附件9

研究生学籍档案材料归档要求

各培养单位应集中组织毕业研究生对以下纸质档案材料进行审核、打印、收集、归档，所有研究生应在毕业离校前在教研室（科室）教学秘书指导下完成该项工作。

1. 毕业生学籍档案（不含“双表”）归档确认

各教研室（科室）教学秘书按照《广西医科大学研究生学籍归档目录》（附件9-1），登录研究生教育管理系统中的“培养管理”模块审核、打印和收集相关材料，并按研究生培养方案要求认真完成相关材料的审核、打印和收集工作；材料和内容不全的，请及时督促研究生、导师等进行材料增补和网上补录。审核无误后，教学秘书在学籍档案袋封面的《归档目录》上对应栏用黑色水性笔逐项打“√”，并把材料装入档案袋；如有材料缺失，需手写说明原因。

二、毕业登记表和学位申请表（以下简称“双表”）审核、打印、收集、归档工作（一式两份，学校学位评定委员会会议召开后10天内完成）

（一）“双表”审核人员及内容填写要求：由各教研室（科室）教学秘书认真审核“双表”。“双表”内容必须完整填写（含各培养单位/二级学院意见、学校意见、培养单位/二级学院学位评定委员会决议和学校学位评定委员会决议），内容填写和装订具体要求详见《广西医科大学研究生毕业登记表填写模板》（附件9-2）、《广西医科大学研究生学位申请表填写模板》（附件9-3）。“双表”内容填写不完整的，应不予打印。“双表”填写说明如下：

1.表内所列项目，要全部如实完整填写，不留空白。如有情况不明无法填写时，应写“不清”、“不详”及其原因；如无该项情况，应写“无”。

2.“本人学习及社会经历”，自入小学时起，依时间顺序详细填写，各项起讫年月要衔接。中途间断学习和工作的时间也要填入，并加以说明。

3. “家庭主要成员”是指直系亲属（父母、兄妹、配偶、子女）。

4.“本人健康状况”主要填写有无疾病和体质强弱状况。

5.须粘贴本人近期一寸正面半身脱帽蓝底证件照。

6.学生本人应保证“双表”所填内容真实有效。

（二）“双表”打印人员：由各教研室（科室教学秘书）为通过审核的本届获得毕业和学位的研究生打印 “双表”。

（三） “双表”打印时间和打印路径：“双表”须在学校学位评定委员会会议召开、学校决议可见之后才能进行打印，且须在3天之内完成打印（一式两份）。打印路径：登录研究生管理系统—“培养管理”—“答辩管理”—“毕业论文答辩”—“打印”。若“学校意见、学校决议栏”为空白时，此表无效。

（四）“双表”盖章要求：各培养单位按照“双表”填写模板复核无错误、缺漏后，在“二级学院意见、二级学院学位评定委员会决议”栏的“负责人公章和单位公章”处盖章，并在学校学位评定委员会会议召开后10天内汇总收齐并按学校 OA 流程申请校长签章和学校公章，完成“双表”盖章工作。若“双表”有错误、缺漏者，各培养单位应不予加盖 “负责人公章和单位公章”、不应上交。

四、委托代办注意事项

以上各项毕业生材料的归档工作原则上应由研究生本人完成。若本人无法亲自办理需委托代办的，可由代办人携带代办人身份证原件前来代办。每次代办不同事项时，代办人都要提交一套完整代办材料，包括：委托书（研究生院官网“表格下载”— “【培养】委托书模板”，下载网址：https://yjs.gxmu.edu.cn/bgxz/bgxz\_3962/t148403.html）、毕业生本人身份证复印件及代办人身份证复印件。

（二）各培养单位按照附件1中的目录和要求复核档案袋内的材料无错误、缺漏后，由各培养单位按学号小号在上、大号在下的顺序，收齐后统一交至校本部学校档案馆，同时需提交签字、盖章的《广西医科大学2026届xxx学院研究生学籍档案归档材料移交登记表（不含同等学力硕士）》（附件9-4）纸质版一份。有错误、缺漏的档案各培养单位不应上交。

未尽事宜请联系研究生院培养科303办公室，联系人及电话：黄老师，5358346。

附件：9-1.广西医科大学研究生学籍归档目录

9-2.广西医科大学研究生毕业登记表填写模板

9-3.广西医科大学研究生学位申请表填写模板

9-4.广西医科大学2026届xxx学院研究生学籍档案归档材料移交登记表（不含同等学力硕士）