

研究生辅导员日常工作指南

第一部分 管理部分

一、新生入学报到

1. 报到时间一般为8月末到为9月初，研究生新生携录取通知书、毕业证、身份证、准考证、党团组织关系（定向除外）到指定地点（报到处）报到。研究生因故不能按期入学的应提前向管理科请假，请假一般不超过两周。未请假或者请假逾期两周的，除因不可抗力等正当事由以外视为放弃入学资格。

2. 研究生新生在报到处登记，领取新生入学安排；到已分配好的公寓值班室进行登记；上交党团组织关系；领取研究生手册。

3. 研究生新生复试未体检的研究生需到校医院进行体检。

4. 开学典礼、各学院入学教育等。

5. 具体时间安排由研究生处另行通知。

二、研究生证补办

1. 研究生填写《山东农业大学研究生证补办申请单》，如需补办火车票乘车优惠卡请注明乘车区间，乘车区间需与生源地一致。

2. 学院对研究生本人提出的申请进行审批、签字、盖章。

3. 研究生携带《申请单》及本人一寸彩色照片一张到管理科进行研究生证补办。

4. 填写研究生证内容、贴好照片、携带研究生处出具的用印申请单到校办加盖钢印。

三、毕业证明书补办

1. 研究生持本人证件到市级以上刊社办理登报申明遗失手续。

2. 研究生填写《山东农业大学研究生毕业证明书补办申请单》在学信网下载《教育部学历证书电子注册备案表》或提供毕业证书复印件。

3. 将刊登有本人毕业证书遗失申明的报纸，本人身份证原件及复印件，二寸

蓝底毕业照片各一张，《申请表》、《教育部学历证书电子注册备案表》或提供毕业证书复印件等交研究生管理科。

4. 研究生管理科办好后，通知研究生本人凭身份证件来校领取（委托他人代领者，需同时提供委托书及代领者身份证原件及复印件）。

5. 领取并填写《重要材料交接单》。

6. 毕业证明书与原证书具有同等效力，出国使用者可由公证处公证。

四、英文学历证书办理

1. 研究生填写英文学历证书模板。

2. 研究生携带毕业证书、身份证原件及复印件到研究生管理科盖章。

3. 学院及专业英文名称见山东农业大学主页英文版学院和专业设置栏目。

五、乘车优惠卡办理

1. 研究生乘车区间需根据研究生生源所在地填写。

2. 需要更改乘车区间的需持变更后的居住地居住证明并加盖学院公章到管理科办理。

3. 学校每年安排两次给乘车优惠卡充磁，分别在学期末进行，各学院将需要充磁的乘车优惠卡收齐后交管理科进行充磁，具体时间研究生处另行通知，过期不候。

六、在读证明办理

1. 研究生填写《研究生在读证明模板》。

2. 辅导员在《研究生在读证明》中签字，并加盖学院公章，研究生携带《研究生在读证明》到研究生管理科盖章。

七、学籍异动办理

（一）休学办理流程

1. 研究生因病休学需要二甲以上或校医院诊断证明。

2. 研究生填写学籍异动申请表，导师学院分管领导签字、盖学院公章后到研

究生处办理。

3. 研究生管理科出具《研究生休学费用结算清单》交至财务处，财务处相关老师签字后将回执交回研究生管理科。

4. 研究生管理科办理完休学证明书后电话通知本人到管理科领取，休学研究生需妥善保管休学证明书，以便复学时使用。

5. 研究生管理科对休学研究生进行学籍异动处理。

6. 根据研究生管理规定，研究生休学期间不享受在校研究生待遇，待其恢复学籍后重启发放，但不再补发休学期间的研究生助学金。

（二）退学办理流程

1. 研究生因病退学需要二甲以上或校医院诊断证明。

2. 研究生填写学籍异动申请表，导师学院分管领导签字、盖学院公章后到研究生处办理。

3. 研究生管理科出具《研究生退学费用结算清单》交至财务处，财务处相关老师签字后将回执交回研究生管理科。

4. 研究生到管理科领取并填写《离校存查表》，各部门盖章后将回执联交管理科。

