**研究生毕业离所流程**

一、登录国科大学籍系统（http://sep.ucas.ac.cn）填报签约数据

（一）已经落实就业去向的毕业生按照《毕业生就业数据填报说明》（附件1）的要求，登录国科大学籍系统（http://sep.ucas.ac.cn）填报签约数据，包括offer、三方协议、劳动合同、录用通知书、单位用人证明等签约材料电子版，提交研究所审核，用于报送签约数据、统计就业落实率。

（二）未落实就业去向的毕业生按照《毕业生就业数据填报说明》（附件1）的要求，登录国科大学籍系统（http://sep.ucas.ac.cn）填报签约数据，根据就业状态，如实填写签约情况（求职中、签约中、不就业拟升学等），提交研究所审核，用于报送签约数据、统计就业落实率。教育处定期发布毕业生就业进展情况。

注意事项：

1. 填写过程中一定要注意邮箱、邮编、电话号码、QQ、时间等数据格式要求标准、规范。例如，联系人电话写成手机号码，联系人手机写成座机号码，QQ号中加一个字母，邮编5位数，这些都是错误的。
2. 数据填写完毕后务必选择“提交签约数据”和“提交派遣数据”，完成上报。
3. 登录【腾讯文档】研究生档案转寄信息数据库 https://docs.qq.com/form/page/DRHpwQUp5b0xOZ2RY）填写档案接收单位信息。注意在线文档和纸质版信息一致。

三、下载研究生毕业离所相关表格，提交纸质材料至教育处

1.《就业协议书》或《劳动合同》（1份）

2.《档案接收单位信息表》（附件2）（1份）

3.《学生离所知识产权与保密告知书》（附件3）

4.《研究生毕业结清通知单》（1份）（教育处领取）

四、离所后注意事项

教育处将档案寄出后，请大家根据EMS凭证落实档案去向，确保档案转至目的地。