**承德应用技术职业学院学生档案管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为规范学生档案管理工作，依据《中华人民共和国档案法》、教育部《高等学校档案管理办法》等法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学生档案是指本校在学生管理活动中形成的，记录和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的、以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

**第三条** 学生档案管理工作实行学院统一领导、各系分级管理的原则。学生工作处对各系的学生档案工作实行监督和指导，各系全面负责学生档案管理，辅导员具体负责学生档案日常管理工作。学生工作处不定期对各系档案管理进行抽查，对利用职权违反档案管理的工作人员，责令改正，构成违纪的，由学院给予纪律处分。

**第四条** 学生档案管理由各系分管学生工作领导负责，辅导员负责日常的管理，要做到安全、保密、系统、完备。各系须建立学生档案登记、定期审查和交接制度，学生档案的查阅、借阅、转递等都需办理登记手续。

**第五条** 本办法所称学生是指我院普通全日制高职在校生。

第二章 学生档案的内容及归档要求

**第六条** 归档材料分类及内容：

（一）招生材料：高中学籍材料。

（二）学习材料：主修、选修、辅修等各科类成绩单。

（三）学籍材料：休学、退学、转学、转专业等材料证明。

（四）毕业材料：学生在校期间的实习鉴定表、学年鉴定表、毕业生登记表、毕业生学籍卡、学生体检表、毕业生就业报到证等各类材料。

（五）奖励材料：院级以上表彰奖励活动中形成的各种材料（三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、奖学金等评审证明材料）。

（六）处分材料：违反校纪校规，触犯国家法律等形成的各类处分材料。

（七）贷款材料：国家助学贷款等相关材料。

（八）组织材料：学生在校期间党团相关材料。

（九）更正材料：更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

（十）可供组织参考的其他材料。

**第七条** 档案材料的归档要求：

（一）归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

（二）档案材料须用纸张为十六开型（长260毫米，宽184毫米）或国际标准A4型（长297毫米，宽210毫米）的公文用纸，填写时只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写。

（三）归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

（四）学生档案信息记载要准确、规范。归档材料必须注明学生姓名及学号。学生及学院在填写学生履历等表格时，学生姓名书写要准确，不能写同音字，曾用名要书写，个人不能随意改名。要求身份证、毕业证、毕业生派遣证、学籍卡上的姓名一致，各种表格上的姓名、出生年月一致。

（五）系部对不符合归档要求的学生档案材料，有责任和权力对提交材料的部门提出要求，予以改正后再归档。

（六）各类材料须经系部审批登记后方可归档。

第三章 档案查阅

**第八条**系领导、辅导员，可查阅本系学生档案，其他人确因工作需要对学生档案进行查阅的，在本系内查阅必须报请系主任批准，跨系查阅必须报请学生工作处审批。公安、法院、检察机关、学生考取公务员的单位等相关人员查阅学生档案的，必须提交所在单位介绍信。查阅学生档案只能在学生档案存放单位指定房间内进行。

**第九条** 查阅学生档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。未经允许不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容，确需摘记、拍摄、复制档案有关内容，必须经系部分管学生工作的领导同意后方可进行，复印件与原件核对无误后注明复印日期并加盖学生所在系部印章，方能生效。

**第十条**所有档案的查阅和借用必须进行详细的登记记录，严格审核查阅、借用者资质及审批手续。在查阅学生档案时，档案管理员必须在场。

第四章 档案转递

**第十一条** 毕业生离校一个月内完成档案材料的转递。学校不负责对毕业生档案进行保存。根据离校前的派遣情况，按就业报到证上签发的单位或升学录取院校地址转递。对已就业的学生将按其派遣单位对其档案进行转递；对升学的学生，其档案将被转递到升学学校。其他毕业生档案转递到生源所在地市级人力资源与社会保障局毕业生分配办公室（人才交流中心）；各系辅导员需在学生毕业离校前将《承德应用技术职业学院学生卡》以班级为单位建立成册交学院档案室永久存档。

**第十二条**学生档案原则上应通过邮政EMS转递，也可由接收单位派专人领取，必要时可派专人送达。原则上不允许自带。

**第十三条**因休学、服兵役等原因保留学籍的学生，学生的档案应作为非在校学生档案妥善保存，学生复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。因退学取消学籍的学生，在办完相关手续后，其档案转回生源地。

**第十四条** 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，为其保管档案两年，两年后转寄学生生源所在地。

**第十五条** 转出转入的学生档案材料必须填写交接单。档案交接单要显示交接档案的班级、份数以及双方交接的人员，交接单一式两份，交接双方各留一份。如有学生档案缺失情况，应及时反馈信息到学生本人，催促其尽快查找补齐相关档案材料。

**第十六条**  系部应在学生离校后的两个月内将学生档案去向在系部网站公布，供学生查询。

第五章 附则

**第十七条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行，

附件： 学生档案管理交接单

附件1

**学生档案管理交接单（转出方存根）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档案转出方** | |  | | **转出人** |  |
| **档案接收方** | |  | | **接收人** |  |
| **姓名** |  | **班级** |  | **交接时间** |  |
| □高中教育材料  □在校期间奖惩材料  □学籍表  □体检表  □普通高校毕业生登记表  □就业报到证  □学年鉴定表、  □成绩单 | | | □操行评定材料  □入党相关材料。  □入团相关材料  □其他归档材料＿＿＿＿＿＿＿ | | |

注：1.请在相应□前打√或×，其他归档材料请详细说明。

2.交接单一式两份，转出方与接收方各执一份。

3.转出方在中线盖章为有效。

-------------------骑------------缝------------章

附件1

**学生档案管理交接单（转出方存根）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档案转出方** | |  | | **转出人** |  |
| **档案接收方** | |  | | **接收人** |  |
| **姓名** |  | **班级** |  | **交接时间** |  |
| □高中教育材料  □在校期间奖惩材料  □学籍表  □体检表  □普通高校毕业生登记表  □就业报到证  □学年鉴定表、  □成绩单 | | | □操行评定材料  □入党相关材料。  □入团相关材料  □其他归档材料＿＿＿＿＿＿＿ | | |

注：1.请在相应□前打√或×，其他归档材料请详细说明。

2.交接单一式两份，转出方与接收方各执一份。

3.转出方在中线盖章为有效。