

泉州医学高等专科学校教务处文件

泉医专教〔2020〕49号

关于印发《泉州医学高等专科学校学籍档案管理办法》的通知

各学院、部：

现将《泉州医学高等专科学校学籍档案管理办法》印发给你们，请组织学习、遵照执行。

泉州医学高等专科学校教务处 学生工作处

2020年9月7日

泉州医学高等专科学校学籍档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学籍档案管理,规范学籍档案的整理归档和立卷工作,提高学籍档案管理水平,根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部第41号令)、《教育部普通高等学校档案管理办法》、《泉州医学高等专科学校学籍管理规定(修订)》等文件精神,结合学校实际,制订本管理办法。

第二条 学籍档案是学生在受教育过程中形成的具有保存价值的各种形式的文字、照片、图表等材料。它是学生培养过程的历史记录和重要凭证,也是学生在校期间的学籍、成绩和毕业(结)业等情况的重要凭证。

第三条 学籍档案管理是学籍管理的重要组成部分,本着“为培养人才服务、为学生就业服务、为人事工作服务”的原则,各学院(部门)要以严谨负责的态度对学籍档案材料进行收集、整理、归档、立卷。

第四条 学籍档案管理工作实行校、院两级管理体制,以学院工作为主,教务处、学生工作处、校办公室负责指导、审核和检查。

第二章 归档范围

第五条 学生个人档案材料

1. 入学材料:学生高中(中职)阶段的学籍档案(纸质)。
2. 学业考核材料:成绩档案表
3. 毕业材料:学籍档案表、报到证(白联)

4. 学籍异动材料。休学、复学、退学、转学、出国或死亡等原因引起的学籍异动批准文件。

5. 党员档案。

以上 1-3 为必备材料，4-5 为事发材料。

第六条 学院留存档案材料

1. 入学材料：新生报到登记表、新生学籍信息核对表。

2. 考核材料：各类考核成绩登记表，各类成绩异动申请表（免修、缓考、补修、重修等）

3. 毕业材料：结业学生花名单

4. 奖惩材料。校级及以上各类奖惩明细表。

5. 学籍异动材料。休学、复学、退学、转学、出国或死亡等原因引起的学籍异动相关的申请材料、批准文件、与学生及家长沟通、文件快递等原始凭证、异动文件等材料。

第七条 学校留存档案

1. 计划（调整）招生文件。

2. 省级招生委员审批的录取大表。

3. 学生成绩档案表。

4. 学生学籍档案表。

5. 学生毕业花名册。

第三章 归档要求

第八条 所有归档材料必须是办理完毕的最终材料，必须真实完整、对象明确、手续完备，具体要求如下：

1. 个人文字材料，一律用碳素水笔（或黑色圆珠笔）书写，填写人、审核人均要签署本人的汉语全名和日期。

2. 由学院（部门）审核鉴定材料，按照鉴定材料的流程和要求，予以审核，签署意见，并加盖学院（部门）公章。

3. 归档的复印材料，一律用 A4 纸张复印，由学院安排专人审核，签署“原件已验”，并加盖学院公章。

4. 各类学业考核材料，课程（实践环节）名称、学时及考核方式与培养方案一致，真实完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

5. 须张贴照片的材料，除入学材料外，其它材料应当张贴毕业生电子摄像照片。

6. 所有归档材料，学生的姓名、性别、年龄、出生年月及身份证号码与录取信息一致。

7. 学生个人档案材料，纸质归档；学院留存档案材料，需手签的材料均纸质存档，其他可电子归档，所有档案应分类归档，附材料清单（详见附件）；学校留存的档案材料，纸质归档。

第九条 归档时间和单位

（一）学生个人档案

1. 入学材料。新生报到前，学生工作处及时将新生名单、学籍档案袋等转至各学院，新生报到时，由各学院负责收集、整理、审核新生的入学材料，适时建立新生学籍档案，分装新生入学材料。

2. 学业（年）考核材料、毕业材料。学院及时整理成绩档案表、学籍档案表、报到证（白联），于学生毕业离校前装入档案袋。

3. 学生在受教育过程中形成的事发材料

——学籍异动材料：异动批准后，由学院学生辅导员（班主任）负责分装。

——党员材料：于学生毕业离校前装入档案袋。

（二）学院留存材料

1. 入学材料。学院应于新生入学后三月内完成整理、归档。

2. 考核材料。下一学期开始后1个月内应完成上一学期的所有考核材料整理、归档。

3. 毕业材料。学生毕业后2周内完成整理归档。

4. 奖惩材料。各学院每学期整理归档。

5. 学籍异动材料。休学、复学、退学、转学、出国或死亡等原因引起的学籍异动相关的申请和批准、与学生及家长沟通、文件快递等原始凭证、异动文件等材料。

6. 留存材料于当年底送交学院档案保管地。

（三）学校留存材料

1. 计划（调整）招生文件、省级招生委员审批的录取大表。于新生入学后3个月内完成整理、归档。

2. 学生成绩档案表、学生学籍档案表、学生毕业花名册等，由教处于学生毕业后3个月内完成整理、归档。

第十条 归档材料不符合归档要求，职能部门予以退回，由送交单位按要求重新组织办理。

第十一条 送交归档材料前，各学院（单位）应标明学生的层次、专业，并按学号由小到大顺序排列；材料装入档案袋（或立卷）之前，要认真核对，保证档案材料不错装、漏装。

第四章 档案借阅与管理

第十二条 因工作需要，以下人员可查阅学生学籍档案：

1. 校领导；
2. 与学生管理有关的职能部门、教学单位负责人或具体经办人；
3. 持有相关证明或介绍信的校外单位组织人事等部门人员。
学生个人不能查阅自己的学籍档案材料。

第十三条 档案查阅人必须按规定履行查阅登记手续，并注明查阅事由。

第十四条 任何人查阅档案时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换档案材料。未经批准不得擅自拍摄、复制、摘记档案内容，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第十五条 学生学籍档案，一般不予借出，确因特殊需要借出者，按学校档案管理规定办理手续。

第十六条 档案管理人员要根据档案规定做好各项工作。

第五章 档案传递

第十七条 按照学籍管理办法要求，各学院组织新生入学资格复查，凡取得正式学籍的新生档案暂由学生所在学院保管。未取得学籍的学生档案，由新生所在学院退还给学生本人。

第十八条 具备毕业资格的普通高等教育学生的学籍档案，在学生毕业离校前移交招生与就业处，由学生工作处进一步健全学生档案，并负责学生档案的传递。其他学生的学籍档案暂由学院保存。

第十九条 出国留学、退学、开除学籍学生的学籍档案，由

学院负责封装，。

第二十条 转学学生的学籍档案，由学院负责封装，由学生工作处负责学生档案的传递。

第二十一条 因病（祸）死亡学生的学籍档案，由学院统一销毁（或传递）。

第六章 附则

第二十二条 本办法由教务处、学生工作处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：学院留存材料存档清单模板

附件

学院留存材料存档清单模板

模板一：入学材料存档清单

序号	品目	班级	人数	辅导员
	新生报到登记表			
	新生学籍信息核对表			

存档人员：

日期：

模板三：校级以上奖励明细表

序号	学号	姓名	获奖级别	获奖品目	颁发机构	时间	电子存档材料品目 (奖状/文件)

存档人员：

日期：

模板四：惩戒明细表

序号	学号	姓名	惩戒类型	原因	文件号	惩戒周期	解除时间

存档人员：

日期：

