校就业字〔2015〕4号

**关于集中报送2015届毕业生毕业去向材料的通知**

**各院（系）：**

为进一步做好我校毕业生毕业去向统计工作，准确登记并掌握毕业生毕业去向，及时为毕业生提供各项就业服务，同时确保毕业生各项就业数据真实可靠，根据教育部有关规定，现将我校2015年毕业生毕业去向材料报送工作的有关要求通知如下：

**一、材料报送要求**

1、**“保考外校研究生”的毕业生**需网上提交毕业去向“升学”，打印“毕业去向表”，附“录取通知书或调档函”复印件，一式三份交辅导员审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

如无录取通知书或调档函，可截图打印网上公示材料作为“录取通知书或调档函”使用，户口迁移地址填写学校所在省市加录取院校。另外，此类毕业生还需要填写“保证书”（附件1）。

需毕业前邮寄档案的毕业生，还需本人将“调档函”原件交学生处档案室（南办公楼216室）办理相关手续。

2、**“已出国”的毕业生**需网上提交毕业去向“出国”，户口、档案有两种处理方式：

**（1）申请将户口、档案转回生源地，办理二分报到证。**毕业生提交毕业去向后，打印《选择去向表》，附“国外院校的录取通知书”复印件，一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**（2）申请将户口、档案暂缓派遣。**准备将户口、档案转教育部留学服务中心，**需先将户口、档案暂缓派遣，将户口、档案暂时冻结在学校至2015年12月31日（冻结期间户口档案不能用于办理除就业手续以外的其他任何事宜）。**毕业生提交毕业去向后，打印《选择去向表》和《北京体育大学2015年毕业生户口、档案暂存申请表》，附“国外院校录取通知书”复印件，一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**注：**按照北京市教委的规定，**如果教育部留学服务中心只能接收档案，不能接收户口**，只能将户口、档案转回生源地。**去“港澳台”地区学习的毕业生**，按照教育部留学服务中心要求只代理毕业生档案不接收户口，所以这类毕业生也只能将户口、档案转回生源地。

**3、与用人单位“签订劳动合同”或开具“单位用人证明”的毕业生**需网上提交毕业去向“劳动合同或用人单位证明”，户口、档案有两种处理方式：

**（1）申请将户口、档案转回生源地，办理二分报到证。**毕业生提交毕业去向后，打印《选择去向表》，附“劳动合同”复印件（劳动合同封面、正文第一页和签名盖章页）或“单位用人证明”，一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**（2）申请将户口、档案暂缓派遣。**根据教育部及北京市教委毕业生就业政策的有关要求，**2015届毕业生户口、档案原则上不能留存学校，**但考虑到我校毕业生实际情况，**如果用人单位正在为其办理就业审批手续，且签订了“劳动合同”或开具了“单位用人证明”，毕业生可以选择户口、档案暂缓派遣，将户口、档案暂时冻结在学校至2015年12月31日（冻结期间户口档案不能用于办理除就业手续以外的其他任何事宜）。**毕业生提交毕业去向后，打印《选择去向表》和《北京体育大学2015年毕业生户口、档案暂存申请表》，附“劳动合同”复印件（劳动合同封面、正文第一页和签名盖章页）或“单位用人证明”，一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**注：如果已领取“就业协议书”**，但还未交回学生就业指导服务中心，毕业去向按“单位用人证明”处理，需提供用人单位证明材料。如果毕业生与用人单位签署了“就业协议”，但用人单位不接收档案或户口，“就业协议”按照“单位用人证明”处理。

**4、毕业去向为“自由职业”的毕业生**，户口、档案应迁回生源所在地，办理二分报到证。毕业生根据实际情况网上提交毕业去向，如实填写“所从事的职业内容”（如兼职教师、俱乐部教练、兼职足球教练、自由撰稿人等）和“所从事自由职业所在地”，成功提交信息后，打印**《选择去向表》，**一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**5**、**毕业去向为“自主创业”的毕业生**，户口、档案应迁回生源所在地，办理二分报到证。毕业生根据实际情况网上提交毕业去向，如实填写“创业项目基本信息”，成功提交信息后，打印**《选择去向表》**，附**企业营业执照复印件或个人创业声明**（可在学生界面下载），一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**6、毕业去向为“拟升学”、“拟出国”及“待就业”的毕业生**，户口、档案应迁回生源所在地，办理二分报到证。毕业生需如实在网上提交毕业去向，并填写相关信息，网上成功提交信息后，打印**《选择去向表》，**一式三份交辅导员处审核盖章。学生就业指导服务中心审核盖章后，毕业生、院系和学生就业指导服务中心各留存一份。

