附件1 兰州大学2024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7日 | 9月12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7日 | 9月12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7日 | 9月12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7日 | 9月12日 | 12月12日 | **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《结业转毕业申请表》** | 4月10日 | 7月10日 | 10月10日 | **一式一份**，研究生自结业之日起2年内达到学校毕业要求的，可申请颁发毕业证书。符合条件的2019级及以前的研究生提交纸质版《结业转毕业申请表》；2020级及以后的研究生在新版系统线上申请，不需提交纸质版申请。 |
| **结业转毕业成功的研究生书面材料** | 6月7日 | 9月12日 | 12月12日 | **一式两份**，已提交过《结业转毕业申请表》（纸质或线上申请）的且转毕业成功的研究生，学院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、经办人签字，加盖学院公章。 |
| **提交归档成绩单并完成归档** | 6月7日提交审核；第二十周完成归档 | 9月12日提交审核；9月底完成归档 | 12月12日提交审核；第十九周完成归档 | **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，**由学院将一份**归档至学校档案馆，**另一份**归档至研究生个人档案（2018级及以后的研究生归至就业中心档案室）。**结业转毕业研究生在结业时已完成成绩单归档，不需再归。** |
| **提交仅毕业未申请学位研究生的《毕业申请书》** | 6月7日 | 9月12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，一份由**研究生院**归入个人档案（原件），一份**学院**留存。 |
| **提交仅毕业未申请学位研究生的毕业论文终稿** | 6月7日 | 9月12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。 |
| **学院打印并发放火车票半价证明** | 第十八周 | 9月下旬 | 第十七周 | 校学位会召开后，学院登陆新版研究生综合系统在“我的报表”模块，下载并打印火车票半价证明（仅非在职毕结业研究生），至校办盖章后发放给需要的非在职毕结业研究生。 |
| **提交统一寄送的研究生证书** | 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。 |

**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.超最长学习年限的研究生若不能在6月批次中毕业或结业，将以肄业或退学结果处理**（另发通知）。