**计算机学院2019届毕业研究生办理离校手续流程及相关注意事项**

**  离校手续流程**

**前提条件：研究生毕业答辩结束！**

**顺序: 院系环节→学校环节→学生事务→领毕业证书、学位证书→寄发档案**

**一、院系环节**

院培养管理（邢婉秋老师，计算机楼122室，电话52090862）**领取《院系转单》**办理离院及离校资格审核手续，具体程序如下：

**1.三个签字**

a.导师

b.研究生教务－李方方老师（计算机楼 122室/148室，电话：52090862/52090983，【博士：交1本论文、1份2000字中英文摘要】、【硕士：交1本论文、1份2000字中文摘要】、注销学生证）

**2.院办公章**

以上4项完成后，至九龙湖校区院办（计算机楼126室，电话：52090861）盖学院公章

**3.开通离校资格**

将办完的《院系转单》返还至邢婉秋老师，网上审核、开通离校资格。

**二、学校环节，可同时办理，无先后次序，每个环节均在网上有通过记录 ,可登陆校园门户中的离校系统查看**

1.保卫处      2. 财务科      3.  图书馆     4. 后勤管理(宿管)      5.  就业办   6.档案馆  7.组织关系转出（党员 进入信息门户——快速通道——管理服务——组织——组织关系转接——填写好转出明细后提交，找计算机楼123赵永美老师通过. 特别提醒:今年的组织关系转接除了在东大自有系统里办理，还需要在全国组织系统里办理转接，请党员同学在离校组织关系转出提交转出信息时具体去处必须要精确到具体的支部，这是全国组织系统的要求）

**三、学生事务**

院学生管理（宋美娜老师，九龙湖校区128室，电话：52090865）**审核通过，方可以领毕业证书、学位证书以及寄发档案**，需提交如下材料：

1.《毕业研究生登记表》

2.《学位申请书》（人事归档用表）

3. 《报到证》，到上海、北京等地工作的，暂时不能办理落户的同学到宋美娜老师处写情况说明（**注：因为报到证还没下发，请同学填写附件3的《承诺书》**）

4.登记、核对确认档案投寄地址及本人有效联系方式。

5.预备党员交齐季度鉴定表。

档案投递地址：用人单位需填写准确**（无人事代理权的单位，如：\*\*股份有限公司，此类单位必须挂靠到人才市场，需在签约时提醒签约单位准确、详实提供档案投及地址。）**

本人联系方式如有变更，请第一时间通知院学办，便于联系核对相关信息。

**四、领取毕业证书**（宋美娜老师）

**注意事项：**

1. 领取地点：统一在九龙湖校区计算机楼128室；

2. 领取时间：正常上班时间；

3. 本人领取需提供：身份证原件；

4. 委托他人领取需提供：

a委托人的书面委托书（本人签字，在学院网站上进行下载，填写好相关内容）

b.被委托人的身份证原件

5. 定向委培的同学需提供委培单位人事部门开具的允许本人来领取证书的介绍信（盖人事部门公章）。

**五、领取学位证书**（邢婉秋老师）

凭毕业证书原件领取；委托他人领取，提供材料同上。

**六、寄发档案**

**注意事项：**

1. 学校每周四寄发档案，寒暑假期间不寄

2. 档案查询方式：可登录校档案馆网http://archives.seu.edu.cn/2014/0829/c820a101693/page.htm或致电83792913。

3. 没有核对、确认档案投寄地址的同学，档案暂不寄发。

**  毕业材料注意事项**

每位毕业生在**答辩前**需要到院学办（宋美娜老师）领三样材料：《就业协议书》+ 《就业推荐表 》+ 《毕业研究生登记表》

**1.《就业协议书** 》

a. 只提供、打印一份

b. 与用人单位签完协议后**第二联复印件和下半联的原件第一时间交还院学办，**用于办报到证

c．与用人单位签完协议后第一时间到就业办网站上进行就业去向登记

**2.《毕业研究生登记表** 》

a.仅发一份，丢失不补

b. 如实填写，黑水笔，空白请填无

c. **请提前填写班级意见，意见内容要详细！**（可填写人员：班长、团支书、党支部书记）

d. 自我鉴定，内容填写充分（内容可按之前提交的自我评价扩充）

e. 备留答辩决议，用于填写该表

f. 答辩结束后交还院学办（宋美娜老师）

g.交该表时，请一并提交《硕士研究生学位申请表》人事归档用表(答辩前在研究生秘书邢婉秋老师处领取)

**3.《就业推荐表**》

a.及时网上注册，**如实填写并认真核对所填信息**，空白处写无

b.只提供、打印一份

c.注册网址：[http://www.91job.gov.cn/](http://www.91job.gov.cn/%C2%A0)

**报到证的办理的相关事宜**

1. 正常上班期间，学校每周四办理派遣证，请已答辩的同学将**协议书、接收函**在每周二前交至宋美娜老师。

2. 档案挂靠在人才市场、协议书没有加盖人才市场公章的，在递交协议书同时还需递交接收函。

3. 签约上海、北京、天津、深圳等地区单位的，还需要提交**落户函**；没有取得落户函同学的报到证可申请开回原籍。请提交户档回原籍申请表（学校就业办网站上下载）和签约单位开具的同意户口档案回原籍的接收函办理报到证。**（**报到证的白联请务必及时交给宋美娜老师，用于归档。）

4. 暑假期间直接将协议书、接收函交至校就业办（请在放暑假前咨询校就业办关于假期办公的具体时间，咨询电话：83792592或登录学校就业办网站查询）。

为了便于大家及时、顺利办理离校手续，请根据实际情况提前电话联系各相关老师：

院党委：赵老师  52090973

院办： 许老师  52090861

院研究生培养办：邢老师 52090862

院研究生教务： 李老师 52090862

院研究生管理办：宋老师 52090865

                  计算机科学与工程学院

                       2019年5月30日