

附件 3:

山西大学结业、肄业、退学、毕业研究生档案 管理实施细则

为规范、加强学校研究生档案工作，及时处理结业、肄业、退学及非常规时间毕业研究生的档案，特制订本实施细则。

一、职责分工

1、各学院（所、中心）由专人负责管理研究生学籍卡片、成绩单、学位材料（仅含毕业生）、结业证明、肄业证明、退学批复，在研究生毕业、结业、肄业、退学阶段根据相关要求签字盖章后交由各学院（所、中心）档案管理员归档。

2、档案管理员负责对结业、肄业、退学、毕业研究生的档案进行整理，根据档案馆相关规定进行归档，督促学生提供档案接收单位信息。

二、结业、肄业、退学研究生的档案管理细则

1、结业、肄业、退学的档案去向信息

已获取学校招生就业处就业协议的学生，由学校招生就业处审核档案去向信息。

未获取学校招生就业处就业协议的学生，由学生提供教育部或其户口所在地的人力资源和社会保障局、人才交流中心或区县

就业促进中心等档案托管单位的信息，包括档案接收单位名称、地址、邮编。

2、应归档结业、肄业、退学材料，包含：

1) 结业证明、肄业证明、退学批复（仅限退学）

2) 研究生成绩表（研究生院培养办公章）

3) 学籍卡

4) 党团材料

5) 奖惩材料

6) 派遣报到证

7) 其他应归入人事档案的材料（材料上标明该材料需要放入人事档案）

三、毕业研究生档案管理细则

1、毕业档案去向信息

已获取学校招生就业处就业协议的毕业生，由学校招生就业处审核档案去向信息。

未获取学校招生就业处就业协议的毕业生，由毕业生提供教育部或其户口所在地的人力资源和社会保障局、人才交流中心或区县就业促进中心等档案托管单位的信息，包括档案接收单位名称、地址、邮编。由校就业中心审核档案去向信息。

2、应归档毕业材料，包含：

1) 毕业研究生登记表

2) 研究生成绩表（研究生院培养办公章）

3) 研究生学籍卡（研究生招生办公室公章）

4) 学位材料（学位评定委员会公章）

- 5) 就业通知书（白色联，委培、考研者无）
- 6) 入党材料（仅限转正的学生）
- 7) 奖惩材料
- 8) 其他需要归档的材料（材料上标明该材料需要放入人事档案）

四、结业转毕业研究生档案管理细则

1、毕业生档案去向信息

已获取学校招生就业处就业协议的学生，由学校招生就业处审核档案去向信息。

未获取学校招生就业处就业协议的学生，由学生提供教育部或其户口所在地的人力资源和社会保障局、人才交流中心或区县就业促进中心等档案托管单位的信息，包括档案接收单位名称、地址、邮编。由校就业中心审核档案去向信息。

2、应归档毕业材料，包含：

- 1) 毕业研究生登记表
- 2) 学位材料