**非全日制研究生学籍档案接收证明**

我单位存档人员 ，身份证号： ，于 年9月考取北京大学 学院 专业非全日制 硕士/博士 研究生，学制 年，在学期间其人事档案不转入学校，仍由我单位进行管理；在学期间产生的学籍档案材料，毕业后由学校统一寄送回我单位，我单位负责一并归入其个人档案。

学籍档案寄送地址：

邮政编码： 联系电话：

档案保管单位负责人签字：

档案保管单位公章：

 年 月 日

 根据《北京大学医学部研究生学籍管理办法》的相关规定，录取类型为非全日制的研究生，在读期间个人档案不转入学校，仍由原存档单位进行管理；毕业时不办理派遣，在读期间产生的部分学籍档案材料，毕业后由学校统一寄送回原存档单位，并由原存档单位归入个人档案。

非全日制研究生需要在录取当年6月15日前将本证明寄送北京大学医学部研究生招生办公室（北京市海淀区学院路38号，100191）。如果在学期间存档单位发生变化，需要重新提交新存档单位的学籍档案接收证明以及原存档单位的档案转出证明。在学期间存档单位发生变化未及时更新学籍档案接收证明，由此造成的一切后果由研究生本人承担。

 学生签名：

 年 月 日