**附件1：**

**成都学院（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“录取信息表”、“论文”（或“毕业设计”）、奖惩等材料。

档案材料要求均为原件，签字及盖章齐全。

毕业生成绩单须通过我院教务管理平台打印，公章加盖在“学院、教学点名称”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

对拟将个人档案交由户口所在地街道办事处保管的毕业生，仍采用学生自提的方式转递档案。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

若有个别学生希望将个人档案交由某省、市、区、县人才服务中心保管，首要条件是该人才服务中心与四川省机要局已经建立机要关系。在此前提下，由学生自行到该人才服务中心联系并取得该中心出具的“调档函”，持“调档函”向所在学院（教学点）提出转档申请。

各学院（教学点）对收到的“调档函”进行整理和登记，并按继续教育学院的统一安排到省机要局办理档案转递，相关费用由各学院（教学点）承担，“调档函”由各学院（教学点）留存、备查。

三、归档档案

根据学校档案馆统一要求，每位毕业生的学籍卡须上交学校档案馆永久保存。请各学院（教学点）将本单位毕业生学籍卡贴好照片并按专业、层次分类整理，于期未办理毕业证时交至我院教务科，由我院统一归至学校档案馆。

 成都大学继续教育学院

 2015年5月11日