码为Gxykdx#身份证后六位），登陆后在【我的应用】中点击【研究生离校】进入。

3.如忘记密码，可采用短信登录或者点击“忘记密码”进行密码重置。具体操作方式请浏览：https://cas.gxmu.edu.cn/assets/cab/czscxs.pdf

未尽事宜，请联系研究生院办公室，联系人及电话：李老师，0771-5358622、13978815460。

三、其他事项

研究生毕业及离校相关手续全部办理完成后，方能领取毕业证与学位证，领取相关事宜请关注研究生院官网通知。未尽事宜请联系本人所在培养单位教学管理部门或研究生院各有关科室。研究生院各有关科室联系人及电话：（一）培养科：劳德祥，0771-5358346。（二）思想政治教育科：李新利，0771-5354077。（三）学生管理与就业科：覃海冰，0771-5356481。（四）办公室：李欣，0771-5358622，13978815460。

广西医科大学2024届研究生毕业手续办理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间****（2024年）** | **项目（负责部门）** | **审核方式** | **系统显示结果** |
| 5月31日前 | 学费、住宿费缴费审核（财务处） | 研究生管理系统审核（无需现场办理，系统自动审核） | 通过、未通过（或未审、未评） |
| 5月31日前 | 研究生创新计划项目结题审核（研究生院学生科） | 研究生管理系统审核（获研究生创新计划项目者到研究生院304办公室提交结题材料，审核后通过；未获研究生创新计划项目者无需现场办理，系统自动审核通过） |
| 5月31日前 | 学术讲座学分审核（研究生院学生科） | 研究生管理系统审核（无需现场办理，系统自动审核） |
| 正式答辩前 | 学位论文不端行为检测（研究生院404办公室） | 检测已通过，系统自动审核 |
| 办理离校手续前 | 研究生实验记录本交导师存档 | 研究生导师审核（由导师在其研究生管理系统“研究生培养”-“研究生院毕业手续”中进行审核） |
| 6月11日—6月24日 | 研究生教育调查评价（研究生院404办公室） | 研究生管理系统审核 |
| 6月11日—6月24日 | 正式论文提交（研究生院404办公室） | 研究生管理系统审核（1. Word、PDF版上传研究生教育管理系统；2.纸质版上交） |
| 6月17日—6月21日 | 学籍档案归档确认（研究生院培养科301教室） | 研究生管理系统审核:登录学生版研究生管理系统，点选“就业管理”—“研究生院毕业手续”—“学籍归档确认”进行查看，结果显示“通过”的研究生视为学籍档案（不含“双表”）归档确认通过；结果显示“不通过”的研究生，请到研究生院301教室进行现场确认 |
| 6月11日—6月24日 | 导师立德树人职责考评（研究生院思政科） | 研究生管理系统审核（无需现场办理，系统自动审核） |
| 6月1日—6月28日 | 研究生离校手续办理 | 毕业手续与离校手续可同时办理 |

说明：

1.上述流程除最后离校手续办理外，所有流程均在研究生管理系统中审核，无需领取纸质表格

2.如未满足审核通过条件者，需携带项目需要的材料到相关负责部门进行审核并修改

3.所有审核情况在研究生管理系统里的“就业管理”-“研究生院毕业手续”模块中可查看结果