



教育学院研究生手册

2017 秋季版

编者的话

为方便研究生了解研究生阶段各个环节，有计划地完成各阶段的相关任务，

教育学院研究生科特编写本手册以供参考。

本手册根据学校研究生院、教育学院颁布的相关政策编写而成，

不排除学校、学院相关政策规定的动态调整，因此本手册仅供参考所用，

实际操作以学校、学院最新颁布的文件为准，请读者予以留意。

教育学院研究生科

目录

1.报到注册	4
1.1 新生入学	4
1.2 在校生注册	6
1.3 学籍异动	7
2.课程学习	8
2.1 个人学习计划	8
2.2 网上选课	8
2.3 考试考核	9
2.4 英语免修	9
2.5 课程重修	10
3.培养环节	10
3.1 开题报告	10
3.2 读书报告	11
3.3 中期考核	11
3.4 社会实践	13
3.5 学位论文	13
4.奖助学金	13
4.1 评奖评优	13
4.2 研究生补助	14
5.论文答辩	15
5.1 毕业要求	15
5.2 答辩申请	15
5.3 论文评阅及答辩	16
6.毕业离校	18
6.1 毕业手续	18
6.2 就业流程	19
7.学生管理	22
7.1 学生党建	22
7.2 学生干部考核管理办法	23

8.其他事项	23
8.1 研究生事务办理	23
8.2 请假手续	24
8.3 硕转博	24
8.4 出境	25
9. 相关资源	26

1.报到注册

1.1 新生入学

【迎新测试】

研究生新生入学前需及时登录研究生新生服务网(<http://regi.zju.edu.cn>),该系统包括学校的有关公告、缴费信息、住宿安排、新生需完成的测试以及其他环节。所有新生可以通过该系统了解学校的有关公告、缴费信息、住宿安排等,在开学报到前完成其中各项环节后打印新生报到单。

【入学报到】

秋季入学研究生新生于 2017 年 9 月 16 日报到;

报到时间: 上午 8:30—下午 17:00;

报到地点: 教育学院研究生科

学生需携带的验证材料:

(1) 研究生录取通知书;

(2) 有效的本人证件: 居民身份证(或军官证、护照), 并务必携带复印件一份;

(3) 证书: 硕士生必须持有学历证书原件。博士生必须持有硕士学位证书原件或硕士学历证书原件。直博生必须持有学历证书、学士学位证书原件。并请携带复印件一份。硕博连读生须有办妥硕士生阶段离校手续的电子离校单打印件。未获得以上证书者不予报到入学。

(4) 新生报到单(完成新生网上的所有环节);

(5) 一寸彩色正面免冠照片 3 张。

部分新生还需准备以下材料:

(1) 党团关系介绍信, 党员和预备党员必须提交党组织关系介绍信, 若有团组织关系方面的材料就提交(非必须);

(2) 户口迁移证原件(需要迁移户口的学生)。

特别提醒: 因故不能按时报到的研究生新生, 应当事先向学院研究生科书面请假, 并附相关证明, 经学院研究生科上报学校研究生院并获批准后方为有效。

请假期限为 2 周。未请假或请假逾期仍未报到者，除因不可抗力引起的事由以外，视为放弃入学资格。

【网上信息维护】

根据教育部要求，新生入学后学校要上报准确的新生名单，同时也为了规范研究生管理，要求研究生新生入校后对个人信息进行维护，具体办法如下：

1. 维护时间：自新生报到日起一个月内。

2. 维护办法：从研究生院主页—> 管理信息系统—> 学生登录，用学号（用户名）、身份证后 6 位（密码）登录浙江大学研究生教育管理信息系统，进入【修改个人信息】，选择信息框上方的栏目框，分别对“个人基本信息”、“来源信息”、“家庭信息”进行维护，修改后保存即可。密码不详或有误的可以到学院研究生科查询。

3. 维护的基本内容：身份证号、出生日期、民族、籍贯、个人联系电话、电子信箱、婚况、家庭成员信息、家庭地址、家庭联系电话、个人简历。系统中没有照片的同学，应当在一>学生登录（校内外）口登录，在《查询个人信息》界面上传本人的证件专用（彩色、正面、大头）数码照片，规格为 200*150 像素，文件不大于 100KB。（文件名最好不要含除汉字、数字、英文字母以外的其它符号，否则会无法上传。）修改姓名、身份证号、民族信息，需提交本人申请（学院研究生科负责人签字、盖公章）及户籍管理部门的证明。申请及证明需交研究生管理处学籍管理办公室（交省教育厅审核备案）。身份证号由 15 位升为 18 位的凭新身份证，由学院研究生科老师负责操作。

注意事项：

1. “出生日期”与“身份证号”应当相对应。

2. “籍贯”应填写到“省\自治区、市\县”，如“浙江省泰顺县”。

3. “职称”是指学生本人的职称，没有的不需填写。

4. “家庭信息”中，父母及已婚者的配偶信息必填。父母不在世的可不填或填“已故”。父母是农村的，工作单位填“务农”，父母现没有工作的填“已退休”或“待岗”或“无业”。

5. “家庭地址”指学生父母户口所在地的家庭住址，已婚者可以填配偶户口所在地的家庭住址（双方均为在校生的填写各自父母家庭住址）。家庭地址应当填写完整，能够收到邮件。如 ** 省 ** 市（县）** 街道（路、乡）** 住宅区（自然村）** 单元（组）** 号，邮编。父母亲长期不在老家居住的，需提供居住地社区居委会或派出所的证明。“家庭电话”（如有）应当填写包括区号的电

话号码或家人的手机号码。

6. “火车到站名称”限于可以享受乘火车减价优待的同学填写。即享受普通奖学金的研究生，其家庭地址在杭州市以外且火车可以到达的。

7. “个人简历”从高中阶段起填写，分阶段逐行填写。

8. 在新生注册时，将由学院研究生管理部门检查信息维护状况，未进行信息维护的新生要补录，否则不予注册。复查合格、信息完整的新生打印出的《研究生新生登记表》上贴上照片并本人签名后存入个人档案。

9. 研究生入学以后结婚、加入党派组织或中共预备党员关系转正以及其它信息有变更的，或者军人取得居民身份证后（需提交证明），应当主动到学院研究生教育科维护个人信息。

【始业教育】

始业教育是研究生教育培养的重要环节。每年九月份开学初，学院根据自身特点和学科特色，组织开展始业教育活动。始业教育的目的在于使研究生新生尽快实现角色转变，融入到新的学习、生活环境中，尽快掌握科研方法，遵守学术规范，传承求是创新精神，成为遵纪守法、诚实可信、业务精良、体魄健康且具有国际视野的优秀人才，为使学生成为一流的科研精英打下坚实的基础。

计划安排详见学院相关通知。

1.2 在校生注册

1、研究生注册时间为 2017 年 9 月 15 日。

2、注册须知：

（1） 老生本人持研究生证按时到学院（系）研究生教育科注册，有特殊原因不能按时到校的，要以书面方式向院系研究生科老师请假。在 9 月 30 日前研究生均需完成注册手续。

（2） 在学制规定期限内不能完成学业的研究生，在研究生院管理系统中申请延期，要求详见管理系统内提示，硕士生申请延期不超过半年，博士生申请延期不超过 1 年。办理完延期后，才能注册。

（3） 关于学费。需交学费的研究生，应在注册日前交足学费，否则不予注册。缴费办法详见 2017 年研究生缴费事宜。网址：

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=16313&object_id=115190

(4) 关于住宿费。住学生公寓的研究生老生，应在注册日前办妥缴纳住宿费手续，否则不予注册。具体交费办法按宿管中心的有关规定办理。

(5) 关于保险。在校 2016 级之前的老生（不包括 2016 级，但包括已延期的非在职研究生），在学校发放的中国银行卡中，在 9 月底前有不少于 100 元的余额者，保险费用从卡中代扣。金额不足无法扣款的，视为放弃保险，责任自负。

