**研究生就业离校流程**

目 录

一、非上海生源进沪就业…………………………………………………2

二、外地生源到外地就业、上海生源到上海就业………………………3

三、出国留学或工作 ……………………………………………………4

四、考博或做博士后 ……………………………………………………5

五、研究生就业离校时间节点……………………………………………6

六、研究生就业离校注意事项……………………………………………7

**学院研究生就业工作咨询：**

**研究生工作办公室 439室 电话：69583727**

**一、非上海生源到上海就业且申请上海户口**

与上海单位签订协议书

到学院研究生工作办公室

439室鉴证协议书并填写就业去向一览表

到学校就业指导中心鉴证协议书（嘉定：F楼113室，本部：大学生活动中心212室）

协助单位报送申请上海户口材料

获得上海市进沪就业批复件**（注）**

**在上海市规定的时间 超过上海市规定的**

**以前鉴证协议书 统一办理报到证时间**

等待上海市统一

打印报到证

答辩通过后到学院开答辩通过证明，持批复件白黄两联自行到上海市学生事务中心（冠生园路401号）打印报到证，博士生必须持加盖学院公章的答辩审批书封面和答辩决议页前往打印

答辩通过后，持批复件白黄两联到学院领取报到证，并在批复件黄联右上角用铅笔写好自己学号姓名后交还给学院

报到证白联和批复件黄联(右上角铅笔写好学号姓名)**务必**交回到学院研工办以便移交档案

持报到证粉联办理离校手续

离校循环表交给研究生教务老师，换取毕业证书

**注：**如没能获得上海市户口批复件的毕业研究生，可以在就业年度当年12月31日前申请上海市居住证。

**二、外地生源到外地就业、上海生源到上海就业**

与单位签订协议书

到学院研究生工作办公室439室鉴证协议书

到学校就业指导中心鉴证协议书（嘉定：F楼113室，本部：大学生活动中心212室）

**在上海市规定的时间 超过上海市规定的**

**以前鉴证协议书 统一办理报到证时间**

答辩通过后到学院开具答辩通过证明，然后自行到上海市学生事务中心打印报到证（冠生园路401号），博士生必须持加盖学院公章的答辩审批书封面和答辩决议页前往打印

等待上海市统一

打印报到证

答辩通过后到学院

领取报到证

报到证白联**务必**交回到学院研究生党总支以便移交档案

持报到证粉联办理离校手续

离校循环表交给研究生教务老师，换取毕业证书

**三、出国留学或工作**

联系国外高校或公司，

取得入学承诺或offer

在学校就业指导中心网站下载《应届研究生出国登记表》并填写

联系生源所在地就业主管部门，落实户口和档案回原籍事宜**（注）**，并在《应届研究生出国登记表》上填写好

到学院研究生工作办公室439室鉴证出国去向

到学校就业指导中心鉴证就业去向（嘉定：F楼113室，本部：大学生活动中心212室）

鉴证就业去向

**在上海市规定的时间 超过上海市规定的**

**以前鉴证出国去向 统一办理报到证时间**

答辩通过后到学院开具答辩通过证明，然后自行到上海市学生事务中心打印报到证（冠生园路401号），博士生必须持加盖学院公章的答辩审批书封面和答辩决议页前往打印

等待上海市统一

打印报到证

答辩通过后到学院

领取报到证

报到证白联**务必**交回到学院研究生党总支以便寄档案

持报到证粉联办理离校手续

离校循环表交给研究生教务老师，换取毕业证书

**注：就业去向为“出国”的毕业研究生，户口档案原则上必须回生源地原籍。如因出国匆忙或其它原因，不就自己的档案户口去向作出妥善安排或不与学院沟通的，学院将按照档案和户籍管理相关规定处理其档案和户口关系，对于出国的研究生今后回国后的户口和人事档案接转将带来极大风险，请出国的同学务必到学院鉴证出国去向。**

**四、考博或做博士后**

取得博士生入学通知书或博士后进站通知书

在学校就业指导中心网站进行就业去向的登记，并到学院研究生工作办公室439室鉴证升学去向

学院进行网上审核并汇总到就业指导中心

学院依据研究生在学院所填写的档案地址寄送个人档案

用录取通知书或进站通知书办理离校循环表

离校循环表交给研究生教务老师，换取毕业证书

**五、研究生毕业离校时间节点**

每年6月 研究生在同济大学就业信息网核对生源信息；

每年9月 学院整理核对毕业研究生名单、确定班级就业联络人；

每年10月 研究生在同济大学就业信息网填写并提交毕业生推荐表；

学院审核推荐表并打印盖章**注**；

发放年度《就业指南》；

招聘宣讲会高峰期；

每年11月 同济大学年度大型招聘会；

发放就业协议书，开始进行就业协议书鉴证；

招聘宣讲会高峰期；

每年12月—1月 用人单位继续举行招聘宣讲会

每年3月 用人单位继续举行招聘宣讲会；

硕士生填写《毕业研究生登记表》(以班级为单位上交)；

博士生填写《毕业研究生登记表》的规定请见注意事项；

召开研究生毕业典礼；

研究生陆续办理离校手续；

每年4-6月 用人单位继续举行招聘宣讲会；

统计年度就业率。

**注：学院研工办会在每年学校组织的大型招聘会之前统一办理已经提交的推荐表，在此之后提交的推荐表，研工办会不定期审核，研究生在鉴证通过后自行打印，找导师签字，到研工办签字后并盖章，即可使用。**

**六、研究生就业离校注意事项：**

1. 博士生请务必在论文送审结果返回、确定可以进行毕业答辩时到研究生工作办公室439室领取空白《毕业研究生登记表》并填写上交，否则会影响寄送个人档案的进度。

2. 因学校规定档案寄送的要求，就业协议书上“档案接收”一栏必须填写档案收件人的姓名和确保能联系上此人的电话，请同学们提醒用人单位必须填写此项，否则有档案无法寄达的风险。

3. 与单位不签订就业协议书只签订劳动合同的研究生，须到学院研究生工作办公室439室办理“合同就业”手续；自主创业的研究生，须到学院研究生工作办公室439室办理“自主创业”手续。

4. 签订就业协议书需慎重，办理违约和改派手续需与单位平等协商，并按照《就业指南》中学校规定的程序办理。

5. 交回研究生研究生工作办公室的报到证白联，以及进沪就业通知单的黄联，请务必在右上角用铅笔写好自己的学号，以便归档。

6. 因考博、博士后进站、出国等原因无需签订就业协议书的研究生，请务必把空白协议书交还到研究生工作办公室，不得擅自转给其它研究生使用。

7. 除鉴证就业协议书的研究生以外，出国、考博、博士后进站、合同就业等其它去向的研究生也必须在就业去向落实后，及时到研究生工作办公室439室进行登记。

8. 自行打印报到证需要开具答辩通过证明。该证明在就业指导中心网站登陆后下载，填写好后到研工办439，在助管电脑上打开研究生信息管理系统答辩通过页面，研工办老师确认后再答辩通过证明上签字。

9. 办理与学习成绩、离校循环表、毕业证书、答辩审批表有关的手续请找研究生教务丁老师；办理学位证书有关手续请找研究生教务黄老师。地点：456室，电话69589879。