**附件2：**

**2022年秋季毕业生档案归档及派发工作指南**

各学习中心：

为做好2022年秋季毕业生档案派发工作，特将本次工作的具体事宜安排如下，请各学习中心指派专人负责，遵照执行。

1. 封装内容：学籍登记表、毕业生登记表、学生成绩总表、获奖材料、学位证书复印件等。

2. 工作流程：

学院下发天津大学学生档案袋及密封条，学习中心收整上述归档材料，检查无误后，装入档案袋，填写档案袋封面，进行密封，加盖档案密封专用章。

（1）学籍登记表：学习中心或学生从学院平台打印学籍登记表。

（2）毕业生登记表：学习中心在毕业资格审查阶段组织学生在线填写《毕业生登记表》、打印（学习中心也可根据自身情况提前组织学生线下填写毕业生登记表），**检查毕业生登记表中学生填写的“自我鉴定”是否属实、准确**，出具毕业生鉴定意见、中心主任签字后，上报**学工部任鸣老师**。学工部审查后在毕业生登记表上加盖公章、派发到学习中心。

（3）学生成绩总表：学院学习支持服务中心根据毕业生名册制作学生成绩总表，派发到学习中心。

（4）获奖材料：学习中心复印学生获奖情况登记表或证书。

（5）获得学位毕业生的学位证书复印件。

3. 档案发放：

学习中心整理封装毕业生档案，**在发放毕业证书的同时发放毕业生档案（申请学位者的档案除外）**，记录统计毕业生档案发放情况，并报学院备案。若毕业生申请学位，应在学籍表注明学位信息，并在毕业生档案中加入学位证书复印件，其档案应与学位证书同时发放。

天津大学远程与继续教育学院

2022年5月30日