

阜阳职业技术学院学生档案管理办法

阜职院〔2017〕113号 （2017年8月11日修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学生档案管理工作，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《中华人民共和国档案法》（2016年修订版）、《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号），结合实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的学生档案是指在我校接受普通高等学历教育的在校在籍学生的个人档案，内容包括普通高等学校招生材料、毕业生鉴定表、学生奖惩材料、实习鉴定表、学籍表、就业通知书。

第三条 按照集中统一管理档案的原则，我校的学生档案由学生处档案室进行集中保管；各有关部门、二级学院指定专人负责有关学生档案的管理工作，协助学生处档案室进行在校学生档案的管理。

第二章 学生档案的收集归档

第四条 新生的个人档案，由学生原所在学校通过机要转递或由学生本人自带的方式，由学生处统一收集齐全后，按照有关要求，及时移交到档案室进行集中保管。

第五条 新生档案收齐后，根据各二级学院打印的班级学生名单，对学生档案按照学号顺序进行清点整理，登记造册。

第六条 新生档案归档后，由学生处档案室进行整理，逐一排序入柜。对于转专业、休学的学生档案及时调整归档。

第七条 在校学生需要归档保存的各种奖惩、学籍变动和表格，由各有关部门或二级学院负责学生档案管理的人员按学年进行收集，并按规定时间以学院为单位送至学生处档案室，及时存入学生的个人档案袋。

第三章 归档的质量要求

第八条 手工书写应用不褪色的黑色、蓝黑色墨水，字迹要求工整清晰。涉及学生成绩、处分、奖励等重要内容确实需要更改的，在更改处签上经手人的姓名并加盖公章。

第九条 毕业生登记表中的照片要用原件，不可复印。

第十条 毕业审查栏目中，要填写毕业审查结果并盖章。

第四章 毕业生档案的转递、保存和托管

第十一条 应届毕业生的个人档案，由学生处档案室将学生毕业前形成的各类材料，包括毕业生登记表、报到证、教务处提供的学籍卡（含创新创业学分）等，放入个人档案袋，按照招生就业指导中心提供的分配方案，通过机要或邮政等途径寄至毕业生被派遣单位。

第十二条 考取专升本的应届毕业生如需转递个人档案，应出具所考取院校的调档证明，由学生处档案室通过机要或邮政途径统一处理。

第十三条 学生毕业后，如需查询其个人档案的处理情况，可持单位介绍信或能证明是我校毕业生的有效身份证明，到学生处档案室进行查询。

第五章 学生档案的补办和退回

第十四条 本校历届毕业生的个人档案如需补办，必须持个人补办申请（说明就读和毕业的具体情况）、所在单位出具的档案遗失证明、原所在学院的证明材料和由校档案部门提供的学籍证明，经核实毕业证书，到学校教务处打印学生成绩表后，可补发毕业生登记表。

第十五条 退学学生的档案由学生处档案室退回其家庭所在地。

第六章 学生档案的查阅

第十六条 学生不得擅自查阅档案，查阅档案必须持有关部门的证明、介绍信方可查阅。

第十七条 查阅者要做好保密工作，不得将档案内容向无关人员传播，未经允许不得转抄或复印。

第十八条 爱护档案材料，不能在材料上擅自涂改、勾画、添加批语。

第十九条 翻阅两人以上档案时，须严格分别放置，以防错装、漏装。

第七章 附则

第二十条 本办法自公布之日起执行。

第二十一条 本办法由学生处负责解释。