**浙江大学研究生申请结业流程**

**一、文件依据：**

 2017年5月，浙江大学发布了《浙江大学关于加强研究生结业管理的通知》（浙大发研【2017】63号）的文件。凡符合该文件中规定条件的研究生，经本人申请，导师同意，所在学院（系）审核同意，报研究生院备案，准予结业，由学校发放结业证书。

**二、申请流程：**由研究生本人发起申请---院系审核同意---报研究生院备案--发放结业证书。

 **具体流程：**查验照片（研究生本人完成）→网申结业（研究生本人完成）→打印表格（研究生本人完成）→院系审核（院系完成）→院系录入（院系完成）→学校审核（研究生院完成）→领结业证（院系完成）→打印证书（院系完成）→结业离校（研究生本人完成）。

 1、**查验照片**：由研究生本人登录学信网（http://www.chsi.com.cn）核对是否有本人毕/结业照片。如果学信网有本人的毕/结业照片，选择点击“照片正确”；再查询“**浙江大学研究生教育管理信息系统”**中是否有同样的照片，如果有同样的照片，查验照片完毕；如果无照片，请在学信网下载学生的照片并发送至glc@zju.edu.cn，邮件中注明学号、姓名、身份证号，以便研究生院学籍办及时关联学校学籍信息系统。

 如果学信网上没有研究生本人的照片，说明还未拍毕/结业照片。请同学本人自行联系拍摄毕/结业照片。拍摄地点：新华社浙江分社高校毕业生图像采集中心（体育场路499号，杭州市中医院旁）联系电话：0571-81189663。自行联系拍摄的照片，纸质照片请同学务必以本人联系方式收取，收到照片后请务必交给所在学院（系）研究生科老师；照片电子版请同学在学信网核对（可能需要拍照后几天才能查到！）后下载并发送至glc@zju.edu.cn，邮件中注明学号、姓名、身份证号，以便学籍办及时关联学校学籍信息系统。

 2、**网申结业：**由研究生本人进入“**浙江大学研究生教育管理信息系统”，**学籍---学籍异动申请---选择异动类型（学术博士结业、学术硕士结业、专业博士结业、专业硕士结业）---申请，填好相关内容。

 3、**打印表格：**由研究生本人打印“**浙江大学研究生学籍异动申请表**”，在“异动事由”里写明事由情况，学生本人签名---委培单位签字盖章（非定向研究生跳过此项）---导师意见（意见、签名）---院系研究生科意见（审核该生意见、签名）---院系主管领导意见（意见、签名）。此表由所在院系研究生科留存。（注：所有签名不得用签名章）

 4、**院系审核：**院系研究生科依据文件的规定（修满培养方案规定的课程学分且成绩合格，通过其它学习环节的考核，仅学位论文尚未完成或学位论文答辩时超过三分之一答辩委员会委员不同意其毕业者）进行审核，同意或不同意学生的结业申请。

 5、**录入信息：**院系研究生科按学籍系统的流程录入审核通过的结业研究生的信息，按3月30日、6月30日、9月30日、12月30日四个时间点录入；统计各类型结业名单和人数、并将名单和人数报研究生院管理处学籍管理办公室（可发邮件，附结业生名单、注明各类型人数）。

 6、**学校审核：**研究生院管理处学籍办审核最终名单，并编制结业证号。

 7、**领结业证：**院系研究生科打印结业名单，经分管领导签字、院系盖章后到办事大厅研究生院窗口领取结业证书内芯。

 8、**打印证书：**院系研究生科打印结业证书，校办盖章；准备相关材料（其中：给结业生的告知书有参考模板）。

 9、**结业离校：**研究生本人办理离校手续。凭学生证和离校单到所在院系研究生科领取结业证书和告知书。