5. 研究生管理科对退学研究生进行学籍异动处理。

（三）复学办理流程

1. 研究生休学期满的应于复学前一周持《休学证明书》原件等材料向学院提出书面复学申请，经导师和学院审查同意，携《休学证明书》原件等材料到管理科办理复学手续。

2. 研究生到管理科领取复学通知书，并持研究生复学通知书到财务处由相关老师签字后将回执联交管理科。

3. 因病休学期满的需提供二甲以上或校医院出具的诊断书，并证明已恢复健康可以复学。

（四）保留入学资格申请

1. 研究生新生因参军入伍办理保留入学资格的，需在征兵网下载打印《学费代偿申请表》，并需要提供身份证复印件、入伍通知书复印件于 10 月 10 日前到研究生管理科办理保留入学资格相关手续。

2. 研究生新生因病办理保留入学资格的，需提交个人申请，并提供二甲以上或校医院出具的医学证明材料。

3. 保留入学资格的新生不具有学籍，不享受在校研究生待遇。

八、请销假

1. 研究生请假需网上申请并打印请假单。

2. 疫情防控期间，研究生因病请假需凭二甲以上或校医院出具的医院证明材料、请假到泰城以外地方等需经导师、研究生辅导员、分管院长批准和学院主要领导网上审批，并由研究生思政科网上报备。下载打印带有防伪标识的《请假单》后，凭《请假单》出入校门。

3. 病假连续请假不得超过两个月，超过两个月的应办理休学手续。

4. 事假连续请假不得超过一个月，超过一个月的应办理休学手续。

九、研究生医疗保险报销

1. 报销材料：发票原件、病历、费用总清单（一定要是费用总清单且加盖医院相应公章）、学生参保证明、意外伤害证明或异地住院证明、身份证复印件等材料、建行卡复印件。

2. 医保报销材料不允许研究生单独上交泰山区医保科，各学院将所需材料汇总后交1#108。

3. 《大学生医疗保险报销需知》、《山东农业大学参保学生异地住院治疗证明》、《山东农业大学参保学生意外伤害治疗证明》、《泰安市居民医疗保险急诊住院登记表》、《山东农业大学研究生参加医保证明》、《山东农业大学在校生参保须知》 等附件到研究生处主页下载。

十、毕业生登记表

1. 《毕业生登记表》是各类学历教育毕业生用来填写所取得的学籍和毕业档案

的登记表格，里面包含着毕业生个人的基本信息、简历和在校的奖励、处分和评语等。毕业生登记表作为毕业生本人个人材料归入毕业生个人档案。

2. 管理科提供毕业生登记表电子版，各学院按需打印。

3. 往届生补办《毕业生登记表》流程：研究生填写《往届毕业生补办<毕业生登记表>申请表》，携带身份证复印件、毕业证和学位证复印件交至管理科进行补办。

十一、就业推荐表

(1) 就业推荐表人手一份，是学院向用人单位推荐毕业生的书面材料。

(2) 就业推荐表如若丢失需进行补办。补办流程：研究生写明丢失原因并本人签字，学院审核后由辅导员签字，并加盖学院公章，交至研究生思政科进行补办。

(3) 每年 11 月份左右向各学院发放就业推荐表，就业推荐表盖章有效。

十二、档案转寄

(1) 毕业研究生离校后，研究生思政科在每年 6 月份左右根据就业方案邮寄毕业研究生档案。省内 17 地市回生源地毕业研究生档案由研究生思政科统一寄发，省外生源、升学、签约等由学院单独寄发。

(2) 各学院将省内 17 地市回生源地毕业研究生档案分类整理，通过中国邮政统一寄发，具体寄发时间另行通知。

相关附件请到“研究生处主页→规章制度”栏下载。

科室名称	办公地点	负责人	办公电话
研究生思想政治教育科	1#427	周革	8249342
研究生招生办	1#421	刘帅	8242639
研究生培养科	1#425	冯志敏	8242565
研究生学位办	1#422	汪恺	8242699
研究生管理科	1#425	卢骁	8242358