注意事项：

《浙江大学研究生学籍管理实施细则》规定，“无正当理由不按时注册超过 2 周的，视为自动退学”。“未请假而连续 2 周末参加学校规定的教学活动，或出国、出境未经学校批准延期而逾期 2 周以上未归的”，应当退学。各学院（系）研究生教育科在 9 月 30 日后，核实未注册人员情况，将未注册名单在学院办公网公布，并去电或发函告知退学处理意见，之后将确认需作退学处理的学生名单提交给研究生管理处。

凡是没有注册的研究生，将取消学业奖学金以及年度评奖评优资格、停止发放岗位助学金，教育部学籍学历管理平台学年不注册，将自动取消学籍。

详情参见网址：

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=16313&object_id=115264

1.3 学籍异动

研究生学籍异动类型包括：休学、复学、延期、退学、请假等，这些情况办理流程基本相同，皆需登录“浙江大学研究生信息管理系统”（网址：<http://grs.zju.edu.cn/grsinfo.html>）进行申请，然后打印表格，再按要求做各项审核。登录后界面如下，在“学籍”——“学籍异动申请”——“异动类型”，下拉选择异动类型，点申请确认，申请成功后，点击“学籍异动打印”即可。需要注意的是：因病休、复、退学附医院证明（女生生育应附已婚证明）。出国退学应附国外学校录取通知书。在职生公派出国的应附单位证明。

详情请参考《研究生学籍管理事务指南》，网址：

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=10175&object_id=11883

2.课程学习

2.1 个人学习计划

研究生新生需要登录研究生教务管理系统制定自己的个人学习计划。

1、请在选择的培养方向中选择课程来制定个人学习计划，制定好的计划需要满足培养方案中规定的学分要求和必修课要求。

2、个人学习计划将作为毕业时课程学分审核的依据，若未完成该计划内制定的课程修读，则无法顺利毕业，因此不建议在个人学习计划中添加与毕业要求无关的课程。

3、个人学习计划需经导师和学院审核，通过审核的计划一旦修改，则需重新审核。

4、因特殊原因（包括跨专业硕博连读生、英语或政治课程改革前已获得老课程学分的硕博连读生等），个人学习计划制定时如无法满足专业培养方案规定课程要求，可先按实际课程修读情况制定个人学习计划，再办理个人学习计划特批流程。

2.2 网上选课

1. 研究生实行网上选(退)课制度。每学年秋学期初和春学期初网上选课两次，每次选两个学期的课程(秋冬学期或春夏学期)。不在规定时间内的选(退)课无效。

2. 研究生应根据《网上选课须知》的有关规定和程序进行选课。学院研究生科负责选课辅导工作，并在规定时间内完成专业课选课处理，在研究生教育管理系统网上公布。

3. 选课结果公布后，研究生可在学校规定的时间内补选尚有名额的研究生课程，专业课和跨专业课的补选由学院研究生科进行处理并确认。补选应在网上操作，任课教师不受理研究生补选。每学年冬、夏学期初不受理网上补选。

4. 选课结果公布后，研究生可退选课程，每学年冬、夏学期初可在网上退选冬、夏学期的选课。研究生培养处、学院研究生科和任课教师不受理研究生个别退选。

5. 网上选(退)课期结束后,正式确定选课名单。研究生应参加已选课程的学习和考试,一般情况下不得缺考,缺考者成绩登记为“缺考”。

2017-2018 学年秋冬学期研究生网上选课日程安排,详见以下网址:

http://grs.zju.edu.cn/redirect.php?catalog_id=16313&object_id=115411

注意事项:本科阶段主修专业不是教育相关学科的研究生新生,原则上需要补修 2-3 门教育学科本科生的主干课程,具体课程可与导师商量,并在本科生选课阶段通过研究生管理系统中的“选本科生课”来完成。

其他事项也可咨询学院研究生科老师。

2.3 考试考核

研究生学习的所有课程都必须进行考核。考核分为考试和考查两种,学位课程(包括公共学位课和专业学位课)必须进行考试;选修课可采取考试或考查。研究生课程的考试,可采取课堂开卷、课堂闭卷、课程论文、口试加笔试等不同的形式;研究生课程的考查,是根据平时听课、完成作业、课堂讨论、调研报告、社会实践等情况综合评定的成绩。研究生完成课程论文、作业等考核时,严禁抄袭。

2.4 英语免修

针对 2017 年秋季新入学的研究生:

免修申请条件(在免修确认前两年内通过以下考试,符合其中之一即可)

- ①大学英语六级:总分 480 分以上(含 480 分),其中听力成绩 145 分及以上;
- ②托福总分 80 分及以上;
- ③雅思 6 分及以上;
- ④英语专业八级证书。

具体免修条件和流程,以研究生院的通知为准。

2.5 课程重修

研究生选修课考试成绩不及格或登记“缺考”，研究生可选择重修，也可以不参加重修，只要调整并完成个人学习计划，准予毕业和申请答辩，但不及格成绩或缺考记录将保存至个人成绩档案中。研究生学位课考试成绩不合格或登记“缺考”者必须参加重修，否则不能毕业。

3.培养环节

3.1 开题报告

开题报告是研究生学位论文工作的重要环节，研究生应就学位论文选题意义、主要研究内容和研究方案等作出论证，开题报告经导师（组）审定通过后，进入学位论文阶段。

（一）选题开题意义

研究生的论文选题应强调与科技发展、经济建设、社会发展、学术繁荣密切联系，有重要理论意义和实际意义，要体现学科的前沿性、先进性。其中，博士生应在调研的基础上，完成开题报告，内容包括：选题根据、研究方案、研究基础等。

（二）组织实施

教育学院研究生学位论文开题报告及审议工作由各学科负责组织，具体实施工作由导师开展。硕士论文由不少于三位相关研究方向的硕导及以上的导师组成开题答辩专家组，组织学生进行开题答辩。博士论文的开题答辩专家组由不少于三位相关研究方向的博士生导师组成（可包含待答辩学生本人的主要导师）。

（三）开题时间

选题、开题报告的时间可根据研究生本人研究进展确定，一般在课程学习阶段结束时就应该组织开题。具体时间原则上规定如下：

硕士研究生：一般应在入学第一学年末完成；

博士研究生：

学术学位：一般应在入学一年半后完成；

专业学位：一般应在入学第二年后完成。

直博研究生：一般应在入学两年半后完成；

硕转博研究生：一般应在转入博士阶段后一年或一年半后完成；

（四）主要内容

研究生开题报告内容、文本格式见当年院网文件通知。

（五）录入系统

每位研究生把专家组对开题报告的评审意见和是否通过开题报告等信息录入研究生信息管理系统。

3.2 读书报告

硕士生：要求作读书报告 4 次，至少公开在学科或学院（系）的学术论坛作读书报告 1 次，或参加国际或全国会议作口头学术报告 1 次。

博士生：

学术学位：要求在读期间累计完成 6 篇读书报告，计 2 学分。其中至少在学科、学院的读书报告会上作读书报告 1 次，并在学院、学校或境内外的学术论坛（沙龙）、学术会议上作学术报告 1 次。

专业学位：围绕研究方向，在理论运用、文献述评、实践研究三方面各完成一篇不少于 8000 字的研究报告。

直博生：要求在读期间累计完成 10 篇读书报告，计 4 学分。其中至少在学科、学院的读书报告会上作读书报告 3 次，并在学院、学校或境内外的学术论坛（沙龙）、学术会议上作学术报告 1 次。

硕博连读生的读书报告数量要求同直博生

3.3 中期考核

中期考核针对学院博士生，具体中期考核的实施细则详见学院具体通知。

浙江大学博士研究生中期考核实施办法（试行）

第一条 为深入推进博士研究生（以下简称“博士生”）培养机制改革，完善博士生考核机制，加强博士生培养过程管理，推广五个试点院系“引领计划”实施后的成效，全面提高博士生培养质量，特制订本实施办法。

第二条 学校建立博士生中期考核制度，对全日制学术学位和专业学位博士生（含定向委托培养博士生）进行中期考核。其中，普通博士生在第一学年结束时完成中期考核，直接攻博研究生在第二学年结束时完成中期考核，硕博连读研究生根据入学时间的不同，在进入博士阶段后一年或一年半时（春季入学的硕博连读研究生）完成中期考核。

