**马克思主义学院全日制硕士研究生办理离校手续流程**

1、硕士研究生准备毕业论文答辩通过后，请尽快将西南交通大学应届毕业硕士研究生登记表（见硕士研究生答辩材料包）交至答辩秘书处，并到X4319填写授位信息采集系统和毕业信息采集表。同时，按要求提交《学籍信息表》（具体要求及打印方法详见关于毕（结）业材料的通知，或本通知附件）。

2、通过硕士研究生学位论文答辩后，请到辅导员处领取“离校通知单”和“毕业研究生登记表”，并按要求办理离校手续，签字盖章完毕后将离校通知单交至研究生院综合办公室（X232），研究生在读期间还未进行“电子图像信息采集”的学生请向研究生院培养办和学位办说明，采集后再办理证书。

**毕业研究生登记表填写说明及提交单位**

①“自我鉴定”栏以前本人填写；

②“班组鉴定”由班级干部填写；

③“院系级组织意见”由研究生辅导员填写、签字；学院办公室盖章；

④“学校组织（学生处）意见”由学生处研究生科填写；

⑤“毕业论文题目及主要内容”由学生本人填写；

⑥“学位论文答辩委员会决议”由答辩秘书填写；

⑦“课程考试成绩”学生本人填写；

⑧导师对毕业生的学习评语及适于从事何种工作的建议由导师填写；

⑨毕业研究生就业去向由学生本人填写；

⑩本登记表填写完毕后请务必交至马克思主义学院研究生辅导员处。

3、答辩通过后，将最终定稿的硕士研究生学位论文装订5份（A4开纸单面打印并加铜板纸封面进行装订，请参照学位论文撰写规范）进行提交。即：研究生院学位办2份；答辩档案袋1份；学院资料室1份；图书馆1份（同时网上提交电子文档）；

4、其中1本论文，请于本学院学位分委员会召开该批次授位会议前交至X4319，具体时间答辩秘书将于答辩前后进行通知。

5、研究生离校通知需先完成所有签字，然后在学院办公室盖章。