**2016届毕业研究生材料归档须知**

一年一度的毕业生离校期又到了，为了更好地做好毕业生材料的归档和档案的转递工作，现将毕业生材料的归档时间、归档范围、要求及注意事项告知各位毕业生辅导员，请辅导员配合我们按时按质地做好这项工作，以保证毕业生档案顺利有序地转递到全国各地。

**一、毕业生材料的归档时间**

毕业生材料的归档时间由于毕业典礼时间未确定所以暂时未定基本在毕业典礼结束一周后开始，为期10个工作日，请各学院将毕业生的材料提前准备好，并进行准确校对。

**二、归档范围**

1、毕业材料：毕业生登记表、学制内完整的成绩总单(包括国际交流生期间)、体检表（到校医院领取）、毕业生派遣通知书。***毕业研究生还必须包括学位申请表、学位授予决定书、研究生考核登记表、研究生实践能力考核表、论文答辩情况表。***

2、学生党员：入党志愿书、申请书、转正报告、自传、外调材料。

3、学生预备党员：入党志愿书、申请书、自传、外调材料、预备党员考察表、预备党员组织鉴定表及思想汇报、小结等。

4、学生入党积极分子：申请书、党校学习小结、思想汇报、入党积极分子登记表等。

**三、归档要求**

1、各类归档表格均应加盖公章才能入档。毕业生登记表应加盖研究生处公章，成绩总单须加盖学院和研究生处公章，实习成绩评定表加盖各学院及实习单位公章。

2、在归档前一位老师应先审核将每个学生的材料归集在一起，按专业、学号进行排列整理，然后请另一位老师复核按顺序将材料归入每个学生的档案袋。请两位老师在《 毕业生归档材料一览表》中指定位置签名、盖章加以确认。

3、在归档时一定要认真、仔细准确核对材料上和档案袋上的学生姓名和学号，防止档案插错的现象发生。

4、本学期***未正常毕业的研究生***，请在其档案袋上注明“延长”字样。不用分开放置。

5、已考取博士研究生的（包括3+3）、“三支一服”的、“支援西部”的、留校工作的毕业生档案请分类汇总后与其他毕业生的档案分开放置。

**四、注意事项**

1、档案转移单上填写的档案接收单位必须与研究生部提供的信息一致，以防档案寄错地方，造成不必要的麻烦。

2、档案转递单上，除了“转档编号、回执”栏以外，其它各栏请务必填写完整，并加盖学院公章。若不符合要求，我馆将退回重填。

3、档案转递单请放在相对应的待转出的档案袋上。

**注: 1.、《2016届毕业生档案归档须知》同时悬挂在我校档案馆网页上**

**2、附件：2016届毕业生档案转递单**

上海师范大学档案馆

2016年5月