**关于做好2018届毕业生档案及合影照片归档工作的通知**

各学院：

学生档案是学生在校期间形成的记录学生个人经历、政治思想、专业能力、日常表现等内容的文字材料，是干部人事档案的重要组成部分，是用人单位全面了解和选拔使用人才的重要依据。为保证毕业生档案齐全完整和及时转递，请各学院按照如下要求及时、准确、有序地完成2018届毕业生档案归档工作。**也请各教学单位毕业年级辅导员将应届毕业生合影照片（电子版）于6月22日前发送至档案馆邮箱：**[**lsdag@lnnu.edu.cn**](mailto:lsdag@lnnu.edu.cn)**，照片实物送给档案馆李老师。**

一、组织领导

各学院毕业生档案归档工作由主管学生工作的书记或副书记统一领导，具体工作由研究生辅导员和本科毕业年级辅导员负责。

二、归档前的准备工作

各学院归档前请做好如下几方面工作：

1．准备好应装档案材料。

**本科**毕业生由学院归档的材料有：（1）毕业生就业通知书（白联）；（2）高等学校毕业生登记表；（3）学士学位申请表；（4）大学毕业成绩单；（5）辽宁师范大学毕业生综合测算表；（6）毕业生体检表；（7）师范生：教师资格认定申请表；(8)诚信档案；（9）学生干部登记表。

**硕士**毕业生由学院归档的材料有：（1）毕业生就业通知书（白联）；（2）辽宁师范大学研究生毕业登记表；（3）辽宁师范大学硕士学位申请书；（4）学生成绩表；（5）毕业生体检表；（6）在读期间产生的奖、惩材料；（7）教师资格认定申请表（有则装）。

**博士**毕业生由学院归档的材料有：（1）毕业生就业通知书（白联）；（2）辽宁师范大学研究生毕业登记表；（3）辽宁师范大学申请博士学位资格审核表；（4）辽宁师范大学授予博士学位审批表；（5）学生成绩表；（6）在读期间产生的奖、惩材料；（7）毕业生体检表。

2．准备材料过程中应注意：需盖章处必须加盖公章，需学生本人签字确认的材料务必要求学生签字。

3.请确认每位毕业生档案材料完整齐全。

4．每位毕业生的档案材料装入一个档案袋。

5．将毕业生档案材料按学号顺序从小到大排序。

**6.2017年12月毕业的研究生的档案尚未归档的，请于本次一并归档。**

**7.博士毕业生归档需持研究生院关欣老师开具的《博士毕业生接收档案情况说明》，否则不予接收。**

三、各学院毕业生档案归档时间安排

为了保证毕业生档案归档工作有序顺利地完成，请各学院务必严格遵守以下时间安排，到档案馆归档。

本科生档案归档时间安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 时间 |
| 1 | 政治与行政学院 | 6月25日上午 |
| 2 | 马克思主义学院 |
| 3 | 教育学院 |
| 4 | 文学院 |
| 5 | 法学院 | 6月25日下午 |
| 6 | 历史文化旅游学院 |
| 7 | 管理学院 |
| 8 | 城市与环境学院 |
| 9 | 数学学院 | 6月26日上午 |
| 10 | 物理与电子技术学院 |
| 11 | 化学化工学院 |
| 12 | 生命科学学院 |
| 13 | 影视艺术学院 | 6月26日下午 |
| 14 | 美术学院 |
| 15 | 音乐学院 |
| 16 | 外国语学院 |
| 17 | 体育学院 | 6月27日上午 |
| 18 | 计算机与信息技术学院 |
| 19 | 国际商学院 |
| 20 | 心理学院 |

研究生档案归档时间安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 时间 |
| 1 | 政治与行政学院 | 6月27日下午 |
| 2 | 马克思主义学院 |
| 3 | 教育学院 |
| 4 | 文学院 |
| 5 | 法学院 |
| 6 | 历史文化旅游学院 | 6月28日下午 |
| 7 | 美术学院 |
| 8 | 音乐学院 |
| 9 | 体育学院 |
| 10 | 外国语学院 |
| 11 | 数学学院 |
| 12 | 物理与电子技术学院 | 6月29日上午 |
| 13 | 化学化工学院 |
| 14 | 生命科学学院 |
| 15 | 计算机与信息技术学院 |
| 16 | 管理学院 |
| 17 | 影视艺术学院 |
| 18 | 国际教育学院 | 6月29日下午 |
| 19 | 心理学院 |
| 20 | 脑与神经认知科学研究中心 |
| 21 | 城市与环境学院 |
| 22 | 海洋经济与可持续发展研究中心 |
| 23 | 国际商学院 |

四、各学院毕业生档案归档工作流程

1．准备档案材料；

2．查看归档时间；

3．按时到档案馆归档；

4．档案材料经检查合格，分装档案；

5．密封档案袋；

6．按要求将学生档案重新排序。

五、提请注意

**1．各学院到档案馆归档时务必由毕业年级辅导员带队，请按上述日期到档案馆完成归档。**

**2．负责毕业生档案材料整理、归档人员必须严格执行国家有关档案管理的规定，在毕业生档案材料整理、归档过程中，未经主管部门同意，不得擅自抽取毕业生档案材料或添加无关的材料。**

**3. 分装档案材料时避免张冠李戴现象发生，特别要注意同名同姓同学的档案材料不要错装。**

**4．安排在上午归档的学院请于10点前到档案馆，安排在下午归档的学院请于15点前到档案馆。**

 档案馆（校史馆）

2018年5月8日