附件2

**关于做好我校2023届研究生毕业及离校手续**

**办理工作的通知**

2023届研究生：

现将我校2023届研究生毕业及离校手续办理相关事项通知如下：

一、毕业手续办理

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：（一）学费、住宿费缴费审核。（二）研究生创新计划项目结题审核。（三）学术讲座学分审核。（四）学位论文学术不端行为检测。（五）研究生实验记录本交导师存档。（六）研究生教育调查评价。（七）正式论文提交。（八）学籍档案归档确认。（九）导师立德树人职责考评。

研究生毕业手续办理流程查看路径：登录本人学生版“研究生教育管理管理系统”，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需30分钟才能在毕业离校系统显示，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

研究生毕业生离校手续已取消线下办理，改为登录“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：（一）实验动物中心。（二）财务处。（三）图书馆。（四）学生宿舍管理科。（五）保卫处户籍办及研究生院学生管理与就业科。（六）离校备案。其中财务处、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”对领证无影响，其它各项手续未通过者自行联系相应部门进行审核。未住宿的同学需持身份证到学生宿舍管理科进行审核，地点为：女4栋架空层，联系电话：5355201。

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。

（4）未尽事宜，请联系学校研究生院办公室，李老师（0771-5358622，13978815460）

三、其他事项

研究生如有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：黄宗敏，0771-5302182；劳德祥，0771-5358346；罗莹，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2023届研究生毕业手续办理流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间**  **（2023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 |
| 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） | 通过、未通过 |
| 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）（研究生院学生科负责） | 通过、未通过 |
| 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。（研究生院404办公室负责） | 通过、未通过 |
| 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） | 通过、未通过 |
| 6月12日  —6月27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（研究生院404办公室负责） | 通过、未通过 |
| 6月12日  —6月27日 | 正式论文提交：1.PDF版上传研究生教育管理系统；2.word版拷贝；纸质版上交（研究生院404办公室） | 研究生管理系统审核（研究生院404办公室负责） | 通过、未通过 |
| 6月15日  —6月24日 | 学籍档案归档确认（研究生院培养科303-1） | 研究生管理系统审核:研究生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。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；查看结果显示“不通过”的研究生，请到研究生院一楼库房进行现场确认。 | 通过、未通过 |
| 6月12日  —6月27日 | 导师立德树人职责考评（研究生院思政科304办公室） | 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 |
| 6月1日  —6月30日 | 研究生离校手续办理 | 毕业手续与离校手续可同时办理 | 通过、未通过 |

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在研究生管理系统内进行审核并修改即可。

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。