**附件 兰州大学2023年研究生毕业工作要点及时间安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 6月批次截止时间 | 9月批次截止时间 | 12月批次截止时间 | 工作要点 |
| **系统结业审批** | 6月8日 | 9月9日（该批次原则上不审批结业） | 12月12日（该批次原则上不审批结业） | 根据学位评定分委员会的结果，在研究生综合管理系统中审批。 |
| **系统毕业审批** | 6月8日 | 9月9日 | 12月12日 | 根据学位评定分委员会的结果，在研究生综合管理系统中审批。 |
| **系统延期毕业审批** | 6月8日 | 9月9日 | 12月12日 | 继续延期的研究生（已超最长学习年限研究生除外）以每半年为期将“毕业审批结果”审批为“延期毕业”，6月批次的可选择延期至9月或12月。 |
| **提交毕业、结业名册** | 6月8日 | 9月9日（该批次原则上不审批结业） | 12月12日（该批次原则上不审批结业） | **一式两份**，系统审批后，“毕业”和“结业”研究生名册分别导出，学位评定分委员会主席签字，经办人签字，加盖公章(每页均要亲笔签字并加盖学院盖章)。 |
| **提交结业换毕业书面材料** | 6月8日 | 9月9日 | 12月12日 | **一式两份**，已提交过“结业换毕业申请表”的研究生，按照模板提交该生已通过学位（毕业）答辩同意其毕业的书面材料，需学位评定分委员会主席签字，经办人签字，加盖学院公章。 |
| **提交归档成绩单** | 6月8日 | 9月9日 | 12月12日 | **一式两份**，正反面打印且粘贴一寸新华社图像信息采集照片，研究生秘书签字，加盖学院公章，依次按毕业生名册顺序排序，研究生院审核盖章完毕后，一份由研究生院统一归档至学校档案馆，**一份由学院归档至研究生个人档案（2018级及以后的研究生归档至就业中心档案室）**。结业换毕业研究生在结业时已完成成绩单归档，不需再报送。 |
| **提交仅毕业研究生****申请书及答辩材料** | 6月8日 | 9月9日 | 12月12日 | **一式两份**，已备案过《xx学院毕业工作实施细则》学院的仅毕业不授予学位的研究生提交毕业申请书及毕业论文答辩材料，一份研究生院归入个人档案（原件），一份学院留存。 |
| **提交仅毕业研究生****毕业论文终稿** | 6月8日 | 9月9日 | 12月12日 | 以PDF格式发送至pyk@lzu.edu.cn邮箱，邮件主题为：学院+专业+姓名+学号毕业论文，毕业论文PDF命名格式为：学院\_专业代码\_专业名称\_姓名\_学号，如：××院\_100201\_内科学\_张三\_220100900001.PDF。 |
| **领取毕业证书** | 第十八周 | 9月下旬 | 第十七周 | 校学位会召开后，学院至研究生院培养办公室领取制作好的毕结业证书，由学院粘贴与研究生学信网学历照片一致的纸质照片后，至校办盖章。 |
| **领取领证记录** | 第十八周 | 9月下旬 | 第十七周 | 校学位会召开后，学院至研究生院培养办公室领取制作好的领证记录，由学院粘贴与研究生学信网学历照片一致的纸质照片后，用于毕结业研究生本人领证签字记录。 |
| **领取火车票半价证明** | 第十八周 | 9月下旬 | 第十七周 | 校学位会召开后，学院至研究生院培养办公室领取制作好的火车票半价证明（仅非在职毕业研究生），由学院发放给毕结业研究生。 |
| **提交统一寄送证书** | 第十九周 | 9月底 | 第十八周 | 根据研究生院发送的《毕业证统一寄送名单》，涉及的学院提交制作好的毕结业证书至研究生院培养办公室，由研究生院培养办公室转交研究生个人档案管理部门。 |
| **提交领证记录** | 第二十周 | 9月底 | 第十九周 | 毕结业证书领取完毕后，学院将签字完整的领证记录提交至研究生院培养办公室。由研究生院统一归档至学校档案馆。 |

1. **备注：1.**此表中的时间均为**全校最晚时间节点，**各学院已准备好的材料可提前提交。
2. **2.**6月批次中**超最长学习年限的研究生若不能毕业或结业，将以肄业或退学结果处理**（另发通知）**。**