**三明学院学生工作部(处)文件**

#### 

**关于2020届毕业生装档的通知**

各二级学院：

根据《三明学院学生档案管理办法》及我校2020届毕业生离校工作安排，拟定于6月23日-6月30日期间开展2020届毕业生装档工作，请根据安排表，携带毕业生相关材料准时到南区学生活动中心二楼会议室整理装袋，具体通知如下：

**一、装档内容及责任人**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **装档内容** | **责任人** |
| 1 | 高中阶段档案 | 毕业班辅导员 |
| 2 | 党员发展材料 | 党务秘书 |
| 3 | 团员材料 | 团委书记 |
| 4 | 学籍卡 | 教学秘书、毕业班辅导员 |
| 5 | 综合积分卡 | 毕业班辅导员 |
| 6 | 毕业生登记表 | 毕业班辅导员 |
| 7 | 学士学位申请表 | 教学秘书、毕业班辅导员 |
| 8 | 教师资格申请材料 | 毕业班辅导员 |
| 9 | 大学生体质健康表 | 毕业班辅导员 |
| 10 | 报到证存根 | 毕业班辅导员 |
| 11 | 违纪材料 | 毕业班辅导员 |
| 12 | 大学生志愿者服务疫情防控工作证明材料 | 毕业班辅导员 |
| 13 | 其他材料 | 毕业班辅导员 |

**二、装档时间安排表（毕业生总数3279人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **人数** | **装档时间** | **组别** |
| 建筑工程学院 | 309 | 6月23日 | 第  一  组 |
| 经济与管理学院 | 350 | 6月24日 |
| 艺术与设计学院 | 542 | 6月28日-6月29日 上午 |
| 海峡理工学院 | 171 | 6月29日下午 |
| 海外学院（外国语学院） | 339 | 6月30日 |
| 信息工程学院 | 322 | 6月23日 | 第  二  组 |
| 机电工程学院 | 330 | 6月24日 |
| 资源与化工学院 | 315 | 6月28日 |
| 教育与音乐学院 | 305 | 6月29日 |
| 文化传播学院 | 190 | 6月30日上午 |
| 体育与康养学院 | 106 | 6月30日下午 |

**三、装档工作要求**

1.请各学院高度重视毕业生装档工作，认真阅读附件一《毕业生档案材料规范要求》，并指定专人负责相应材料的整理、盖章、审核以及复核工作；装档的档案材料要求正确、完整、齐全，检查无误后移交到学工部就业指导中心档案室。

2.请各学院将有关装档材料以班级为单位制作装档材料清单(一式两份)，详见附件二。

3.请各学院于7月1日前提交《毕业生档案转递去向表》（电子版），详见附件三。

4.装档期间，上午装档时间为8:30-11:30；下午装档时间为15:00-17:00。请各学院在规定时间内进行装档，以便顺利完成装档任务。

学生工作部（处）

                                                             2020年5月11日

|  |
| --- |
| 三明学院学生工作部（处） 2020年5月11日印发 |

**附件一：**  **毕业生档案材料规范要求**

**1.高中阶段档案**

（1）请勿擅自拆封毕业生高中阶段档案，请将毕业生高中阶段档案整袋装入大学阶段档案袋内。

**2.毕业生登记表**

（1）“系意见”：须写有“情况属实”或加盖“情况属实”章，另须加盖院章；落款具体日期。

（2）“学生处意见”：须写有“情况属实”或加盖“情况属实”章，另须加盖学生处章；落款具体日期。

**3.综合积分卡**

（1）总得分=小计（思想品德和行为表现30%）+小计（奖加分）+课堂学业成绩70%；

（2）“系测评小组意见”：须写有“情况属实”或加盖“情况属实”章；另须加盖测评组长印章及学院公章；

（3）“学生处意见”：须写有“情况属实”或加盖“情况属实”章，另须加盖学生处章。

**4.学籍卡**

（1）须盖教务处印章、学院公章、院长印章、辅导员印章；

（2）成绩单：请与学籍卡订在一处，须加盖教务处印章、学院公章、教学秘书印章。

**5.党组织关系**

（1）党员档案袋封面要填写党员基本信息及目录；

（2）档案袋封面要贴有封条并盖上学院党总支的印章。

**6.团组织关系**

（1）团组织关系材料主要是指入团志愿书；若学生本人将团员材料弄丢，请学生本人写一份说明并按上手印放入档案袋；若是学院老师在保管过程中弄丢，也须写一份说明，由老师签名，并盖学院公章后放入档案袋。

（2）请勿将毕业生团员证放入档案袋。

**7.大学生体质健康表**

（1）请毕业班辅导员与体院与康养学院办好交接手续，领取所带班级的“大学生体质健康表”。

（2）如有赴台学习或休学等特殊情况请在表上标注。

（3）因病未参加体测的请将疾病证明附在表后。

（4）体质健康表需体育老师、辅导员签字或盖章。

**8.教师资格认定申请表**

（1）封面要盖学校公章；

（2）背面要盖教育局公章。

**9.学士学位申请表**

（1）“学院审查意见”：须写有“情况属实”或加盖“情况属实”章；另加盖审查小组长印章、学院公章；填写日期；

（2）“教务处复核意见”：盖有“已核属实”印章；盖教务处公章；填写日期；

（3）“学位评定委员会审批意见”：盖“同意授予学士学位”印章；校长签字章；填写日期。

**附件二：**

**三明学院2020届毕业生装档材料目录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院： | | | 专业： | | | | | 班级： | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 性别 | 高中阶段档案 | 党员发展材料 | 团员材料 | 毕业生登记表 | 积分卡 | 学籍卡 | 学士学位申请材料 | 大学生体质健康表 | 教师资格申请材料 | 志愿者服务证明材料 | 报到证存根 | 其他材料 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

装档人： 日期：