第三条 博士生中期考核由各学院（系）组织实施，各学院（系）应制定中期考核实施方案，提前向广大博士生公布，保证考核工作的公开、公平、公正。各学院（系）应成立博士生中期考核领导小组，至少有 5 位具有博士生招生资格的导师组成，全面负责学院（系）的博士生中期考核工作，负责制定学院（系）中期考核实施方案、接受博士生的申诉等。各学院（系）可按一级学科或二级学科组织 3 人（具有博士生招生资格的导师）以上的考核小组，具体负责该学科有关考核工作。

第四条 博士生中期考核由课程考试成绩和研究能力评估两部分组成。课程考试成绩和研究能力评估两者所占权重由各学院（系）自行确定。课程考试成绩以核心课程考试（2 门）为主；研究能力评估由各学院（系）根据学科特点，鼓励结合研究综述报告、学位论文开题答辩、综合面试等多种办法，提出评估方案。各学院（系）中期考核实施方案经所在学院（系）博士生中期考核领导小组或学位分委员会审定后报研究生培养处备案。

第五条 博士生中期考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四级，各等级所占比例由学院（系）确定。考核合格等级以上的博士生，其课程考试与研究能力评估成绩均须达到合格标准。学院（系）应于考核当年 9 月将考核名单报研究生培养处备案，考核结果存入博士生学业档案。

第六条 第一次考核不合格的博士生，半年后至学制内，可申请一次重新考核。经重新考核仍不合格的博士生，应予分流，即淘汰或转为硕士生（其中直接攻博研究生转硕士生按学校相关规定执行）。博士生因出国、休学等原因无法如期参加当年考核的，由博士生本人提出申请，经学院（系）博士生中期考核领导小组审核同意，可延期考核。

第七条 中期考核后的博士生（学制内非在职），其享受岗位助学金的等级，根据学校博士生岗位助学金文件执行。

第八条 博士生对考核结果有异议，可向学院（系）考核领导小组提出申诉。考核领导小组对博士生的申诉，进行情况核实、复查整个考核过程、并给予答复。博士生对复议决定有异议的，可以向研究生院提出书面申诉。

第九条 本办法自 2012 年 9 月 1 日起实施，由研究生院负责解释。

3.4 社会实践

加强实践教育是提高研究生培养质量和综合素质的重要途径。为了促进研究生培养与社会实践活动的有机结合，增强研究生服务国家、服务社会的责任感，浙江大学以“受教育、长才干、作贡献”为宗旨，为广大研究生搭建更广阔的实践平台。

2015 年，浙江大学出台了《浙江大学博士生必修环节社会实践管理办法（试行）》（浙大发研〔2015〕61 号）文件，为研究生在提高现实问题的认知水平、解决能力和社会担当的同时，对提升博士生的综合竞争力发挥着重要作用。

目前，博士生均需参加 4-6 周的必修环节社会实践活动（具体时长以各实践基地的协议要求为准）。博士生必修环节社会实践形式包括在社会实践基地进行的社会实践和经研究生院及党委研究生工作部认定并批准的其他形式的社会实践。

具体可参考“浙江大学关于 2016 年暑期研究生社会实践有关工作的通知”，网址如下：

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=16313&object_id=102070

3.5 学位论文

浙江大学研究生学位论文编写规则

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=10038&object_id=12877

浙江大学社会科学类研究生学术规范

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=10040&object_id=12772

4. 奖助学金

4.1 评奖评优

优秀研究生评选和奖励分为研究生奖学金和研究生荣誉称号两大类。

研究生奖学金（以下简称奖学金）包括竺可桢奖学金，专项奖学金（社会各界在我校设立的奖学金）和单项奖学金。

研究生荣誉称号（以下简称荣誉称号）包括个人和集体荣誉称号。个人荣誉称号分为：求是荣誉奖章、优秀研究生一等奖、优秀研究生二等奖、三好研究生、优秀研究生干部、社会实践先进个人、优秀毕业研究生等；集体荣誉称号分为：研究生先进班级、研究生文明寝室等。

研究生奖学金、荣誉称号评定条件及流程，详见《浙江大学优秀研究生评选和奖励办法》，以下网址：

http://grs.zju.edu.cn/redirect.php?catalog_id=10021&object_id=11054

4.2 研究生补助

研究生资助对象为纳入全国研究生招生计划的全日制非在职研究生。

研究生资助类型包括岗位助学金，“助研、助教、助管”津贴（以下简称“三助”），以及助学贷款、困难补助、专项助学金等。

研究生岗位助学金用于资助研究生基本生活支出，包括学校资助部分（含国家助学金和学校统筹经费）、导师资助部分。获得岗位助学金的研究生应当完成研究生培养所要求的科学研究、教学实践等工作。

学校资助部分：

1. 博士生标准：中期考核前 1550 元/月，中期考核通过后 2350 元/月。未通过中期考核但仍保留博士生资格的按照考核前标准发放；未通过中期考核且不再保留博士生资格的不再发放博士生岗位助学金。

2. 硕士生标准：700 元/月。

研究生“三助”津贴是研究生通过学业外劳动——助教、助研、助管而获得的酬金。“三助”岗位的设置应与研究生的专业相结合，与提高研究生的专业实践能力相结合，以达到培养 创新型人才的目的。

（一）助研。研究生承担导师安排的科研任务，由导师从其科研经费中的劳务费中支出。

（二）助教。根据教学工作需要，学校每年为学生规模较大的本科生、研究生专业课程和实验、实习课以及全校本科生和研究生大型公共课设置研究生助教岗位。

每个岗位资助标准为 800 元/月，一学年按照 10 个月计算。

(三)助管。学校机关部门、各学院(系)根据工作需要设置助管岗位。固定助管岗位资助标准为 720 元/月，一学年按照 10 个月计算。临时助管岗位的资助标准为 15 元/小时，根据实际工作时间发放。

助学贷款:家庭经济困难的研究生，可申请学费和生活费贷款资助。申请条件及管理办法依照国家和学校相关文件执行。

困难补助与专项助学金: 研究生可凭生源地开具的经济困难证明至学院团委办理家庭经济困难认定工作,通过认定后可申请研究生相关的困难补助与专项助学金，申请条件及管理办法依照国家和学校相关文件及专项助学金协议执行。

5.论文答辩

5.1 毕业要求

浙江大学研究生学位论文答辩与学位申请实施办法

<http://grs.zju.edu.cn/attachments/201609/plat2hbfhulneuludsibolarqaon4.pdf>

刊物级别查询:

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=10053#aname

5.2 答辩申请

研究生必须通过学位论文预审或预答辩后，才能申请学位论文正式评审和答辩。

1. 预审（预答辩）的申请

研究生完成学位论文课题研究工作并经指导教师审阅后，在答辩前二个月左右提出学位论文预审或预答辩申请，并填写《浙江大学学位论文预审（预答辩）申请表》。

学院研究生教育科对申请预答辩的研究生的培养情况进行初审,审查其课程成绩、学分和其他培养环节以及学术成果等情况。合格者,准予学位论文预审或预答辩。

2. 预审(预答辩)的组织

预审(预答辩)工作由二级学科负责组织导师组进行,导师组可聘请相关学科的教授、副教授组成不少于3人的硕士学位论文预审(预答辩)小组和不少于5人的博士学位论文预审(预答辩)小组(其中博导不少于2人)。

预答辩应张贴告示,在所属学科、专业范围内公开进行。研究生应在预答辩前7天以上,将学位论文初稿送达各位专家。

3. 预审(预答辩)的评审

评审结果分“通过”和“不通过”二种。对“通过”者,应根据预答辩专家小组提出的意见,进行补充、修改。修改后的学位论文经导师审阅后方可提出学位论文的评阅和答辩申请;对“不通过”者,必须根据预答辩专家小组提出的意见,针对课题研究工作及学位论文撰写中存在的问题,在导师指导下,作实质性的调整和改进,三个月后可再次提出学位论文预审或预答辩申请。

