

## 研究生学籍管理事务指南

项目		处理程序							依据： 《浙江大学研究生学籍管理实施细则》	
		1	2	3	4	5	6	7		
1	新生报到	交费（培养费、住宿费或确认不住宿）。	办保险理。	办理户口转移	交计生表。	学院审核与报到。	转党、团组织关系。	复查合格后注册。	第一章	
2	（新生保留入学）	研究生本人填写《 <u>浙江大学研究生新生保留入学申请表</u> 》（下载）	定向、委培生单位负责人签署意见。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	下载	在规定时间内 <u>申请重新入学</u> （下载）		
3	维护个人信息	登录研究生院主页—>管理信息系统—> <u>学生登录</u>	进入—>修改个人信息	选择信息框上方的小方格，分别对 <u>个人基本信息</u> 、 <u>来源信息</u> 、 <u>家庭信息</u> 进行维护。		修改后保存。	系统中没有照片的同学，在一—>查询个人信息界面上上传本人的数码照片。		研究生新生信息维护办法	
4	注册(春季、秋季学期)	交费（培养费、住宿费或确认不住宿）。	本人亲自前往学院研究生科注册。	乘火车优惠卡充值。	未按规定注册视为自动放弃学籍，由学院对其作退学处理（由学院填写《 <u>浙江大学研究生学籍处理意见表</u> 》（下载），报研究生管理处）。				第二章、《 <u>浙江大学研究生乘火车优惠卡管理办法</u> 》	
5	学籍异动	研究生本人填写《 <u>研究生学籍异动申请表</u> 》（下载），写清楚事由，可以另附详细说明。	定向、委培生单位负责人签署意见。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	学籍管理办公室审核处理。		第四章	
6								休学(请假一个月以上)		
7								复学 延期		
8	申请生育指标	已婚女研究生本人填写《 <u>研究生学籍异动申请表</u> 》（下载），办理休学。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	学籍管理办公室审核处理。	学校计生办审核处理。		第四章、第四十五条	
项目		处理程序							依据：	

			1	2	3	4	5	6	7	《浙江大学研究生学籍管理实施细则》
9	退学	研究生本人填写《 <u>研究生学籍异动申请表</u> 》（下载），写清楚事由，可以另附详细说明。	定向生、委培生单位负责人签署意见。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	学院研究生科签署意见。	研究生管理处审核处理。	办理离校手续后领取学籍处理文件及学历证明。	第五章
10	转学	本人提交申请。接受学校同意接收公函。填写省教育厅规定《 <u>转学申请表</u> 》（委培定向生不受理）。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	学校发请示报告。	报转出与转入校所在地教育厅审批。	办理离校手续后转校。	第三章	
11	转专业	本人提交《 <u>转专业申请</u> 》（下载）。	定向、委培生转专业须经单位负责人签署意见。	双方导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	研究生培养处审核处理。	学籍管理办公室备案。		
12	转学院									
13	公派出国	填写《 <u>研究生因公出国申请表</u> 》（下载）。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	培养处审核处理。	学籍管理办公室备案。	第四章		
14	假期因私出国出境	填写《 <u>浙江大学研究生因私出国（出境）请假单</u> 》（下载）。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见、备案。	保卫处开户籍证明。	公安局办理护照。			
15	请假(1个月以内)	填写《 <u>浙江大学研究生请假单</u> 》（下载）。								

项目		处理程序						依据： 《浙江大学研究生学籍管理实施细则》	
		1	2	3	4	5	6		7
16	个人照拍摄	毕业生个人照片拍摄在每年11月份，之后要登陆教育部网页核对照片。	未能在学校规定时间拍照的同学，请自行与新华社浙江分社高校毕业生图像采集中心联系，电话：0571-85116233、87056261。有关信息：浙江大学代码：10335，学校地址：杭州浙大路38号，邮编：310027。自行联系拍摄的毕业照片，请同学以本人联系方式收取纸质及电子版照片后交给所在学院研究生科。						
21	毕业离校 (退学离校)	完成培养各环节（或申请退学）	完成学位论文答辩（退学者无）。	校网首页-办事大厅- <u>电子离校系统</u> ，按程序办理离校手续。	贷款学生办理签订还款协议。	毕业生到学院研究生科领取毕业证书（定向生、委培生证书寄往单位），退学者到研究生院领取退学文件。			第七章
17	预就业	填写《 <u>浙江大学研究生预就业申请表</u> 》（下载），提供就业单位同意预就业接收证明。	学校就业指导中心签署意见。						
18	改姓名	本人提交改姓名申请，经学院研究生科签署意见。	提供派出所出具的已改姓名和身份证的证明。	学籍管理办公室处理。					
19	补发研究生证	填《 <u>补发研究生证申请表</u> 》（下载）。	学院研究生科签署意见。						
20	保险理赔	公费生、自筹生本人提交保险证明、就医发票交给校医保办。		保险公司理赔后学生本人到校医保办领取理赔金。					

项目		处理程序							依据： 《浙江大学研究生学籍管理实施细则》
		1	2	3	4	5	6	7	
22	开具 各类 证明	学历证明	本人提交《毕业生办理学历证明申请表》申请，写清楚事由（原学历证书遗失或等）及基本信息，交2寸彩色标准照片一张。	工作单位签署意见。	学校档案馆核查、证明。	学籍管理办公室处理			学校提供定制的《学习证明》。
23		在读证明	学生本人下载《在读证明样本》，并参照填写。	导师签署意见。	学院主管领导签署意见、加盖学院公章。	学院研究生科签署意见。	学籍管理办公室审核后出具研究生院用印单。		
24		购经济适用房证明	本人提交申请，写清楚事由及基本信息，出示结婚证书。	学院研究生科签署意见。	学籍管理办公室审核后出具研究生院用印单。				由本人提交购买经济适用房申请表。
25		博士后进站审核表	由学院研究生科确认学生身份后签字盖章。	学籍管理办公室审核后出具研究生院用印单。					
26		保险证明	本人提交申请，写清楚事由及基本信息。	学籍管理办公室处理。					学籍管理办公室提供证明。
27		教育储蓄证明	本人随带身份证、研究生证明（在读期间限一次）。	学籍管理办公室处理。					学校提供《正在接受非义务教育的学生身份证明》。
28		婚况证明	学生本人下载填写计生办制定的《学生婚育证明》，（出示结婚证书）。	研究生申请生殖健康服务证流程	学院研究生科签署意见。	学校计划生育办公室处理。			
29		离校	所有结束学业研究生，均可从校行政办公网和研究生院主页进入《电子离校系统》查询需办离校的项目，逐项办理离校手续。						