**黄淮学院联合培养研究生管理流程图**

硕士生导师凭借阶段性归档材料和学年工作总结，根据学校政策，领取教师课时津贴。

每学期末，研究生工作办公室将根据登记和检查情况发放生活补助。

9月份,根据联合培养研究生名单，研究生工作办公室统一办理入住手续。

研究生把阶段性归档材料交给自己导师。

导师签字，导师所在二级学院盖章后交到研究生工作办公室，统一到图书馆、后勤集团盖章。

提交毕业论文原件(2份〉和电子稿,到学科办盖章,学科办和导师各存1份双离校手续单》交学科办1份。

提交毕业论文原件（2份）、答辩材料加盖公章的复印件，毕业登记表和电子稿,到研究生工作办公室盖章, 研究生工作办公室和导师各存1份《离校手续单》交研究生工作办公室1份。

填写《黄淮学院联合培养研究生离校手续单》个人信息填写完整。

8月份，我校研究生管理办公室与联合培养单位确定联合培养研究生名单，并分配导师。

研究生工作办公室对入校须提交的材料审核后，出具《黄淮学院联合培养硕士研究生证明》，一式二份。学生可持该证明办理一卡通、图书借阅证。

从学生到研究生工作办公室登记日起，学生接受导师和研究生工作办公室的共同管理,请假及休学等需填写相应的表格到研究生工作办公室备案，研究生工作办公室将不定期检查学生在校情况。学生在校情况

……

学生到校后填写《黄淮学院联合培养研究生入学登记表》和《黄淮学院研究生个人信息表》纸质版经导师签字盖章后提交研究生工作办公室。（附照片的电子文档发送至邮箱keyan-xueke@huanghuai.edu.cn ）