**马克思主义学院博士研究生办理毕业、授位及离校手续流程**

1. 博士研究生毕业论文答辩通过后，请通过答辩的同学尽快将答辩材料（参见答辩材料包--答辩后，具体包含：西南交通大学应届毕业博士研究生登记表（2份），申请博士学位人员登记表（双面打印2份），交到答辩秘书（傅老师）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、博士研究生通过学位论文答辩后，请到研究生辅导员处领取“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研究生处。

3、博士研究生答辩通过后，论文按要求进行装订（博士论文装订须双面打印），装订要求有：精装（布纹纸封面）和简装（加铜板纸封面），图书馆交精装论文1本；学位办交精装论文1本、简装论文2本，论文集1本；学院答辩档案袋内为简装论文1本；学院资料室简装论文1本

4、另，请装订“西南交通大学博士研究生论文集”1本，即：本人攻读博士学位期间所发文章及已录用文章的录用通知列清目录装订成册，整理文章要求（包括刊物的封面、目录、正文全文、封底），如文章还未刊登请将文章的录用函进行复印，已被检索文章请附检索证明。此论文集连同简装版论文2本（1本用于存放档案袋中，1本用于和论文集一起交研究生院公示），请于本学院学位分委员会召开该批次授位会议前交至X4319，傅老师处。（具体时间由答辩秘书于答辩前后具体通知，通常为答辩后一周左右）

5、研究生离校通知中的“院、系、中心”盖章前须先进行签字，然后在学院办公室盖章。