5.3 论文评阅及答辩

【学位论文评阅制度】

我院研究生的学位论文评阅按《浙江大学博士硕士学位论文隐名评阅暂行办法》(浙大发研[2014]106号)执行。以100%隐名评阅比例实行“双向隐名”评阅(送审论文中不出现导师、研究生本人姓名及评阅专家的相关信息)。其中博士学位论文的5位评阅专家全部委托教育部学位中心平台专家组成,硕士学位论文的3位评阅专家至少1位是院外专家。

不断完善评阅专家数据库,各二级学科均设立由全国高水平教学科研单位在该学科研究领域里知名专家、一线学者组成的学位论文评阅专家库。(有条件的还可聘请境外同行专家评阅。)

博士研究生应在拟答辩日期前45天、硕士研究生应在拟答辩日期前30天完成学位论文评阅申请,研究生科组织审核与学位论文评阅。博士/硕士论文评阅专家由学院研究生科负责按学位论文的学科专业、研究方向和研究内容,从专家库中选聘相近研究领域的同行专家评阅。专家评阅意见书(含网上评阅书)由研究生专人负责接收(打印)、统计、隐名反馈(导师)、存档处理。

博士研究生（或学位论文被抽查的硕士研究生）须同时向学校学位委员会办公室提交 1 份纸质版学位论文和浙江大学博士/硕士学位论文隐名评阅意见书，与学院（系）同步进行隐名评阅。评阅意见与学院（系）送审的专家评阅意见具有同等效力，可作为该学位论文是否举行答辩的依据。

抽取一定比例的学位论文进行学术规范检测。隐名送审的同时，博士学位论文以 100%比例、硕士学位论文抽取 50%左右的比例同步报送学校学位委员会办公室进行检测。

学位申请人及其指导教师可以提出学位论文评阅需要回避的专家名单，最多可以提出 5 名专家。

【学位论文答辩管理】

我院硕士、博士学位论文答辩严格执行《浙江大学研究生学位论文答辩与学位申请实施办法》（浙大发研[2009]148 号）。

【学位论文修改定稿】

学位论文答辩通过后，答辩人应根据学位论文评阅专家和答辩委员会专家以及学术规范检测报告对学位论文提出的问题和意见，按《浙江大学教育学院研究生学位论文规范实施细则》，认真修改学位论文；将导师审核同意的最终定稿学位论文的电子版上传到研究生教育管理信息系统。

硕士研究生的学位论文，经评阅，如有一位评阅专家判定为“中等”及以下或“同意小修改后答辩”，必须在导师的指导下根据评阅专家的意见对其学位论文作认真修改，并填写“学位论文修改说明”，详细说明对学位论文所作的修改情况。经导师审阅同意后，将经修改的学位论文和“学位论文修改说明”一起提请学科学位委员审核讨论。

博士研究生的学位论文修改定稿按照执行《浙江大学研究生院关于博士学位论文修改定稿的规定》（浙大研院[2005]27 号）执行。在学位论文评阅和学位论文答辩通过后，必须根据评阅专家和答辩委员会提出的意见（含学术规范检测报告），对学位论文进行认真的修改，并填写“浙江大学博士学位论文修改定稿申请表”，详细说明对学位论文所作的修改情况。并将经修改的学位论文和“浙江大学博士学位论文修改定稿申请表”一起提请导师审阅。经导师审阅同意后，博士学位论文方可定稿，进行重新打印和装订。

充分尊重评阅专家对博士或硕士学位论文提出的意见，严格执行学校文件规定：

如同时有 2 位及以上评阅专家判定为“C”或“D”的,本次学位申请程序终止。如有 1 位专家的评阅意见判定为“C”或“D”时,学位申请者应根据评阅专家的意见对其学位论文作认真修改,或其中有“需进行较大修改后答辩”的,应经过至少 1-3 月的认真修改后,填写《浙江大学博士/硕士学位论文重新评阅申请表》,经其指导教师审核同意后送原专家评阅。评阅通过即可进入答辩程序,否则本次学位申请程序终止。

学位申请者及其指导教师认为学位论文评阅未通过是因为学术观点分歧等原因所致,可填写《浙江大学博士/硕士学位论文评阅学术观点分歧申诉表》,向所属学科学位委员会提出申诉。学科学位委员会主任应在 2 周内组织 3 位同行专家进行审定。如审定结果确属学术观点分歧,可由学院(系)分管研究生教育的院长(主任)或学科学位委员会主任另聘两位专家进行隐名评阅,评阅结果均为“A”或“B”者才可进入答辩程序,否则本次学位申请程序终止。

学位申请程序终止的申请者必须根据评阅专家提出的意见对学位论文作实质性修改或重写学位论文,并填写《浙江大学博士/硕士学位论文重新评阅申请表》,经指导教师审核同意后,重新申请进行学位论文评阅。一般应在专家意见反馈之日起 3 个月以后申请学位论文重新评阅。

6. 毕业离校

6.1 毕业手续

【毕业生图像采集】

毕业生图像每年由新华社来校统一拍摄。由新华社拍摄的毕业生照片用于毕业研究生学历证书与学位证书及教育部学信平台的学历信息存档认证,其他任何部门组织拍摄的照片均不能替代此照片。

毕业研究生必须在毕业前完成图像采集并取得纸质照片,在学信网上确保该照片正确,否则将不能按时获得毕业证书、学位证书及注册学历信息。

学校一般于前一年的 11 月份组织次一年毕业的学生集体拍摄,详情以当年的通知为准。

【预计毕业生情况自查】

进入规定学制最后一年的研究生应自行核对课程学分及各培养环节完成情况，按步骤完成 毕业手续。预计需延长学习年限的同学，请在学制到期前一个月办理延长学习年限手续。

【预计毕业生学籍信息核对】

答辩完成的准毕业生，须认真及时核对研究生管理系统中的学籍信息。其中姓名、身份证号、出生日期等信息，必须和身份证以及学信网上信息完全一致。否则会导致学历认证无法通过。

【毕业证书领取】

学历学位证书领取：非定向的博士、硕士研究生，凭离校单和研究生证领取。

委培生、定向生、少民骨干等证书一般由研究生科移交学院团委(学工办)寄送委定单位。取得委定单位同意由本人领取证书者，可凭自取证明(须加盖委定单位人事公章)领取。

代领证书：一般学历学位证书要求本人领取，若确有特殊事由，需附上本人、委托人身份证复印件和学生本人亲笔签字的委托书，方可代领。

6.2 就业流程

【毕业生生源信息审核】

每年 10 月份开始，每位毕业生需进入浙江大学就业指导与服务中心网站，通过统一身份认证登入系统：<http://www.career.zju.edu.cn//default.html>，进行毕业生生源信息自审，对专业、学制、生源地等信息进行核对和查漏补缺。毕业生生源信息不全或者有误都会影响后续报到证开具、档案准确寄送等工作。因此，每位毕业生都需进行信息自审。

【签约】

浙江大学全面实行电子化签约，一般在每年的 10 月中下旬开始，对毕业生和用人单位开放电子签约系统。用人单位(甲方)登陆浙江大学就业指导与服务中心网站，注册一个账号后进入系统，通过毕业生学号信息在毕业生生源库中找到该毕业生并填写相关协议内容，并将填好后的电子三方协议传送给毕业生；毕业生(乙方)认真阅读协议书相关条款规定，如同意签约请确认提交，反之，可拒绝签约。

【违约】

毕业生应慎重对待签约过程，认真考虑后再签约，一旦签约成功，原则上不

得再轻易提出解约。如确需要解约，必须要和用人单位沟通协调好，并根据规定支付相应的违约金。

对于确实有需要办理违约的学生，流程如下：(1) 签约时间超过一个月，方可提出违约申请；(2) 登入就业管理系统，点击【违约申请】，按要求填写相关内容；(3) 在系统里申请违约之后，需要提交原单位解约函等证明材料；(4) 每位毕业生最多只能申请违约一次；(5) 原则上只有出现“新单位比原单位就业层次有所提高”、“录取公务员”、“考研升学”等情况，才可以提出违约；(6) 学院团委(学工办)在收到完整的违约材料后，将在两个星期内审核相关材料，并在就业系统违约申请中给出同意或拒绝违约，请学生关注违约申请状态。若违约申请通过，学院团委(学工办)将重新开放电子协议签约，毕业生可直接与新单位签约。

