**成都大学成人高等教育毕业生档案**

**工作要求**

各学院（教学点）：

为进一步规范我校成人教育毕业生档案管理工作，现就该项工作要求如下，请遵照执行。

一、毕业生档案的制作要求：

毕业生个人档案包括：学籍卡1份、实习鉴定表1份、毕业生登记表1份以及奖惩等材料。

档案材料要求均为原件，签字及盖章齐全。

毕业生学籍卡须通过我院教务管理平台打印，公章加盖在右上角处；档案袋由各学院（教学点）统一到继续教育学院领取，档案材料装齐后统一密封并加盖公章。

二、毕业生个人档案的转递

（一）普通情况

 请各学院（教学点）在发放毕业证的同时将封装好的档案交给学生本人，并向学生强调不能自己开封档案；交接时做好情况记录、备查。

 （二）特殊情况

 若有个别学生无法将个人档案交至某省、市、区、县人才服务中心，请咨询继续教育学院成教科谢科长，电话84616719。

三、归档档案

根据学校档案馆统一要求，每位毕业生的成绩单须上交学校档案馆永久保存。请各学院（教学点）将本单位毕业生成绩单贴好照片并按专业、层次分类整理，于期未办理毕业证时交至我院成教科，由我院统一归至学校档案馆（部分教学点按学院成教科要求协助归档）。

 成都大学继续教育学院

 2018年5月18日