

2025 级研究生新生报到须知

一、网上报到

网上报到时间以研究生工作部网站(<https://ygb.glut.edu.cn/>)公布为准。联系方式为 0773-2679653, 2673225。

二、到校报到

1. 报到时间: 2025 年 9 月 7 日

2. 报到需交验材料如下:

①身份证、录取通知书;

②交验毕业证及学位证书原件和复印件(执行国家相关规定);

③交验四、六级英语及计算机等级证书原件和复印件(复试时已交验的同学除外,博士不用交此项材料);

④交党组织关系转接、团组织关系转接的相关文件。

3. 交通: 屏风校区地址: 建干路 12 号, 桂林站可乘 10 路公交车至“桂林理工大学”站下车;

雁山校区地址: 桂林市雁山区雁山街 319 号, 桂林站乘坐 5 路公交车可直达雁山校区桂林理工大学校内或乘出租车至桂林理工大学正大门。

三、注意事项

1. 新生入学后将使用我校研究生综合管理信息系统开展学生培养管理工作, 为便于工作顺利开展, 请新生在 9 月 5 日之前, 进入我校管理系统, 完善本人基本信息, 提前了解相关功能, 查看课程表安

排等，具体操作见系统内操作说明。

系统网址：桂林理工大学研究生院主页 <https://yjsy.glut.edu.cn/> ——研究生综合管理信息系统 <http://gsems.glut.edu.cn/>。用户名：本人学号（见录取通知书），初始密码：本人身份证号码后八位，用户角色选择学生。

2. 根据“关于印发修订后的《桂林理工大学研究生学籍管理规定》的通知（桂理工研〔2025〕13号）”第三条规定，学校按国家招生规定录取的新生，持《桂林理工大学研究生录取通知书》和学校规定的有关证件，按学校要求和规定时间到校办理入学手续。因故不能按期办理入学手续者，应以书面形式向所在二级学院请假，同时附相关证明材料。学院签署意见后，报研究生院审批。请假时间一般不得超过2周，未请假、请假未获批准逾期2周或请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为放弃入学资格。

3. 按照教育部学籍管理规定，新生入学后，将组织资格审查和体检复查，经审查不符合条件者，将取消学籍。

4. 新生报到前不允许更名、修改身份证信息。

5. 新生入学报到后，研究生院将组织人脸身份核验，具体时间另行通知。

四、研究生院各科室职责及联系方式

科室	工作职责	联系方式（区号 0773）	
		屏风校区	雁山校区
办公室	组织管理文件、制度建设、信息宣传和办公室日常事务等工作。	5891722	8983127

招生管理科	博士、硕士研究生的招生和录取、研究生招生考试考务等工作。		8983117
培养学位科	研究生培养过程管理、学位论文与学位管理、培养基地建设、指导教师遴选和培训等工作。		2533495
学科建设科	学科发展规划、优化布局，新兴交叉学科培育与建设，“一流”学科建设；学位点建设和评估等工作。		8983127

其他有关报到未尽事宜，请关注研究生工作部网站（<https://ygb.glut.edu.cn/>）通知。

研究生院

2025年7月10日