

潍坊医学院文件

潍医学字〔2020〕4号

潍坊医学院 关于印发《本科生档案管理办法》的通知

各部门、各学院：

《潍坊医学院本科生档案管理办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。



2020年9月15日

潍坊医学院本科生档案管理办法

第一条 为进一步提高学生档案管理水平，实现学生档案管理的规范化、标准化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》《干部人事档案材料收集归档规定》及相关法律法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学生档案是记载学生个人经历和反映德、智、体、美、劳等各方面表现的历史记录，是全面了解和选拔录用人才的重要依据。学生档案内容主要包含学生从高考录取入校到毕业所形成的各种文件材料。

第三条 本办法适用于我校普通高等教育本科的档案管理工作，其它学历教育可参照执行。

第四条 学生工作处负责管理国家计划招收的普通高等教育本科学生档案，各学院和相关职能部门协助学生工作处做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

第五条 学生工作处设学生档案管理科专人负责学生档案管理工作，主要职能如下：

- （一）负责收集、鉴别、整理、保管学生档案材料。
- （二）负责办理学生档案的查阅、借阅和转递。
- （三）做好学生档案的安全、保密和保护工作。
- （四）办理其它有关事项。

第六条 学生档案的归档范围

(一) 入学材料：招生录取材料，包括高中档案、入团入党材料、高考报名登记表、高考体检表等。

(二) 学习材料：各学年学期必修、选修及实习的学习成绩卡等材料。

(三) 实习材料：实习鉴定手册、实习报告等材料。

(四) 毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业报到证等材料。

(五) 组织材料：学生在校期间入团入党材料。

(六) 奖励材料：学生在校学习期间获得的校级及以上表彰奖励材料。

(七) 处分材料：学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律等形成的各类处分材料及相关解除材料。

(八) 体检材料：学生体检表。

(九) 其他应归档材料。

第七条 归档要求

(一) 归档材料一般应当为原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上加盖材料制作单位公章。

(二) 归档材料必须注明学生姓名、班级及学号，并按学号由小到大的顺序排列。

(三) 学生档案管理科对不符合归档要求的学生档案材料，有责任提出要求退回送档单位，予以更正后再归档。

第八条 新生档案接收

- (一) 各学院负责初步收集、审查、整理新生档案。
- (二) 各学院以专业、班级为单位到学生档案管理科转接。
- (三) 新生的团组织关系材料由校团委负责审定。
- (四) 新生中党员的入党材料由校党委组织部负责组织审定。

第九条 查阅和借用档案

- (一) 查阅档案的单位应填写《查借阅学生档案审批表》。
- (二) 学生档案管理科根据规定，确定查阅内容。
- (三) 因工作需要复制档案材料的，须经档案主管部门批准。
- (四) 学生档案一般不外借。如必须借出使用时，要经档案主管部门批准，严格履行借阅手续后方可借出。限期归还。
- (五) 查借阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。
- (六) 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的学生档案。

第十条 毕业生档案转递

- (一) 各学院应当于每年毕业生毕业前两周，将毕业生归档材料移交学生工作处学生档案管理科。
- (二) 学生档案管理科根据学校就业方案提供的信息转递毕业生档案。
- (三) 毕业生档案通过机要或邮政进行转递，并妥善保存好每年档案的转递记录，以备毕业生查询。

第十一条 特殊学生档案管理

（一）参军或参加国家、地方项目计划志愿者的档案，可由学校代为保管，也可应用用人单位要求，为其办理转递手续。

（二）休学的学生档案应作非在校学生档案妥善保存，复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

（三）留级学生的档案，按学校通知并入所留班级，在原班级的名册内注销并说明原因。

（四）退学学生的档案，持学校教务处出具的退学证明或生源地人社局出具的接收函办理档案转递。

第十二条 本管理办法由学生工作处负责解释，自公布之日起施行。