【报到证】

“报到证”是应届普通高等学校(普通全日制)毕业生到就业单位报到的凭证，也是毕业生参加工作时间的初始记载和凭证。一般情况下，毕业生到就业单位报到时，须持“报到证”。“报到证”也是毕业生档案投递、组织关系转移和户籍迁移的重要凭证，就业单位所在地公安部门凭“报到证”为毕业生办理落户手续，用人单位凭“报到证”为毕业生办理入职手续。

关于报到证的注意事项：

(1) 每位毕业生只签发一次报到证。如报到证信息有误、遗失等原因导致需要重新打印的情况，需要毕业生提出书面申请并提交学院，由学院团委(学工办)向学校就业指导中心申请新的报到证；

(2) 报到证分为上下两联，白联归入学生档案，红联(研究生)或蓝联(本科生)由本人领走，在前往就业单位报到和办理户口迁移时使用；

(3) 报到证原则上必须由本人领取，特殊情况下，也可委托他人代为领取，但需要有书面委托证明；

(4) 报到证的有效期只能是从打印时当前日期或者之后某个日期算起的两个月时间；无法向前调整。因此，当年的毕业生最迟必须在当年 12 月前开具报到证，如跨年开具，则会导致毕业生实际毕业年份和报到证上毕业生见不相符。12 月毕业的毕业生不受影响，第二年开具的报到证仍可作为当年应届毕业生派遣使用；

(5) 报到证改派。毕业时已领取报到证，客观原因需要调整就业单位去向的毕业生需办理改派。应届毕业生在 8 月 31 日前，在学院团委(学工办)办理改派手续；8 月 31 日后，改派手续需到浙江省高校毕业生就业指导中心办理。

【落户】

毕业生由于继续深造、就业等原因,生活居住区域变动,因此需要办理户口迁移,户口迁移需要新的户口接受地同意接收(北京、上海需有接收证明方可),当前户口所在单位方可出具户口迁移单。

(1)北京落户问题。请毕业生与在京用人单位签订协议后,尽快确认是否可以获得落户指标。明确可以获得落户指标的,请在取得落户回函(绿联)后,尽快交至学院团委(学工办)办理报到证、户口迁移等手续;明确无法取得落户指标的,尽快到学院团委(学工办)办理户口、档案返回原籍的手续。

(2)上海落户问题。应届毕业生上海落户实行积分制,并且对整个操作过程把握的十分严格。因此,上海相关单位每年都会发布具体执行和操作的通告,请毕业生们严格按照当年度上海落户的通告精神到学院团委(学工办)办理相关落户手续。

【档案】

档案是学生个人履历的一个证明,在个人的学习、工作中有着十分重要的作用,毕业生务必高度重视,及时掌握自己档案的去向。

(1)毕业生档案由学院团委(学工办)交学校机要通信服务中心负责转递,毕业生不得自带。

(2)毕业生档案的接收单位信息以就业管理系统中签约的三方协议为准;用人单位或者用人单位所在地就业主管部门(一般是人才交流中心、人才服务局、劳动与社会保障局等)不接收毕业生档案的和三方协议中未填写档案接收单位的,一般寄回到生源所在地就业主管部门,毕业生应及时告知学院具体档案接收单位的准确信息以免遗失。暂不就业、自主创业等情况的毕业生,档案一般也应回到生源所在地就业主管部门保管;出国留学的毕业生还可以联系教育部留学服务中心托管个人档案,回国就业后再根据需要调用档案。

(3)学生毕业后三个月内,应办理个人档案寄送手续;超出三个月,学院原则上不负责保管个人档案,如确实需要暂时保存的应当向学院团委(学工办)说明原因并提出书面申请,学院根据不同情况适当延长保管期。

【注意事项】

毕业生超出就业办理时间一直不来学院办理档案寄送、报到证开具和户口迁移等手续的,由此造成的后果有毕业生本人承担。

7. 学生管理

7.1 学生党建

【浙江大学党员发展流程】

(1) 入党申请；

自愿递交入党申请书。

(2) 入党积极分子的吸收确定和培养；

由团支书主持召开团员大会，对符合条件的优秀团员进行评议讨论，推荐初步人选，将推优名单及有关材料报相应团总支、学院团委，学院团委初审后交至相关党支部，党支部根据相关规定吸收入党积极分子并公示，每位入党积极分子均需配备 1 至 2 名党员作为培养联系人。党支部为其填写《入党积极分子考察表》，表格由党支部统一保管。对于入党积极分子，党支部还要定期进行考察。培养联系人每季度要记实考察一次，填写到《入党积极分子考察表》上，并向党小组、党支部汇报。

(3) 拟发展对象确认和培养；

入党积极分子经过一年以上培养教育后，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支部大会讨论同意，可列为发展对象。

发展对象要参加党校发展对象培训班的集中培训。没有经过培训结业的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

(4) 发展预备党员；

预审—>填写入党志愿书—>召开接收预备党员大会

其中预审要求：

①审查培养考察和政审材料是否齐全，预审材料中应具备：1) 入党申请；2) 《浙大优秀团员推优表》；3) 《入党积极分子考察登记表》；4) 思想汇报；5) 自传；6) 《党内外群众意见表》；7) 《入党对象政治审查综合表》；8) 发展对象培训班结业证书复印件。

②在规定范围内公示；

③经审查，符合要求的，发《入党志愿书》。

(5) 预备党员转正。

预备党员要参加党校预备党员培训班的集中培训，没有经过培训结业的，除个别特殊情况外，不能转正。

本人提出书面转正一>预审一>召开接收预备党员转正大会

预审要求：

① 预审材料中应具备：1、转正申请；2、思想汇报；3、半年小结；4、全年总结；5、党校预备党员培训班结业证书复印件。

② 在规定范围内公示。

7.2 学生干部考核管理办法

《教育学院学生干部管理与考核细则》，详见以下网址：

http://www.ced.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=762&object_id=125319

8.其他事项

8.1 研究生事务办理

研究生院推出自主研发的“自助服务一体机”。通过“自助服务一体机”，学生可以完成中英文成绩单等各类证明材料的自助打印。

一、服务项目

- （一）中文成绩单
- （二）英文成绩单
- （三）中英文在读证明
- （四）中英文学历证明
- （五）中英文学位证明
- （六）中英文荣誉证明
- （七）出境派遣证明
- （八）通过毕业答辩证明

二、办理流程

- （一）在校生业务：包括中英文成绩单、中英文在读证明、中英文荣誉证明、

出境派遣证明、通过毕业答辩证明。申请人凭校园卡或全日制研究生信息系统的用户名、密码在“自助服务一体机”上自助打印需要的证明材料。(学号登录/刷校园卡登录/取件号登录—选择办理业务—检查校对—打印、取件)

(二)毕业生业务:包括中英文成绩单、中英文学位证明、中英文学历证明、中英文荣誉证明。

具体办理详见以下网址:

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=10037&object_id=61917

8.2 请假手续

研究生请假应在“浙江大学研究生教育管理信息系统”中进行申请,经审核批准后方为有效。请假1周以内(含1周)由导师(或导师组主导师)批准,报学院(系)研究生管理科(室)备案;请假超过1周并1个月以内(含1个月),经导师(或导师组主导师)同意,由学院(系)分管领导批准。研究生请假原则上一个长学期内累计不得超过1个月。

研究生自行联系的实习为私人行为,一般应在寒暑假及法定节假日期间进行。

研究生因公出差或假期在外遇不可抗力等特殊情况要延期返校,可以用传真、电子邮件或书信等方式请假,回校后应当补办手续,并提交必要的证明。

研究生请假期届满前应当在“浙江大学研究生教育管理信息系统”中办理销假手续,未办理销假者,超假时间作未请假处理。

8.3 硕转博

教育学院硕博连读申请与审核管理办法

为规范硕博连读招生,保证生源质量,维护招生公开、公平、公正原则,根据学校相关文件精神,结合教育学院实际,制定本办法。

一、申请条件

1. 申请者必须是 985、211 院校的本科毕业生和在读硕士生;

2. 通过英语六级考试，成绩在 480 分及以上，或具有与此相当的英语考试成绩；

3. 修完硕士阶段规定的所有课程，并且 GPA 在同级同专业排名前 30%；

4. 独立或与导师合作(仅限排名前二：排名第一或导师排名第一)至少在核心期刊上公开发表一篇学术论文(含正式录用通知单)。

二、申请与审核程序

1. 有意向的在读硕士生对照申请条件，填写申请表，并提供相应的证明材料；

2. 拟接收导师对申请者的科研能力和培养潜力给出详细评价和充足理由；

3. 二级学科组织本学科三名及以上导师进行评议，并形成书面意见；

4. 二级学科所在的学系、研究所或研究中心组织相关学科五名及以上导师对申请者进行面试，并形成书面意见；

5. 学院研究生招生领导小组对上述材料进行复议，并以无记名投票方式形成最终意见；秋季入学生若获审核通过，则需进入博士生复试环节与其他考生进行公平竞争，复试成绩按 100%计算。

8.4 出境

研究生因培养环节需要出国(境)进行联合培养、合作研究、参加国际会议或其他与学业相关的出国(境)事务属于因公出国(境)，具体手续依照学校研究生因公出国(境)管理有关规定由所在学院(系)和研究生院审批。

人事档案在本校的在校研究生可以向学校申请 因私出国(境)旅游、探亲等，由本人填写《浙江大学学籍异动 研究生因私出国(境)请假单》，经学院(系)审核，毕业班研究生还需经就业指导与服务中心签署意见，审核同意后，按批准期限出行。

研究生出国(境)旅游、探亲均限在寒暑假及国家法定节假日期间出行。研究生申请自费出国(境)留学应当办理退学手续。应届毕业生研究生申请自费出国(境)留学或从事博士后研究，应在办妥毕业离校手续后方可出行。

定向和委托培养研究生各类出国(境)的申请原则上应当在人事档案所在工作单位办理，非假期出行的，应当向学院(系)请假或办理休学手续。

9. 相关资源

【图书馆】

浙大图书馆网址: <http://libweb.zju.edu.cn/libweb/>, 相关借阅规则、馆藏情况、可登陆该网址进行查询; 推荐下载 APP “浙江大学图书馆”。

【宿管中心】

推荐关注微信公众号“浙大学生公寓管理服务中心”。该微信服务号提供最新宿管动态、水电表充值、毕至居预约、二维码开启门禁、寝室报修、订水等服务, 服务电话:0571-87951818。

食堂、

【校园卡】

浙江大学校园卡电子服务平台: <http://ecard.zju.edu.cn>; 推荐下载 APP“浙大校园卡”(校园宝), 该 APP 集成了扫码支付、卡片充值、余额查询、卡片挂失等服务。

【校园网络】

浙江大学网络信息中心: <http://networking.zju.edu.cn>;

校内上网设置:进入“浙江大学网络信息中心”, 点击 VPN 接入, 按照说明安装后即可在校内拨号访问外网。

校外登入校内网:登录 <http://rvpn.zju.edu.cn>, 输入校园网帐号和密码, 保持该网页打开, 即可访问其他校内网站。

【安全保卫处】

学校安全保卫处网址: <http://bwb.zju.edu.cn/main.htm>

地 址: 紫金港校区东四教学大楼 办公室电话: 88981180

各校区报警电话

紫金港: 88206110

玉 泉: 87951110

西 溪：88273110

华家池：86971110

之 江：86592777

Email: zjubw@zju.edu.cn

【校医院】

浙江大学校医院网址: <http://zdyy.zju.edu.cn>

校医院时间安排: 周一至周五上午 8:00~12:00 下午 13:30~17:00; 晚 5 时以后为夜门诊及急诊, 急诊为全天 24 小时服务; 双休日周六白天为加班门诊, 周日白天为急诊。西溪校区的校医院在南苑的北校门旁。

【常用网站】

浙江大学教育学院 <http://www.ced.zju.edu.cn/>

浙江大学研究生院 <http://grs.zju.edu.cn/>

浙江大学党委研究生工作部 <http://ygb.zju.edu.cn/>

校团委 http://www.youth.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=5

浙江大学办公网 <http://zupo.zju.edu.cn/>

浙江大学就业与指导中心 <http://www.career.zju.edu.cn/>

浙江大学行政服务办事大厅 <http://bsdt.zju.edu.cn/>

浙江大学统一身份认证 <http://zuinfo.zju.edu.cn/>

CC98 论坛 <http://www.cc98.org/>

【常用微信公众号】

education on the way (教育学院团委及团委指导下各学生组织的新媒体平台)

浙江大学

浙江大学团委

浙江大学研究生会

浙江大学博士生

浙大学生公寓管理服务中心

浙大就业

【附录】

教育学院联系电话		
职 务	姓 名	办公室电话
院长	顾建民	88273081
党委书记兼副院长	吴巨慧	88273508
党委副书记兼纪委书记	包松	88273198
副院长	阚 阅	88273415
副院长	周丽君	88273498

党政办	88273096
组织人事科	88273140
科研合作科	88273529
本科教学科	88273655
研究生科	88273714
团委	88273829

浙江大学规范性文件信息库（研究生教育）

<http://xwfw.zju.edu.cn/gfxwenjianku.php?fileType=40920>

《浙江大学研究生学籍管理实施办法》：

http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=16307&object_id=115722

浙江大学研究生学籍管理实施办法

第一章 总则

第一条为全面贯彻国家教育方针，规范研究生学籍管理，维护研究生正常教育教学秩序，保障研究生身心健康与合法权益，促进研究生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），制定本办法。

第二条本办法适用于学校对接受普通高等学历教育的研究生的管理。

第二章 新生入学

第三条研究生新生应当在学校规定的时间内，由本人持《录取通知书》以及《研究生新生入学须知》中规定的有关材料，按照《新生报到单》的要求，办妥各项入学手续。

因故不能按期入学的研究生，应当事先向所在学院（系）研究生管理科（室）书面请假，并附相关证明材料，经学院（系）分管领导批准后方为有效。请假期限为2周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条符合入学条件的研究生新生，因病或因其他原因超过学校规定的请假期限不能报到入学的，或在新生复查期限内发现患病不能坚持学习的，可以申请保留入学资格。

保留入学资格应在新生报到2周内（因病保留入学资格可以延长至报到后2个月内）提出申请。保留入学资格须填写《浙江大学研究生新生保留入学资格申请表》；因病保留者，需同时提交学校指定的二级甲等以上医院诊断其不宜在校学习的证明，并经学校医院防保部门核准，在征得所在学院（系）同意后，将申请表及其附件材料交研究生院管理部门审核批准后方为有效。

保留入学资格的期限为1学年。

保留入学资格者在保留入学资格期间不具有研究生学籍、不享受在校研究生的待遇、不进入课程学习环节。因病保留入学资格者应当回家或回原单位治疗、休息。

学校不受理各类保留入学资格者的出国（境）申请，不出具各类相关证明。

保留入学资格者应在保留期内的最后一学期末之前提出入学申请，填写《浙江大学研究生新生保留入学资格者入学申请表》，因病保留入学资格者需同时提交学校指定的二级甲等以上医院出具的病愈证明并经学校医院防保部门核准，经学院（系）同意及研究生院管理部门批准后，重新办理入学手续。学校审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

保留入学资格者入学后，其个人学习计划应按照正式入学当年培养方案进行制订，修学时间按正式入学时间开始计算。

直接攻博及硕博连读研究生因病保留入学资格者，病愈后可视本人具体情况选择

继续攻读博士学位或申请转为攻读硕士学位。

第六条新生（含保留资格后入学者）入学后，由各学院（系）在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致，人事档案是否齐全（定向和委托培养的研究生除外）；
- （四）由学校医院复查新生的身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现身心状况不适宜在校学习者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格，但已经申请过保留入学资格的除外。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊或通过其他不正当手段取得学籍者，确定为复查不合格，由研究生院管理部门根据报到与复查情况，经研究生院院务会议审核，提交校务会议或者校长授权的专门会议研究决定，取消学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

