

2015 年 7 月 MPA 离校安排

(毕业典礼前 3 天请登陆院主页下载《离校具体安排》。有关内容若有调整、以具体安排为准)

主要工作	时间	地点
提前查看需办理的离校手续： “校离校事务处理系统”开通后，提前登录校园网本人页面查看需办理的项目和办理办法(校外可登录： http://info.tsinghua.edu.cn)。	提前查看	
办理离校手续： 可委托他人代办。单证 MPA 离校手续主要如下(双证见离校学校系统)： ① 结清开放实验室上机费用和结清网费(前者在主楼开放实验室，后者在主楼 209 室)； ② 处理帐号(登陆 校园网 userreg.tsinghua.edu.cn 后点击“毕业离校”上方“网络服务”，登录，通过“离校手续”→“办理离校”完成； ③ 归还校图书馆图书； ④ 注册中心退 IC 卡。	详见届时校办 《离校通知》	
观看《学位服着装规范》： http://tv.tsinghua.edu.cn 男女生“学位服+白衬衣+领带(结)+深色长裤及深皮鞋”。		
办理离院手续： 持离院手续单(附后)到学院相关部门办理。		
参加校毕业典礼暨学位授予仪式： 毕业典礼隆重热烈，校领导将与每位获学位同学合影留念。 要求统一入场不得迟到。 若遇问题可联系： 康老师(学术)13810672098 麦老师(MPA)13901365253 ● 7:40: 穿学位服准时到达综合体育馆一层西侧 见学院院旗集合 ； ● 8:15: 入场完毕； ● 8:45: 毕业典礼准时开始。毕业生准时参加。 注 1: 典礼家属票数量有限、先到先得且每人限领 1 张(届时与 101 室研工组联系 62792864) 注 2: 毕业典礼现场有专业摄影师。同学与校领导合影时，为保证效果/不要自己再照相。	7 月 11 日	综合 体育 馆
参加学院毕业庆典(紧接学校毕业典礼后)： 同日10:30-12:05。具体安排见研工组通知	7月11日	学院报告厅
领取学位证书芯等： 持办妥的离院单、经核实办妥离校手续后，领取证书芯。		学院 102 室

- MPA 学习档案(学位审批材料)由校档案馆以机要文件方式寄往同学原报考单位。若更换工作单位，需持原单位同意调出、新单位同意接收公函到校档案馆办理转档：1、转档手续需在规定时间内办理；2、若在规定时间内不能办理，提前向档案馆说明情况预留学习档案(010-62797880)。学院负责档案闫老师：010-62783627)
- 拍授学位照用证书封皮(拍照不需翻开证书)。
- 学位证书芯需办完离校及离院手续后发放本人(因学位证书遗失不能补办，原则上不能他人代领)。

学院教学办、研工组

.....

2015 年 7 月 MPA 离院手续单

研究生学号：

姓名：

归还院图书馆图书 (院 512 室) 专人签名(盖章)：	领证书封皮/取成绩单+小照片 还学生证(可)、借学位服 (7月10日, 教学办 102 室) 专人签名(盖章)：
还学位服 (教学办 102 室) 专人签名(盖章)：	更新个人信息等、领毕业合影 (院 101 室) 研工组签名(盖章)：
核查离校手续均已办妥 (教学办 102 室) 专人签名(盖章)：	离校离院手续均办妥后 持本单领证书芯 (因证书遗失不补, 故需本人签名领取。院 102 室)