

信息科学与工程学院 研究生离院通知单

学 号:
姓 名:
专 业:
联系方式:

指导教师	实验室仪器	学科主任
1、仪器交清与否 2、工具交清与否 签字: _____ 日期: _____	1、硬件交清与否 2、软件交清与否 3、经费纳清与否 签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____
院党委 健雄院 101 室		院学办 【四牌楼】健雄院 108 室 【九龙湖】纪忠楼 Y101-2 室
1、归档, 转党组织关系 2、开具介绍信 经手人: _____ 日期: _____	1、注销学生证 2、提交归档材料(学位证书、毕业生登记表) 3、提交本通知单 经手人: _____ 日期: _____	

开通离校资格:

学生务必在答辩后及时在网上录入答辩结果, 再前往研究生秘书处(健雄院 113-2 房老师)上交离校档案材料袋中的所有材料, 房老师点击离校系统, 确认通过, 启动离校办理流程。

学位申请书

一式两份, 封面右上“表一”交给答辩秘书; “人事归档”交学院学办。

毕业生登记表

《硕士研究生登记表》由班长统一发放, 《博士生毕业登记表》请直接到学办领取。注意表格内容第一页不要空白, 若无内容填写, 则填“无”。注意最后一页最下方需本人用**黑色水笔**签名。班组意见请班长写, 不少于 50 字。院系级组织鉴定以及校级组织鉴定不用填写, 由学办统一办理。**特别提醒: 毕业生登记表和学位申请书需要人事归档, 请书写工整、格式规范。**

学生证注销

持学生证原件来学办盖章注销, 遗失请登报挂失, 凭挂失单或者刊登挂失启示的报纸来办理。

离院通知单

自行打印, 专业填写**二级学科**名称。按照项目逐个办理。将毕业生登记表、学位申请书(人事归档)填好后与离院通知单一并交至学办**办理离院手续**(即“院办学生事务”)。