第七条取消入学资格和取消学籍者的档案由学校退回家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。

第三章 注册与请假

第八条研究生每年注册2次，在春学期和秋学期开学时，由研究生本人持研究生证按学校校历规定的时间到所在学院（系）研究生管理科（室）办理注册手续。定向和委托培养的研究生，课程学习已结束，导师确认其当学期回原工作单位进行科研和学位论文工作的，应当在开学后1个月内到校注册并与导师交流研究工作进展情况。

研究生应在春学期和秋学期注册日期前办理好各项缴费手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件者不予注册。

家庭经济困难的研究生可以根据国家助学贷款相关规定申请国家助学贷款或者其他形式的资助，办理有关手续后注册。

第九条学校规定的注册时间截止后，各学院（系）应当及时核实未注册人员情况，并在注册当学期结束前将未按时注册应予退学处理（符合第三十二条第六款）的

学生名单提交给研究生院管理部门。

第十条研究生应按时参加教育教学计划规定的各项活动，不能按时参加者应当事先请假并获得批准。无故缺席者，导师及学院（系）研究生管理人员应当对其批评教育，情节严重者报学校给予相应的纪律处分。

第十一条研究生请假应当在“浙江大学研究生教育管理信息系统”中进行申请，经审核批准后方为有效。请假1周以内（含1周）由导师（或导师组主导师）批准，报学院（系）研究生管理科（室）备案；请假超过1周并1个月以内（含1个月），经导师（或导师组主导师）同意，由学院（系）分管领导批准。研究生请假原则上一个长学期内累计不得超过1个月。

研究生自行联系的实习为私自行为，一般应在寒暑假及法定节假日期间进行。

研究生因公出差或假期在外遇不可抗力等特殊情况要延期返校，可以用传真、电子邮件或书信等方式请假，回校后应当补办手续，并提交必要的证明。

研究生请假期届满前应当在“浙江大学研究生教育管理信息系统”中办理销假手续，未办理销假者，超假时间作未请假处理。

第十二条研究生因培养环节需要出国（境）进行联合培养、合作研究、参加国际会议或其他与学业相关的出国（境）事务属于因公出国（境），具体手续依照学校研究生出国（境）管理有关规定在研究生院管理部门办理。

第十三条人事档案在本校的在校研究生可以向学校申请因私出国（境）旅游、探亲等，由本人填写学籍异动研究生因私出国（境）请假单，经学院（系）审核，毕业班研究生还需经就业指导部门签署意见，审核同意后，按批准期限出行。

研究生出国（境）旅游、探亲均限于在寒暑假及国家法定节假日期间方可出行。研究生申请自费留学应当办理退学手续。应届毕业研究生申请自费出国（境）留学或从事博士后研究，应当在办妥毕业离校手续后方可出行。

定向和委托培养研究生各类出国（境）的申请原则上应当在人事档案所在工作单位办理，非假期出行的，应当向学院（系）请假或办理休学手续。

第四章 转专业与转学

第十四条研究生在学习期间因专业调整、导师变动、对其他专业有兴趣或专长的，可以申请转专业。

学校另行制定研究生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，可优先考虑。

研究生转专业后，应按转入专业的培养方案及培养环节的要求完成学业。

研究生在校学习期间只能转专业 1 次。

第十五条有下列情况之一者，不得转专业：

（一）以特殊招生形式录取的研究生，国家有相关规定或者录取前与学校有约定的；

（二）享受推荐免试攻读研究生政策的；

（三）研究生入学未满半年或者毕业前一年的。

第十六条研究生因导师调离、退休或其他特殊情况可以申请在本学科内调整导师，经转出、转入双方导师（或导师组主导师）同意，特殊情况下经学院（系）党政联席会审议通过，由学院（系）批准后方为有效。申请转导师材料留学院（系）研究生管理科（室）存档。转导师如涉及转专业的，按第十四、十五条规定执行。

第十七条研究生一般应在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，或因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，可以申请转学到专业对口、符合培养研究生条件且同意接受其转学的培养单位。由研究生本人提出申请，说明理由，经导师（或导师组主导师）同意、学科学位评定委员会讨论通过、学院（系）审核同意后，报研究生院审核，由分管校长批准。

转学到省内院校的须经浙江省教育厅批准，转学到省外院校的须经浙江省教育厅商转入地省级教育行政部门批准，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第十八条接受外单位转学研究生，应有正当理由，转学来的研究生原有基础与学术水平应当符合本校研究生的培养要求。由研究生所在培养单位来函与我校研究生院管理部门联系，提供转学的必要材料，经接收学院（系）、专业和导师按招生复试录取要求进行考核同意，认为符合本校培养要求者，明确转入研究生培养经费来源，申请材料报研究生院管理部门处理。经研究生院审核、公示，学校校务会议或者专题会议研究决定可以转入，上报浙江省教育厅，并经转出地省级教育行政部门商浙江省教育厅批准。须转户口的由浙江省教育厅将有关文件抄送杭州市公安局。

第十九条研究生有下列情形之一者不得转学：

（一）入学未满半年或者毕业前一年的；

（二）拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

第二十条学校应对转学情况进行公示，接受外单位转学研究生须在转学完成后 3 个月内，报浙江省教育厅备案。

第二十一条研究生不得因为转专业、转学而超过最长修业年限。

第五章 休学与复学

第二十二条研究生可以分阶段完成学业，但应当在学校规定的最长修业年限内完成学业。

研究生因生病治疗、休养，或创业以及其他情况需中止一段学习时间者，经学校批准，可以休学。

研究生有下列情况者，应当办理休学：

- （一）在一个学期内因病请假或入医院治疗累计超过一个月者；
- （二）经医院诊断患传染性疾病（如肝炎、肺结核等），治疗期及医生建议休养期超过一个月者；
- （三）在一个学期内事假累计超过一个月者；
- （四）已婚女研究生需生育者；
- （五）因创业或其他原因无法进行正常学习者；

第二十三条研究生休学由本人提出申请，在“浙江大学研究生教育管理信息系统”填写《浙江大学研究生学籍异动休学申请表》。因重病或传染病住院治疗者，可以由他人代办休学手续，同时需提交学校指定的二级甲等以上医院诊断意见并经学校医院防保部门核准。休学申请经导师（或导师组主导师）、学院（系）同意，报研究生院管理部门审核，批准后方为有效。

定向和委托培养的研究生申请休学，原则上需提交人事档案所在工作单位同意的书面意见。

第二十四条休学研究生应办理手续离校，休学期间其学籍予以保留，但不享受在校待遇。因病休学研究生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

学校不受理休学研究生的各类出国（境）申请，不出具各类相关证明。

研究生休学时间以学期为单位计算，累计不超过 2 年，且计入最长修业年限。

休学创业者，不适用前款规定，但休学时间累计不超过 3 年。

第二十五条研究生需在休学期满前由本人提出复学申请，在“浙江大学研究生教育管理信息系统”填写《浙江大学研究生学籍异动复学申请表》，因病休学者需同时提交校医院防保部门核准的医疗诊断证明及复学建议），并由导师（或导师

组导师）、学院（系）同意，报研究生院管理部门审核，批准后方为有效。对准予复学的研究生由研究生院管理部门给予注册。

第二十六条研究生在休学期间有严重违法乱纪行为者，视情节给予相应的纪律处分。

第二十七条研究生新生和在校研究生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校可以保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

第六章 修业年限

第二十八条硕士研究生的基本修业年限为 2-3 年，各专业硕士研究生基本修业年限由各专业培养方案在本办法规定的年限内予以明确。

前置学位为硕士的博士研究生（以下简称普博生）的基本修业年限为 3-4 年（具体参照各专业培养方案）；从应届本科毕业生中录取的直接攻读博士学位的研究生（以下简称直博生）的基本修业年限为 5 年；从硕士研究生转为博士研究生（以下简称硕博连读生）的基本修业年限为 5 年（含硕士生阶段）。

第二十九条研究生在基本修业年限内不能完成学业的，可申请延长修业年限（以下简称延期）。普博生、直博生、硕博连读生的最长修业年限为在原基本修业年限基础上延长 3 年，硕士研究生的最长修业年限为在原基本修业年限基础上延长 2 年。获得优秀博士学位论文资助者最长修业年限按照资助协议执行。

