

集美大学研究生处文件

研究生〔2017〕28号

研究生处关于做好2017届研究生档案整理、转递工作的通知

各有关学院：

为做好我校硕士研究生毕业档案整理、转递工作，现将有关事项通知如下：

一、人事档案

归入学术型和全日制硕士专业学位研究生人事档案的材料有：报考攻读硕士学位研究生录取登记表、研究生登记表、毕业研究生登记表、硕士学位申请书、研究生学籍总表及党团、鉴定奖惩等完整的材料。

归入在职硕士专业学位研究生人事档案的材料有：在职人员攻读硕士学位报考资格审查表、研究生登记表、硕士学位申请书、研究生学籍总表及鉴定奖惩等完整材料。

毕业研究生的人事档案由各学院指定一位责任心强、工作认真的同志负责整理、转递和查询工作。人事档案一律以机要文件的形式转递到用人单位，转递前须填写《集美大学毕业研究生档案材料转出登记表》和《集美大学毕业研究生档案转递单》（简称《档案转递单》），转递人应将用人单位寄回的《档案转递单》“回执联”装订成册，以便日后查询。

二、学籍学位档案

1、归档范围

每位学术型研究生和专业学位研究生一份学籍学位档案，内含：个人培养计划、开题报告、论文评阅书、硕士学位论文评阅意见论证书、硕士学位申请书、答辩原始记录、答辩结果表决票、学位论文、论文修改情况一览表、发表论文、毕业研究生登记表、毕业研究生图像采集照片、研究生学籍总表。卷内材料请按《研究生学籍学位档案卷内目录》的序号顺序排列。

2、归档要求

1) 学籍登记表、学位申请书成绩登记表中未填满的栏目须划上斜线；有涂改的成绩要加盖校对章。

2) 每份学位档案内，根据学生的类型填写不同的卷内目录，有无文件材料栏用“√”、“×”或“缺”填写，卷内文件请按

《研究生学位档案卷内目录》的序号顺序排列，并在每件的第一页右上角标注序号。

3) 拆除卷内文件材料和论文正稿中的所有金属钉。

4) 研究生学籍总表（凡有学籍者都须交，包括中途退转学等未获毕业证书的学生）在该届毕业生毕业后与学位档案一同归档。

3、归档时间

请各学院指派专人负责学位档案的收集、整理、移交工作，平时及时收齐材料，避免出现档案材料丢失现象。于9月30日前持《集美大学学位档案移交清单》和《研究生学籍学位档案卷内目录》（一式二份），到档案馆办理移交手续。

附件：

- 1、《集美大学毕业研究生档案材料转出登记表》
- 2、《集美大学毕业研究生档案转递单》
- 3、《研究生学籍学位档案卷内目录》
- 4、《集美大学学位档案移交清单》

研究生处
2017年6月23日

研究生处

2017年6月23日印发

附件 1:

集美大学_____届毕业研究生档案材料转出登记表

学院:

转递人:

序号	专业	姓名	册数	转入单位	办理时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附件 2:

集美大学____届毕业生档案转递单

_____ :

现将我校____届 _____ (专业/领域) 毕业研究生同学 (学号: _____) 的档案材料寄去, 请查收, 并及时将回执签收盖章后寄回我处 (通讯地址: 福建省厦门市集美区银江路 185 号, 集美大学____学院____同志收)。

谢谢!

集美大学 _____ 学院

年 月 日

(档案转递单回执联)

集美大学_____学院:

你处于 年 月 日寄来的 _____ (专业/领域) 毕业研究生 _____ 同学 (学号: _____) 的档案材料已全部收到, 现将回执寄回。

收件人签名:

收件机关盖章

联系电话:

年 月 日

研究生学籍学位档案卷内目录

学院名称：_____

学生类型： 学术型硕士研究生_____

学生姓名：_____

全日制专硕研究生_____

学位授予时间：_____年_____月

在职攻读专硕研究生_____

序号	文件材料标题	有无文件材料	备注
1	个人培养计划表		
2	开题报告审核表		
3	学位论文评阅书		
4	硕士学位论文评阅意见论证书		学位论文经论证的需提供
5	硕士学位申请书		
6	答辩原始记录		
7	集美大学硕士研究生学位论文 答辩结果表决票		
8	学位论文		
9	论文修改情况一览表		
10	学术论文		专业学位硕士可不提供
11	集美大学毕业研究生登记表		在职攻读专业学位硕士可不提供
12	毕业研究生图像采集照片		
13	学籍总表		

备注：1、以上文件均提供原件，有无文件材料栏用“√”、“×”或“缺”填写。

2、卷内文件材料中的金属装订物一律须去除

3、请按文件序号顺序排列。

集美大学_____届学位档案移交清单

序号	专业名称	学历层次	姓名	材料是否齐全（是√ 否请注明）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

移交单位：

接收单位：

移交人：

接收人：

日期：