

2017级研究生入学报到工作指南(学院使用)

一、入学前准备工作

1、各学院指定 1 名研究生辅导员专门负责研究生入学工作，并于 9 月 10 日前将负责人员名单报研工部。

2、各学院指定 1 名研究生负责新生入学体检等事宜，并于 9 月 10 日前将负责人名单报研究生培养办公室。

3、各学院到研究生院、研工部等有关部门领取研究生入学材料。

4、各学院提前做好宿舍安排、新生接待、入学教育等准备工作。

二、新生报到程序

1、研究生院报到点报到。领取注册单，查验有关证件，包括录取通知书、身份证、应届本科毕业生毕业证书原件、应届硕士毕业生学位证书原件。审核录取类别为全日制非定向的研究生人事档案是否到校。未经审查或审查未通过者，不予注册，证件查验无误，将在录取通知书上加盖“已核”字样章。

对研究生手机中移动迎新APP扫描二维码，完成研究生院报到点报到程序。

2、学院报到点报到。提交、领取有关材料，**对研究生手机中移动迎新APP扫描二维码，完成学院报到点报到程序。**

3、缴费。

寄发《新生入学须知》已通知：应缴费的研究生请在2017年8月30日至2017年9月15日将第一学年的学费和住宿费存入学生本人的农业银行卡（1类卡），由计划财务处按实际收费扣取，入学后出具缴费发票，其它费用待入学后办理。

学校为研究生新生统一办理的农业银行卡（1类卡）随录取通知书寄出，初始密码为“131307”，请务必携带本人身份证及农业银行卡到农业银行柜台激活，及时修改密码，妥善保管。

已持有农业银行卡（1类卡）的研究生学校不再统一办理。因信息不全等原因造成个别未持有农业银行卡（1类卡）的研究生未能统一办理，请自行到农业银行办理。

请未统一办理农业银行卡（1类卡）的研究生至迟在2017年9月15日前，登陆福建农林大学研究生教育管理系统（学生信息栏）登记农业银行卡号（1类卡），用户名为身份证号，初始密码为身份证后6位。网址：

<http://59.79.231.15/Index.aspx>

新生领取的农业银行卡用于培养期间各类奖助金发放、缴费等。各项收费标准

如下：

1. 根据《福建省物价局 福建省财政厅 福建省教育厅关于核定我省高校全日制研究生收费标准等有关问题的通知》（闽价费〔2014〕479号）文件精神，2014年秋季起全面实行研究生教育收费制度。学费、住宿费标准参见《福建农林大学2017年秋季收费校长公告（一号）》。

2. 教材费

为保证教学质量，《研究生英语》等部分公共课使用统一教材并在研究生院网站公布，其他公共课程、专业课程参考教材或资料由各学科安排；教材学生自行购买。

3. 保险费

脱产研究生（含全日制非定向生、全日制定向生）需参加城镇居民基本医疗保险，非全日制研究生不参加，保险金以福州市医疗保险管理中心发布的《关于做好2017-2018年度大学生医保参保工作的通知》规定的数额为准。学生可自愿办理意外伤害保险等其它保险，交缴数额以保险公司规定为准。

4、住宿办理，由各学院根据后勤处要求统一安排。

5、新生体检。体检费 59元/生，存入农业银行卡中由计划财务处扣款，新生体检具体安排参见研究生新生入学安排表。

三、学院收取的材料

（一）硕士生

- 1、1寸免冠照片1张(背面注明专业、学号、姓名)
- 2、党团关系介绍信
- 3、户口原籍地在福建省外的学生户口迁移证（学生自愿办理）
- 4、应届本科毕业生硕士生本科毕业证书复印件1份

（二）博士生

- 1、1寸免冠照片1张(背面注明专业、学号、姓名)
- 2、党团关系介绍信
- 3、户口原籍地在福建省外的学生户口迁移证（学生自愿办理）
- 4、应届硕士毕业博士生硕士学位证书复印件1份

（三）以下材料可在9月22日前收齐

博士研究生和硕士研究生申请英语免修的证明材料原件和本人签名复印件1份：（1）通过出国外语水平考试合格证或成绩单（有效期内）；硕士研究生：英

语专业本科（含）以上毕业证书；博士研究生：英语专业硕士（含）以上毕业证书
（3）全国大学生英语六级考试（博士生 500 分及以上、硕士生 425 分及以上，2015年6月及以后通过的）；（4）近五年内在英语国家学习、进修一年及以上者《留学回国人员证明》。

特别提示：博士研究生和硕士研究生符合以上其中 1 项条件可申请英语免修免考。申请免修免考学生应在 9 月 22 日前提出申请，逾期未办理手续者视为不申请。

四、学院发放的材料

1、材料：（1）新生入学安排表（2）注册单（3）研究生登记表（4）新生服务指南（5）2017-2018 学年第一学期课程表（6）校徽（7）一卡通（8）大学生心理健康手册。

2、请各学院于 9 月15日到南区校医院保健科领取体检表并及时发放给学生。研究生副卡、新生服务指南、缴费发票待新生入学后办理。

五、注意事项

1、请严格参照注意事项要求审核收发材料。

2、注册手续必须由学生本人亲自办理。

3、提示学生严格按照规定程序办理入学手续。经研究生院审核证件无误者（以录取通知书上加盖“已核”字样章，注册单加盖研究生公章为准）方可办理其它入学手续。审核未通过者暂缓办理其它手续。

4、经办人员要认真核对报到学生户口迁移证和身份证号码，信息以新生花名册为准。学生户口迁移工作应在入学一个月内办理完毕，逾期失效。

5、经办人员务必再次认真核对应届毕业生的毕业证书原件、学位证书原件与复印件是否一致。

只有应届本科毕业硕士生才要收取本科毕业证书复印件，往届不收；只有应届硕士毕业博士生才要收取硕士学位证书复印件，往届及硕博连读生不收。

6、经办人员核对所收取材料无误后必须在注册单上签字并妥善保管入学材料

7、学院要及时安排学生找导师签字，到所在系、所、中心、实验室或教研室报到签字或盖章。

8、如有发现材料核对不符或非学生本人到场办理入学手续，应暂缓办理注册手续，并及时报告研究生院和研工部。

六、报到后续工作

1、各学院务必在正式上课前将课程表发到学生手中。

2、9月20日上午 8:30 在北区田径场举行研究生开学典礼，请各学院在9月20日上午8点前组织好学生到北区田径场指定位置。

3、提交研究生院研究生培养办公室材料

9月20日前提交：《2017级研究生学籍注册信息核对单》，请按时提交研究生培养办公室，以免影响教育部新生学籍电子注册。

9月22日前提交以下材料：（1）硕士研究生申请英语免修材料复印件（应有学生本人签名并加盖学院公章）（2）博士研究生申请英语免修材料原件和复印件（应有学生本人签名并加盖学院公章）（3）博士生免修申请汇总表（4）硕士生免修申请汇总表。请分别按学号顺序整理好按时提交研究生培养办公室，以免影响研究生英语教学安排。

9月27日前提交以下材料：（1）注册单（2）毕业证书、学位证书复印件（3）录取通知书复印件。

4、研究生登记表由各学院收齐后存入学生档案。

5、照片1张用于办理研究生副卡。各学院以学院为单位统一贴完照片，到明德楼12楼机要科办理盖章手续，再统一下发给研究生。

6、按学号顺序整理好户口迁移证到研究生院研究生培养办公室审核盖章后交保卫处办理户籍手续。