附件1

合肥工业大学2020届非全日制毕业研究生

申请就业派遣工作方案

为了进一步做好我校非全日制研究生教育管理工作，满足部分非全日制研究生就业派遣需求，经研究决定启动非全日制毕业研究生就业派遣工作，制订方案如下：

**一、组织管理**

1.各非全日制研究生培养学院研究生分管院领导为非全日制研究生就业及派遣工作负责人。

2.各非全日制研究生培养学院根据实际情况指派一名老师负责非全日制研究生就业和派遣工作的全过程管理。

3.对于申请就业派遣的非全日制研究生，由研究生院专业学位教育办公室负责组织协调各研究生培养学院对相关学生就业派遣资格进行审核。

4.非全日制研究生学籍档案整理工作由各研究生培养学院负责，学籍档案转寄工作由党委学生工作部负责。

5.非全日制研究生就业指导、就业管理和就业派遣工作由学生就业指导中心负责。

**二、办理对象**

2017年入学，2020年6月能够按期毕业并取得学历证书、学位证书，且签订就业协议书前无工作单位的非全日制毕业研究生。

**三、工作流程**

1.就业派遣申请、资格审核。有就业派遣需求的非全日制研究生向学院提交就业派遣申请表（附件二）及佐证材料。经学院，研究生院审核后确定学生就业派遣资格。由研究生院专业学位教育办公室负责汇总各学院拟派遣毕业生数据。

2.生源信息核对、就业推荐表发放。学生就业指导中心根据研究生院汇总的派遣数据对非全日制研究生进行生源信息核对，确认无误后发放就业推荐表。

3.就业协议书打印。非全日制研究生凭用人单位的接收函到就业指导中心打印就业协议书。

4.就业派遣方案确定。就业指导中心根据就业协议书及相关就业材料确定本年度非全日制研究生就业派遣方案，并上报省教育厅。

5.就业报到证的发放。就业指导中心根据省教育厅审核通过的非全日制研究生就业派遣方案打印就业报到证，并发放到各研究生培养单位。

6.学籍档案整理、转寄。非全日制研究生学籍档案由各非全日制研究生培养学院整理核查后，统一交党委学工部按就业派遣方案转寄。

**四、办理时间**

1.需要就业派遣的非全日制毕业研究生应在2019年9月25日前向学院提交就业派遣申请表（附件二）及佐证材料。9月30日前研究生院专业学位教育办公室将审核通过的各学院拟派遣毕业生数据汇总交学生就业指导中心。

2.需要就业派遣的非全日制毕业研究生按照学生就业指导中心后续要求办理相关手续即可（参照全日制研究生形式领取就业推荐表，就业协议书，打印就业报到证）。

3.非全日制毕业研究生申请就业派遣办理流程参见附件三。

**五、工作要求**

各研究生培养学院要高度重视非全日制毕业研究生就业派遣各项工作，加强对非全日毕业研究生就业及派遣工作的领导，保障非全日制毕业研究生就业派遣工作有序进行。