附件二：

2017届夏季毕业研究生离校相关手续办理内容和地点

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **时间** | **内容** | **地点** | **责任单位** | **负责人** |
| 1 | 6月29日之前 | 个人和导师完成有关文献、资料的交接 | 导师办公室 | 研究生导师 | 研究生导师 |
| 2 | 6月29日之前 | 核查和收取毕业研究生的学费和住宿费 | 主楼D308 | 计划财务处  （61772621） | 李烨 |
| 3 | 6月29日之前 | 毕业研究生宿舍设备检查，办理退宿手续 | 学生公寓五号楼二层 | 公寓办  （61773223） | 刘亚群 |
| 4 | 一、6月29日前  二、6月27-28日 | 一、归还图书，清理超期滞纳金（个人办理）；  二、注销读者信息； | 图书馆主馆二层借还书处；  图书馆主馆101房间； | 图书馆  （61773240） | 马志军 |
| 5 | 6月28日下午 | 提交已办理完毕的离校通知单和论文提交回执单；  注销研究生证；领取毕业证和学位证 | 各院系研究生培养办 | 各院系 | 各院系研究生培养负责人 |
| 6 | 7月1 日之前 | 办理党组织关系 | 各院系研究生辅导员办公室 | 各院系 | 各院系研究生辅导员 |
| 7 | 7月5日之前 | 办理校园卡的销卡和退费手续，请自备零钱。 | 教二楼317 | 校园一卡通管理中心  （61773222） | 董艳 |