济宁医学院学生档案管理办法

（征求意见稿）

**第一章  总  则**

第一条 为做好学生档案材料的收集，归档和管理工作，实现学生档案管理工作的规范化、制度化，更好地为学生和用人单位服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》，结合我校学生工作实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的学生档案，是记述和反映学生个人经历、德才能绩等各方面情况，以个人为单位集中保存备查的真实的历史记录，是全面了解学生情况以及选拔、使用人才的重要依据。本办法适用于学校全日制高等教育的本科生和研究生。

**第二章  档案的接收与管理**

1. 学生档案实行校、院两级管理，学生工作处就业指导中心为学生档案的归口管理部门，各学院具体负责学生在校期间的档案材料收集、整理、归档和保管工作。
2. 新生入学后，一律将本人档案交所在学院，由学院指定专人保管。如档案材料不符合要求或材料不全，新生应及时补充。

**第三章  档案的归档与要求**

第五条 归档范围

（一）本科生档案的归档范围

1.入学档案材料：普通高等学校招生报名登记表、高考成绩单、考生体格检查表等报考材料；高中毕业生登记表或学籍表、高中成绩记录表；参加党团组织的材料以及其它有关重要材料等。

2.在校期间形成的档案材料：高考电子档案、新生入学资格审查材料、学籍档案卡、奖惩材料。

3.毕业档案材料：高等院校毕业生登记表、成绩单、实习材料、学位证明、优秀毕业生登记表等其它材料。

（二）研究生档案的归档范围

1.入学档案材料：高考电子档案、新生入学资格审查材料、学籍档案卡、高等院校毕业生登记表、成绩单、实习材料、学位证明、优秀毕业生登记表、奖惩材料等。

2.在校期间形成的档案材料：研究生录取名单、研究生招生录取登记表、研究生学籍信息登记表、团员材料、党员材料、奖惩材料等。

3.毕业档案材料：毕业研究生登记表、研究生成绩单、学位申请表、毕业审批表、优秀毕业生登记表等其它材料。

第六条 归档要求

1.在校期间形成的学籍、奖惩等材料随时归档。

2.档案袋由学生工作处统一制作，各学院所应在归档前及时到学生工作处领取。

**第四章  档案的转递与查询**

第七条 档案转递

1.毕业生离校后5日内，各学院将档案整理完备、联系学生工作处检查后密封，以学院为单位按照毕业生去向寄出档案，并将快递单号留存归档。

2.延期毕业学生档案继续由学院保管。

3.大学生志愿服务西部等基层就业服务项目按照政策要求转递或由学院暂存档案。

4.退学或中途终止学籍的，由学院将档案转递至学生生源地人才服务中心。

第八条 档案查询。档案转递后，学生应在一年内主动查询档案寄达情况，未寄达的及时联系学院查询情况。

**第五章  档案的借阅**

第九条 学生档案原则上不得外借。确因工作需要借出时，应严格履行登记手续。档案借出后必须妥善保管，借出时间一般不得超过5日，若情况特殊需延期的，应补办借阅手续。禁止在档案上划圈、涂抹、批注、删改；档案内容应严格保密，未经批准不得复制。归还时，管理人员要逐一核对档案材料。

第十条 校外单位查阅档案，须出具单位介绍信及经办人有效证件，经学院主要领导批准后，在指定地点查阅。

第十一条 学生本人不得查阅或借阅本人或他人档案。

**第六章  工作纪律**

第十二条 档案管理相关人员须严格遵守本规定，严禁私自涂改、抽取、调换、伪造档案材料，严禁泄露档案内容。

第十三条 对违反本办法的单位或个人，视情节轻重，依据《中华人民共和国档案法》及学校相关规定追究责任；因档案管理疏漏、材料归档不及时等给学生造成不利影响的，由相关责任人承担责任。

**第七章  附 则**

第十四条 本办法自公布之日起执行，《济宁医学学生档案管理办法》（济医院字【2022】40号）文件同时废止。

第十五条 本办法由学生工作处负责解释。