

研究生结业和主动退学办理流程

一、结业

研究生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。已结业研究生不具有学籍，不享受在校生待遇，应于结业后2周内办理手续离校。

申请结业纸质材料清单：

1. 《东华大学研究生结业审批表》

登录【东华大学网上服务大厅】—【研究生系统】—学历管理—结业申请。

填写要求：开题时间直接同步研究生系统里论文开题信息，如果是【空白】，请先到【毕业与学位】模块补充开题信息。如果无法一次性填写完整，可填写一部分点【暂存】，然后再继续填写。信息填写完毕后，请在右上角点【提交】。

各部门线上审核完毕后，在【研究生系统】打印结业审批表。

2. 东华大学研究生结业申请告知书。

各部门线上审核结业完毕后，在【研究生系统】打印结业申请告知书，并亲笔签名。

3. 论文工作总结（格式参照学位论文格式要求，内容不少于开题报告）。

4. 开题报告原件，或开题报告复印件并加盖学院章。

5. 成绩单（盖东华大学研究生成绩单专用章，须修完教育教学计划规定内容）。

二、主动退学

序号	步骤	具体操作办法	办理人员
1	系统中提出申请	系统申请: 【研究生系统】→【个人管理】→【学籍异动申请】。说明:点击【新增】按钮, 出现弹窗, 异动类型选【自动退学】, 填写申请理由, 点击【新增】 上传含亲笔签名的个人申请书 , 填写完成后点击【提交】按钮, 完成退学申请。	学生本人
2	相关部门审批	各部门线上审核。 鼠标放在审核状态上面, 可显示审核流程进度。	相关部门负责老师
3	纸质材料提交	提交以下材料到研究生院学位办, 松江校区行政楼 313 室, 67792428。 1. 《东华大学研究生退学审批表》纸质材料。 所有审批流程结束后, 在【研究生系统】中打印退学审批表, 然后在【退学原因】那栏亲笔签名。 2. 个人退学申请书纸质材料。 尽量使用空白的 A4 纸, 手写并亲笔签名。写明学号、姓名、身份证号、学院和专业等基本信息, 详细退学原因和【提出退学申请】字样等。	学生本人
4	法治办审查	研究生院报法治办审查	研究生院负责老师
5	校长办公会议审定	研究生院报校长办公会议审定	研究生院负责老师
6	最终处理意见送达	学院将最终处理意见送达学生本人	学院研究生教学秘书
7	费用结算	退学审批通过后, 计算学费、住宿费、医保费等缴纳情况	研究生院和财务处负责老师
8	办理离校手续	学生及时办理离校手续 【学生离校管理系统】查看离校手续办理情况	学生本人
9	领取材料	签收退学通知书, 领取退学证明和成绩单 研究生院学位办, 松江校区行政楼 313 室, 67792428	学生本人
10	办理转档案和户籍关系	1. 办理转档案手续, 学生处, 松江校区行政楼 225 室, 67792298	学生本人