**附件2 毕业研究生阶段入档材料清单及整理注意事项**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 硕士研究生 | 推免生 | 统考生 | 备注 |
| 高中、本科及以前材料 | √ | √ |  |
| 硕士录取期间 | 报考攻读硕士学位研究生登记表 |  |  |  |
| 推荐免试登记表 |  |  | 2014年之前入学则有 |
| 录取登记表 | √ | √ |  |
| 现实情况表现表 | √ | √ |  |
| 硕士期间 | 硕士研究生登记表 | √ | √ |  |
| 党员材料 | √ | √ | 非党员可缺 |
| 中期考核表 | √ | √ | 仅限学术学位 |
| 专业实践考核表 | √ | √ | 仅限专业学位非MBA |
| 学位论文审批材料 | √ | √ |  |
| 毕业生就业登记表 | √ | √ |  |
| 报到证 | √ | √ | 继续攻读学位者可缺 |
| 档案转寄单 | √ | √ | 填写方法见附件4 |
| 注：少民骨干生，还应有预科期间的档案、定向协议书等材料。 |

1、毕业研究生阶段入档材料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 博士研究生 | 直博生 | 硕博连读 | 统考生 | 备注 |
| 高中、本科、及以前材料 | √ | √ | √ |  |
| 硕士材料 |  | √ | √ |  |
| 博士录取期间 | 报考攻读博士学位研究生登记表 | √ | √ | √ |  |
| 推荐免试登记表 |  |  |  | 2014年之前有 |
| 录取登记表 | √ | √ | √ |  |
| 现实情况表现表 | √ | √ | √ |  |
| 博士期间 | 博士研究生登记表 | √ | √ | √ |  |
| 党员材料 | √ | √ | √ | 非党员可缺 |
| 中期考核表 | √ |  |  |  |
| 学位论文审批材料 | √ | √ | √ |  |
| 毕业生就业登记表 | √ | √ | √ |  |
| 报到证 | √ | √ | √ |  |
| 档案转寄单 | √ | √ | √ | 填写方法见附件4 |
| 注：少民骨干生，还应有定向协议书等材料。 |

2、注意事项：

1）完整的研究生档案材料一般包括本科以前、本科阶段、研究生阶段的材料，整理时请按照研究生档案信息一览表的档案材料顺序**依次**从前向后整理整齐。毕业生就业登记表需在装填前以学院为单位到党委学生工作部（武装部）盖章。

2）研究生阶段入档材料清单中，带“√”的为必有材料，除清单中所列的档案材料外，研究生档案中常见的材料**还应有**各类奖惩表格、职业资格证明、工资关系（有工作经历者）等等。请在整理过程中逐一记录材料名称、份数，并登记在档案袋背面《档案材料一览表》中。

3）各院部应重点核查学生党员材料是否完整，到档案室整理档案时，务必将其归入毕业生档案。