第三十条研究生需要延期的，应当在基本修业年限期满前的半年内提出申请，填写《浙江大学研究生学籍异动延期申请表》，经导师（或导师组导师）签署意见，学院（系）审批同意，报研究生院备案。

定向和委托培养研究生的延期申请应当经人事档案所在工作单位签署同意意见。经批准休学的研究生，复学后可相应延长修业年限；经批准公派出国（境）联合培养或执行合作科研任务的研究生，在国（境）外的学习时间计入修业年限。

第三十一条研究生在基本修业年限内享受与其在校类型相应的待遇。

休学的研究生复学后延期时间未超过原休学时间的，可以继续享受与其在校类型相应的待遇。

直博生与硕博连读生因故中途申请转为攻读硕士学位的，应当向学校交还已享受的超过同期硕士生基本修业年限内的研究生资助差额部分。超过同期硕士生基本修业年限的学习时间按延期计算，并缴纳有关费用。

直博生与硕博连读生因中期考核不合格被分流为硕士生培养的，不再享受各类研究生资助与奖励。超过同期硕士生基本修业年限的学习时间按延期计算。

委托培养研究生延期，按协议规定办理。

第七章 退学

第三十二条研究生有下列情形之一的，应予退学：

- （一）学业成绩未达到学校研究生教学管理相关要求的或者在学校规定的修业年限内未完成学业的；
- （二）经考核不宜继续攻读硕士学位或博士学位（包括直博生、硕博连读生）的；
- （三）休学、保留学籍届满，在规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （五）未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动；或出国（境）未经学校批准逾期 2 周以上未归的；
- （六）未在学校规定时间注册超过 2 周又未履行暂缓注册手续、无正当理由的；
- （七）未经学校批准到其他学校攻读研究生的；
- （八）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十三条对研究生作取消入学资格、取消学籍、退学处理的，由学院（系）研究生管理科（室）提出拟处理意见，并通知研究生本人；由学院（系）研究生管理科（室）将拟处理意见提交导师（或导师组主导师）、学院（系）签署意见后，报研究生院处理。

第三十四条研究生本人申请退学的，由本人提出书面申请，在“浙江大学研究生教育管理信息系统”中填写《浙江大学研究生学籍异动退学申请表》，因病退学的，还需附学校医院防保部门核准的医疗诊断证明，经导师（或导师组主导师）同意、学院（系）签署意见，特殊情况下经学院（系）党政联席会审议通过，报研究生院处理。

第三十五条直博生入学 3 年以上、硕博连读生转博后 1 年以上者，由于各种原因，不宜继续攻读博士学位但可以达到硕士研究生学业要求的，经本人申请，导师（或导师组主导师）和学院（系）同意、研究生院审批，可以转为攻读硕士研究生。

第三十六条在校就读满一年且修习完成培养方案规定的二分之一以上学分，但未能完成其他培养环节终止学习者，经本人申请，学籍所在学院（系）同意，报研究生院备案，准予肄业，由学校发放肄业证书（直博生与硕博连读生退学的作硕士生肄业）。

在校就读未满一年终止学习者，经本人申请，学籍所在学院（系）同意，报研究生院备案，由学校发放写实性学习证明。

作退学处理的研究生，按其已学习阶段，可以申请发放肄业证书或写实性学习证明；取消入学资格及放弃入学资格者不发给学习证明。

第三十七条对研究生的取消入学资格、退学、取消学籍等处理，由研究生院提交校务会议或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查；对研究生博转硕的处理，经研究生院召集的专门会议研究决定，研究生院主管领导签发文件后执行。取消入学资格、退学、取消学籍及博转硕的决定文件报浙江省教育厅备案。

第三十八条博转硕研究生应当在决定文件送达后 1 周内办妥转硕有关手续。取消入学资格、退学、取消学籍的研究生应当在收到决定文件 2 周内办妥离校手续（有国家助学贷款的学生还应签订还款协议）。

第三十九条退学研究生按学校规定期限离校，其善后问题按下列办法处理：

（一）人事档案在校内的研究生退学后可以按原有学历列入最近一届毕业生就业计划；在学校规定时间之内未找到聘用单位的，档案退回家庭所在地。户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（二）定向和委托培养的研究生退学以及取消学籍后回人事档案所在单位。

（三）其他退学以及取消学籍的学生退回家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（四）对研究生的处理材料真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第四十条学院（系）在对研究生作出取消入学资格、退学以及取消学籍等处理或者其他不利决定之前，应当告知研究生作出决定的事实、理由及依据，并告知研究生享有陈述和申辩的权利，听取研究生的陈述和申辩。拟处理意见、处理决定以及决定文件等的送达，应当直接送达研究生本人，研究生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十一条研究生对取消入学资格、退学以及取消学籍等处理有异议的，按照学校有关申诉处理规定办理申诉。

第八章 毕业与结业

第四十二条研究生在修业年限内修满培养方案规定的课程学分且成绩合格，通过其他培养环节的考核，通过学位论文答辩，德、智、体合格者，学校应当准予毕

业，并在研究生离校前发放毕业证书。

研究生完成培养方案规定的课程及其他培养环节的考核，符合提前进行学位论文答辩条件的，可以申请提前毕业。

第四十三条毕业研究生符合浙江大学学位授予条件的，学校为其颁发学位证书。在修业年限内已毕业但未授予学位者，可按照浙江大学研究生学位论文答辩与学位申请的有关规定执行。

第四十四条研究生在最长修业年限内，修满培养方案规定的课程学分且成绩合格，通过其他培养环节的考核，仅学位论文尚未完成或学位论文答辩未通过者，经本人申请，导师（或导师组主导师）同意，所在学院（系）审核同意，报研究生院备案，准予结业，由学校发放结业证书。

第四十五条研究生结业后可于结业证书签注时间起三年内，向原学籍所在学院（系）申请一次答辩。若答辩通过，并达到毕业要求的，可向学校上交结业证书后，由学校换发毕业证书。

结业研究生学位申请工作按照浙江大学研究生学位论文答辩与学位申请的有关规定执行。

第九章 学业证书管理

第四十六条学校严格按照招生时确定的培养类型和学习形式，以及研究生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

研究生在校期间需变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，在“浙江大学研究生教育管理系统”申请信息修改，由研究生院管理部门进行审核。研究生退学、取消学籍、毕业、结业或肄业等各种原因终止学业离校后需变更姓名、出生日期等重要个人信息的，学校不再受理。

第四十七条依据国家高等教育学籍学历证书电子注册管理制度的规定，研究生院将及时完成研究生学籍学历电子注册，并将颁发的研究生毕（结）业证书信息报中国高等教育学生信息网进行电子注册。

第四十八条对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第四十九条对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、

学位证书的，学校将依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销，并上报浙江省教育厅及国务院教育行政部门宣布证书无效。

第五十条研究生的学位证书，毕业、结业、肄业证书和学习证明遗失或者损坏的，经本人申请，由学校档案馆出具相应证明文档，经原学籍所在学院（系）审核，报学校研究生院备案，可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 其他

第五十一条港澳台研究生在本校学习期间的学籍管理参照本规定执行。

留学生在本校学习期间的学籍管理，按照国家和学校有关规定执行。留学生学历证书的发放按照教育部有关规定执行。

第五十二条各学院（系）应当按照学校有关通知，在规定时间内做好各环节相关工作。

结束学业的在校研究生应于结束学业决定文件送达后两周内办妥各项离校手续，凭离校单到学院（系）领取相关证书。定向、委托培养的研究生的相关证书及学籍档案由学院（系）按照协议规定送交其人事档案所在单位人事部门。

第五十三条研究生申请国家助学贷款按国家有关规定及浙江大学研究生申请国家助学贷款的有关规定办理。

第五十四条研究生应当妥善保管研究生证。研究生证不慎遗失的，可以申请补发。由研究生本人填写“浙江大学研究生证补发申请单”，经学院（系）审核后，交研究生院管理部门办理。

第五十五条本办法自2017年9月1日起执行，由研究生院负责解释。《浙江大学研究生学籍管理规定实施细则（2005年7月修订）》（浙大发研〔2005〕123号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。