**附件1：**

**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、毕业生个人档案的发放

 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同时发放继续教育学院统一印制的“毕业生档案自带证明”。向学生强调要将档案递交至学生户籍所在地的人才交流中心或本人工作单位；不得私自拆封，不得私自保管。档案发放时请做好情况记录、备查。

 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）。

**附件2：**

**成都大学成人高等教育毕业生工作流程**

每年9月10日以前，各学院（点）将《毕业生图像采集统计表》报至继续教育学院教务科

10月中旬，各学院（点）根据图像采集时间的安排，通知本学院（点）相关学生准时参加拍摄；拍摄后两个月由学生本人上网核对图像信息

每年5、11月，学院（点）向继续教育学院教务科上报**所有已取得学籍并达到学制要求年限**的毕业生名单，继续教育学院对毕业生名单进行整理、审核，形成毕业预审名单。

毕业预审名单及毕（结）业情况经学院（点）确认后，电子文档、纸质文档（单位负责人签字盖章）交至继续教育学院教务科。

注：成绩达到（未达到）教学计划要求，其预审毕业结论为毕业（结业）。

结业生

学院（点）在教务管理平台上为打印《学生学籍卡》（每生一式二份）、《毕业生登记表》（每生一式一份）并由学院（点）保存一年。

毕业生

1、学院（点）在教务管理平台上打印《学生学籍卡》（每生一式二份）；

2、交教务科用于成大归档的材料：《学生学籍卡》一份；

3、学生个人档案封装材料：《学生学籍卡》一份、《实习鉴定表》、评优等其他材料。

继续教育学院教务科在中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台上进行毕（结）业生学历电子注册。

结业生：放弃补考机会者，可申请办理结业证。

毕业生：领取毕业证书和个人档案。

结业生：

1. 一年内回学院（点）申请补考；
2. 补考合格后，学院（点）在教务管理平台上打印《学籍卡》（每生一式二份）；

3、取得毕业资格的结业生档案（含学籍卡、毕业生登记表）与下一届正常毕业学生档案一起归至学校档案馆。

每年5、12月，学院（点）将补考合格、取得毕业资格的学生名单报继续教育学院教务科，审核通过后由教务科为其在中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台上更改毕业结论为“毕业”。

**附件3：**

**成都大学继续教育学院**

**2019年春季毕业生资格审查责任书**

成都大学继续教育学院:

我教学点2019年春季毕业生共计 人。其中高起专毕业生 人，高起本毕业生 人，专升本毕业生 人。

这些学生的毕业资格，我们严格按照学生学籍管理规定逐一进行了审查核对，学生姓名，性别，出生日期，专业名称，培养层次，学习形式，身份证号码等信息反复核对无误，现上报继续教育学院审查注册。若我教学点在学生资格审查中存在有违反规定的情况，我们承担相关责任。

|  |
| --- |
| 责任人：  |
| （教学点签章） |
| 年 月 日 |

**2019年春季毕业生各专业人数统计表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **专业名称** | **培养层次** | **人数** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |