**研究生网上办理离校手续指南**

**一、学生申请离校**
　　1、 拟离校学生登陆公共数据库，网址：http://www.idc.ecnu.edu.cn。
　　2、 进入“教学信息”栏，点击“研究生管理系统”。

3、依次点击“研究生管理”、“学籍管理”、“离校申请”，可看到“研究生离校申请”字样。进行本项工作的前提是已经注册，请确认已注册的情况下再办理该项申请。
　　4、选择“离校原因”和“离校日期”后，点击提交，即可完成离校申请（必须点击提交，否则没有启动离校手续办理程序）。
　　5、完成离校申请后，学生可通过“个人离校手续查询”了解办理情况。上面有“同意办理离校手续审批情况”、“已办理手续部门”、“未办理手续部门”、“办理未通过部门”、“最终审批结果”。通过查询可了解到本人离校手续的办理情况，对未办理部门可与其联系，在学校规定的时间内按要求前往办理。“最终审批结果”显示“已办理”，就说明离校手续已经办理完成。

说明：请学生在学校规定的时间前完成网上的离校申请。对于审批通过的申请职能部门和院系将根据各自的要求进行预处理。

二、研究生工作秘书/辅导员审批
　　拟离校学生进行离校申请后，必须经过研究生工作秘书/辅导员的审批后各职能部门和院系才能为其办理离校手续。具体操作如下：
　　1、研究生工作秘书/辅导员登陆公共数据库，网址：http://www.idc.ecnu.edu.cn。
　　2、进入“教学信息”栏，点击“研究生管理系统，请点击进入...”进入研究生管理系统。
　　3、依次点击“研究生管理”、“学籍管理”、“离校管理”，可看到“离校申请审批”字样。

点击“离校申请审批”可以看到右边申请离校的学生列表，选中同意办理离校手续的的学生（即勾选前面的小框），然后点开右上方的“审批通过”或“审批不通过”即可完成审批。

三、各职能部门和院系办理离校手续
　　研究生工作秘书/辅导员同意拟离校的学生离校后，各职能部门和院系才能在办理离校手续界面就能查到该生并审批是否可以让其离校。各职能部门和院系办理离校手续的老师登陆公共数据库系统后，依次点击“研究生管理系统”栏的“研究生管理系统，请点击进入...”，进入学生管理系统，然后再依次点击“研究生管理”、“学籍管理”、“离校管理”、“相关职能部门办理离校手续”后在右边会出现一个查询界面。可输入一些查询条件以缩小范围，点击“提交”按钮后，进入办理离校手续界面，勾选要办理离校手续的学生，点击右上方的“办理通过”即可完成办理。
　　研究生网上办理离校手续中要求学生和辅导员在规定时间完成相应工作，留给职能部门和院系预处理时间。职能部门和院系可在期间将手续已经结清的学生成批通过，最后留下没有结清的少数学生在规定时间内前去办理手续。

四、研究生院学籍管理员终处理
　　待各职能部门和院系全部通过后，研究生院学籍管理员进行最终办理。学籍管理员最终办理完成后，意味着学生离校手续全部完成，公共数据库中该生的在校状态自动置为“离校”。

五、各职能部门办理离校手续通过的条件

(一)保卫处户政科
　　今年就业协议书上没有迁移户口地址一栏，今年毕业生须凭派遣证到户政科迁移户口。迁移户口后，给予办理通过手续。今年新增保卫处办理离校手续部门。

(二)校园卡中心
　　必须由本人携带校园卡到卡中心办理注销并交回校园卡手续，如校园卡丢失则需要交付相应的工本费，并签署免责声明。在去校园卡之前必须确保：
　　（1）校园卡内所剩余的款项已经结算与退还(注：校园卡内的余额退还手续可以在各个充值点办理)。
　　（2）其他部门的离校手续已经办理完毕。

(三)助学贷款办公室
　　凡办理过助学贷款的毕业生，必须先到助学贷款网站上维护个人、家庭等信息，然后向助学贷款办公室提交《还款确认书》和银行还款存折首页（含姓名、帐号）复印件。网址：http://www.qinzhu.ecnu.edu.cn/daikuan/index.asp。

(四)研究生院
　　所有要离校的学生将研究生证交到班长处，然后统一交到研究生院综合管理办公室办理注销手续（注销后返还给毕业生作为纪念）。

(五) 财务处
　　财务处办理通过的条件是学生没有从财务处借款，已经缴齐学费，住宿费等各种费用。

(六)图书馆
　　图书馆办理通过的条件是：
　　1、所借图书已经归还。
　　2、因借书超期等原因造成的罚款已经结清。
　　3、毕业论文的电子版和印刷版已经按规定交齐。具体要求见 http://www.lib.ecnu.edu.cn/structure/qita/LW\_guid

(七)后勤管理处
　　办理通过的条件是退宿完毕。

(八)档案馆
　　需按要求交毕业论文电子版和纸质版。详见http://www.dag.ecnu.edu.cn研究生毕业论文网上归档系统。

(九)就业咨询服务中心
　　办理条件是就业派遣证可发。
　　办理地点：大学生中心511室。

(十)学生工作部
　　学生管理处下设学生档案室，办理研究生档案的转递。

(十一)所在院系
　　院系办理离校手续的条件由各院系确定。通常包括归还所在院系资料室图书、设备、电脑等。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 研究生院综合管理办公室
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 二〇一五年十一月二十三日

|  |
| --- |
| ***附：*****研究生网上办理离校手续部门及联系方式** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **职能部门** | **办理地点与联系电话** |
| 研究生院综合管理办公室 | 闵行办公楼317(54345001)，中北研究生院206(62232498) |
| 档案馆 | 闵行办公楼805（54343079）,中北档案馆1楼（62232493） |
| 财务处 | 闵行办公楼101（54344673） |
| 保卫处户政科 | 闵行后勤楼114（54342652），中北保卫处201（62232632） |
| 校园卡中心 | 闵行图书馆二楼（54343080）中北信息办（62233080） |
| 图书馆 | 闵行图书馆二楼借书处（54344885）中北图书馆一楼借书处（62232367） |
| 后勤管理处 | 闵行后勤楼301(54345233)中北后勤保障部104办公室（62232781，白玉兰招待所旁边，七舍东面） |
| 助学贷款办公室 | 闵行学生之家B区302（54342302）中北大活中心409(62232137) |
| 学生就业咨询服务中心 | 闵行学生之家B区202（54342615）中北大活中心512（62233142、62233241） |
| 学生工作部 | 闵行办公楼210（54344862），中北地理馆102（62232348） |

 |