**7、“参军（入伍）”、“志愿服务西部”的**毕业生由学生处和团委向学生就业指导服务中心提供名单，户口档案暂缓在校，由就业指导服务中心统一处理，各院系和毕业生不需要提交任何材料。

**8、已签署完“就业协议”，**并且用人单位能够接收档案和户口的毕业生，需先网上提交个人毕业去向后到学生就业指导服务中心审核盖章。

**二、工作要求**

1、“毕业去向”上报材料清单明细见附件2，各院系报送时间安排及要求见附件3，地点另行通知，毕业年级辅导员必须到场协助材料审核。

2、如果毕业生之前已经提交相关毕业去向材料，不用再重复提交。

3、留学生、港澳台侨生、定向生、委培生不需提供任何材料。

4、2015年毕业生毕业去向及户口档案登记办理手续截止时间为**6月5日（星期五）**，请各院（系）及毕业生务必按要求完成毕业去向网上提交和审核工作。

**5、毕业生毕业去向网上核对时间为6月12日至14日。**请毕业生认真仔细核对个人信息，如果信息需要更改，请毕业生携带相关材料至辅导员处登记。各院系辅导员统计好学生的修改信息后务必于6月15日（星期一）统一修改。

以上事宜，如有任何疑问可在工作时间打电话至62982287咨询。

**学生就业指导服务中心**

 **二〇一五年五月二十日**

**附件1：**

**保 证 书**

学生就业指导服务中心：

 本人系 （院/系） 专业2015届（本科/研究生）毕业生 ，学号 。现已被 （院校） 拟录取为（硕士/博士）研究生。

本人已知晓学校考研毕业生就业手续办理的规定，如违约同意二分派遣回生源所在地就业。

 保证人：

 年 月 日

**附件2：**

**“毕业去向”上报材料清单明细**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业去向** | **户档去向** | **材 料1** | **材 料2** | **材 料3** | **材料份数** | **备注** |
| 升学 | 考研学校 | 选择去向表 | 录取通知书或调档函 | 　 | 三份（学校、院系、毕业生分别留存） | 考保本校不需上报材料 |
| 出国 | 转生源地 | 选择去向表 | 录取通知书 | 　 | 去“港澳台”学习的毕业生，户档只能转生源地 |
| 暂存学校 | 选择去向表 | 录取通知书 | 户档暂存申请表 |
| 劳动合同或用人单位证明 | 转生源地 | 选择去向表 | “劳动合同”复印件（劳动合同封面、正文第一页和签名盖章页）或“单位用人证明” | 　 | 　 |
| 暂存学校 | 选择去向表 | “劳动合同”复印件（劳动合同封面、正文第一页和签名盖章页）或“单位用人证明” | 户档暂存申请表 | 　 |
| 自由职业 | 转生源地 | 选择去向表 |  |  |  |
| 自主创业 | 转生源地 | 选择去向表 | 营业执照复印件或自主创业声明 | 　 | 　 |
| 拟升学 | 转生源地 | 选择去向表 |  |  |  |
| 拟出国 | 转生源地 | 选择去向表 |  |  |  |
| 待就业 | 转生源地 | 选择去向表 |  |  |  |
| 志愿服务西部 | 暂存学校 | 　 | 　 | 　 | 　 | 由校团委提供拟录取名单 |
| 参军（入伍） | 暂存学校 | 　 | 　 | 　 | 　 | 由学生处提供拟参军名单 |

**附件3：**

**毕业去向材料报送工作时间安排及要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报送时间** | **院 系** | **工作人员数** |
| 6月9日（星期二） | 上午 | 8:30—9:45 | 运动人体科学学院 | 2 |
| 10:00—11:30 | 体育传媒系 | 2 |
| 10:00—11:30 | 社会体育系 | 2 |
| 下午 | 14：30-15：30 | 运动康复系 | 2 |
| 15：15-16：30 | 外语系 | 2 |
| 16:45---18:00 | 体育艺术系 | 2 |
| 6月10日（星期三） | 上午 | 8:30—9:45 | 武术学院 | 4 |
| 10:00—11:30 | 教育学院 | 4 |
| 下午 | 14：30-15：30 | 管理学院 | 4 |
| 15:45---18:00 | 竞技体育学院 | 4 |
| 6月11日（星期四） | 上午 | 8：30-11：30 | 研究生院 | 4 |

**工作要求：**

1、所有报送材料需按照专业和毕业去向分类，分类后按学号排序；

2、需提前15分钟到达审核现场，审核地点另行通知；

3、毕业年级辅导员必须到场；

4、毕业生毕业去向网上核对时间为6月12日至14日，请辅导员提前通知毕业生做好准备。