**西安理工大学2021届非全日制非定向研究生**

**办理报到证程序及相关规定**

**一办理规定**

（一）办理对象：

我校2021届非全日制非定向研究生。

（二）办理时限：

毕业时签约、变更单位的，可视用人单位需要，在毕业前申请办理报到证；毕业时未签约、变更单位的，毕业生可在两年内申请办理。逾期按在职人员调整，不再核发研究生报到证。

（三）办理对象可在改派有效期内申请办理一次改派，办理程序、材料要求与学校改派规定相同。

（四）其他：

1.该类学生的报到证备注栏须注明“非全日制研究生”。

2.离校后，办理以上手续的时间为：当年9月1日至次年5月31日。

3.以下手续中涉及的“本科报到证”为毕业生本科毕业院校开具的报到证，如学生未办理或遗失，请事先联系本科毕业院校进行补办或开具证明。

4.请学生仔细阅读以下内容，按个人情况办理。离校前未办理相关手续的，默认不核发研究生报到证；离校后逾期未办理相关手续的，视作在职人员，不再核发研究生报到证。

**二办理手续及申请材料**

非全日制非定向研究生分“在校时”“离校后”，按以下情况办理相关手续：

（一）在校办理手续

**1.毕业生入学前有工作单位，且离校前仍在该单位工作**

不核发报到证，交回单位“在职证明”后，填写就业管理系统，报到证签发类别为“不签发报到证”，档案按单位要求随转。

**2.毕业生入学前有工作单位，且离校前已离职并签约新单位**

（1）单位需要报到证

以新单位信息为准填写就业管理系统，报到证签发类别为“派往单位”，并在当年派遣通知的截止日期前，交回**本科报到证或证明、原单位离职证明、新单位就业证明材料**至就业中心。

（2）单位不需要报到证

视个人需要，申请核发“派回原籍”的非全日制研究生报到证（交回**就业证明材料、本科报到证或证明**）；或不申请核发报到证，持本科报到证报到、存档。

**3.毕业生入学前无工作单位，且离校前已签约新单位**

（1）单位需要报到证

以新单位信息为准填写就业管理系统，报到证签发类别为“派往单位”，并在当年派遣通知的截止日期前，交回**本科报到证或证明、新单位协议书**至就业中心。

（2）单位不需要报到证

视个人需要，申请核发“派回原籍”的非全日制研究生报到证（交回**就业证明材料、本科报到证或证明**）；或不申请核发报到证，持本科报到证报到、存档。

**4.毕业生入学前无工作单位，且离校前未就业**

不核发报到证，按未就业原因填写就业管理系统，报到证签发类别为“不签发报到证”，持本科报到证报到、存档。

以上的离校时间，以学校当年派遣通知中的就业材料截止交回时间为依据进行界定，逾期按以下情况申请。

（二）离校后办理手续

**1.离校前未申请研究生报到证，现申请核发至新签约单位**

（1）离校前有签约单位

交回离职证明、本科报到证或证明、新单位协议书至就业中心申请办理。

（2）离校前无签约单位

交回本科报到证或证明、新单位协议书至就业中心申请办理。

**2.离校前已办理研究生报到证，现申请改派至新签约单位**

按照改派手续准备相关材料，详见：

http://job.xaut.edu.cn/info/1099/2772.htm

