

浙江大学非全日制研究生离校单

校学位办制

姓名		院（系）		学位级别	博士 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/>
学号		攻读类型	专业学位 <input type="checkbox"/> 高校教师 <input type="checkbox"/> 同等学力申请 <input type="checkbox"/>		
学习期限	年 月至 年 月		离校原因	专业毕业	
① 指导教师 （签字） 年 月 日		② 学院资料室 （签章） 紫金港行政大楼 505 室 电话：88206879。 年 月 日		③ 图书馆 校区办公室（签章） 紫金港图书馆 （基础分馆一楼） （带借书证） 电话：88206530 年 月 日	
④ 档案馆 校区办公室（签章） 紫金港图书馆 （基础分馆一楼） （非涉秘论文：学位审核会议结束，校内网上传电子版论文，图书馆交一本纸质版论文） 电话：88206530 年 月 日		⑤ 计财处 校区办公室（签章） 紫金港行政大楼 503 室 电话：88206878 年 月 日		⑥ 教学管理办公室 MBA 学籍 307A（签章） 答辩时间： 年 月 日 电话：88206821 （学生证盖毕业章） 年 月 日	

注：1、离校手续在所在校区完成。

2、上传电子版论文，需在“**校内网**”递交，网址：<http://10.15.61.246/> ETD论文管理系统，点击“论文提交”，先进行注册，根据网页左边的向导栏操作（论文保密者不必上网提交）

3、离校手续完成，将此离校单和学生证（盖毕业章）提交管理学院教学管理办公室，作为领取学位证书的依据。