

重庆大学研究生电子离校手册

(工作人员版)

一、电子离校流程

(一) 总流程说明

1. 电子离校系统网址: <http://zhxg.cqu.edu.cn>;
2. 办理流程: “统一认证号登录——离校管理(研)——业务办理——离校事项办理”
3. **“注销学生证”是离校流程的最后环节, 前面所有手续都办理后才能办理;**

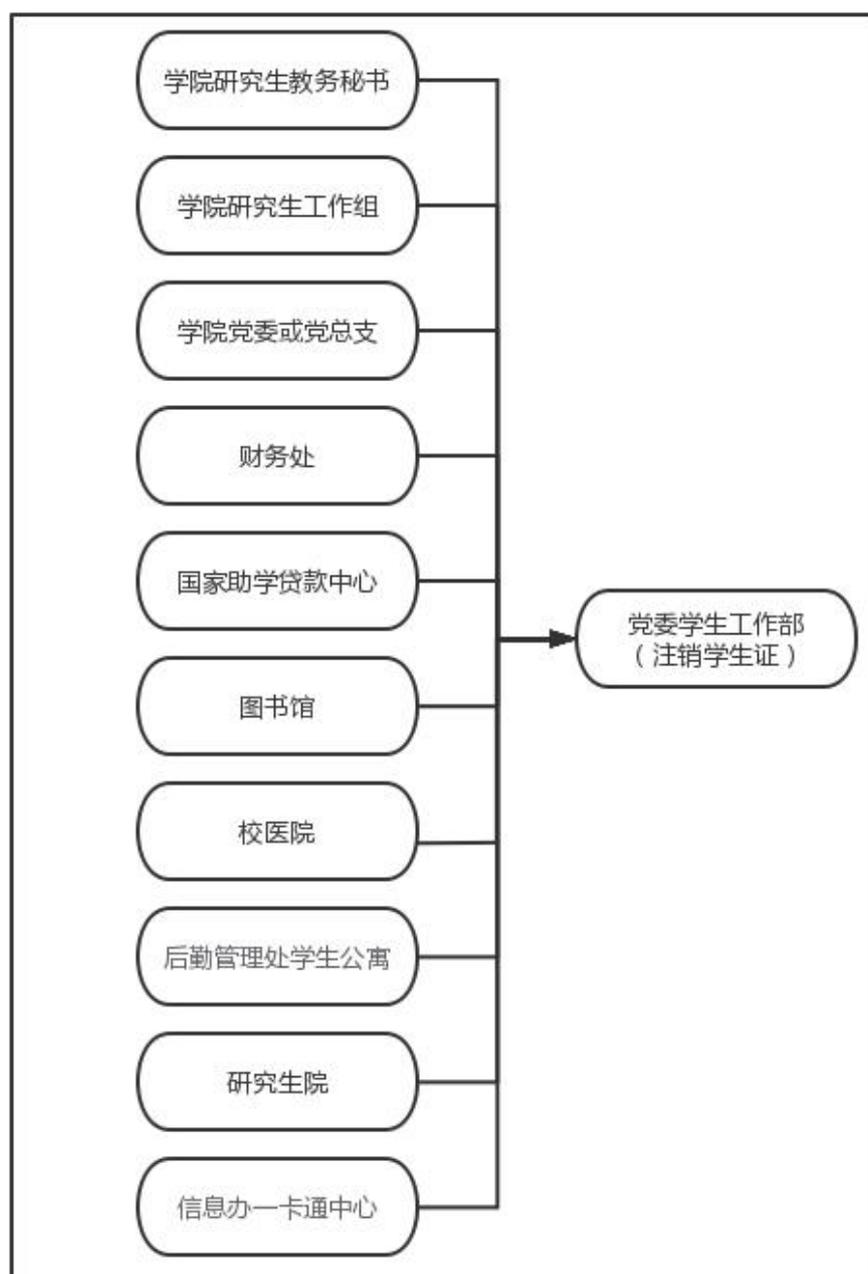


图 1: 研究生电子离校总流程图

(二) 各环节说明

| 离校环节 | 办理内容 | 建议与备注 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 导师 | 在《重庆大学研究生导师准许学生离校确认书》上签字以同意学生离校 | 学生网上下载并打印《重庆大学研究生导师准许学生离校确认书》，交导师签字或导师授权人签字。可提前办理。（导师不使用离校系统） |
| 学院 研究生教务秘书 | 1. 收《重庆大学研究生导师准许学生离校确认书》； 2. 完清其他手续； 3. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | 见研究生院及所在学院相关通知要求 |
| 学院 研究生工作组 | 1. 收《毕业生登记表》； 2. 毕业去向登记 3. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | |
| 学院 党委或党总支 | 1. 转党组织关系； 2. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | 建议提前对非党员进行批量通过 |
| 财务处 | 1. 查看学生是否有欠费； 2. 若无欠费，则在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | 学校离校工作开始前学生无欠费的直接给予通过 |
| 国家助学贷款管理中心 | 1. 完成学生贷款相关手续； 2. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | 学生无贷款的直接给予通过 |
| 图书馆 | 1. 完清退书及超期欠费； 2. 网上提交学位论文； 3. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | |
| 后勤管理处 学生公寓管理中心 | 1. 退还寝室钥匙； 2. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | |
| 校医院 | 1. 完清欠费； 2. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | 学生无欠费的直接给予通过 |
| 研究生院 研究生教育服务中心 | 1. 完清论文制作欠费 2. 提交论文使用授权书（MIS 系统电签） 3. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | |
| 信息办 一卡通管理中心 | 结算一卡通余额 | |
| 党委学生工作部 (注销学生证) | 1. 注销学生证； 2. 在离校系统上勾选相关业务保存通过。 | 离校系统中上述所有环节均已办理才能办理注销学生证手续 • A 区研究生院 307 室，电话 65103161； • 虎溪综合楼 DZ106 室 9、10 号窗口，电话 65678444 (仅 6 月毕业可在此办理离校手续，其他时间请到 A 区研究生院办理) |

二、注意事项

1. 请各环节工作人员严格按照流程为研究生办理离校手续。各环节手续的完结工作由对应职能部门（学院）负责监督管理，学院及时督促学生按期办理离校手续；
2. 学校将抽查各环节离校工作完成情况，杜绝出现因未完成离校手续造成学校损失；
3. 各部门、学院办理离校手续的工作人员如有变更，请下载填写“重庆大学离校服务系统工作人员变更申请表”（附件 3），交至研究生院 305 室办理；

重庆大学研究生导师准许学生离校 确认书

学院研究生教务秘书：

博（硕）士研究生_____，学号：_____，
已经毕业(结业\肄业\退学)。

该生已完清包括仪器归还、公共设备归还、公款归还、课题移交、涉密资料移交等与导师相关的所有手续，可以离校，特此确认。

导师签字：_____

年 月 日