

南阳农业职业学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 学生档案是指学生从高考录取入校到毕业期间所形成的各种文件材料，是学生在校学习、生活、成长的真实记录。学生档案管理旨在对学生在校期间所形成的各种材料进行整理、归档及毕业学生档案的转递等工作。

第二条 为适应学院学生档案管理工作的需要，实现学生档案管理动态化、标准化、规范化、科学化，确保学生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性，充分发挥学生档案在学生管理工作的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》等有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第三条 我院学生档案管理工作实施院、系二级管理体系，学生处是学院学生档案管理的职能部门，学生处制定管理办法并统一组织实施管理。各系具体管理本系学生档案，接受学生处的业务指导和检查。辅导员应积极做好所带班级学生档案材料的收集工作。

第二章 学生档案归档内容

第四条 学生档案归档内容应包含以下内容：

- (一) 原高中学生档案材料；
- (二) 新生入学体检表；
- (三) 新生入学登记表；
- (四) 学生在校期间学年鉴定表；
- (五) 学生学籍变动材料：包括学生休学、退学、复学等的有关申请材料及文件；
- (六) 学生在校期间的各种奖惩材料：奖励限校级及校级以上（含奖学金及各类先进个人奖励等）；处分为警告以上（含警告）；
- (七) 学生在校期间党团籍材料：包括入团志愿书、入党志愿书、入党申请书、入党积极分子材料、思想汇报、外调材料和转正申请等；
- (八) 毕业生档案材料：包括高校毕业生登记表、学生在校期间成绩单、毕业证号、毕业生就业报到证第二联、毕业生体检表等；
- (九) 其它经学校审定认为有必要归档的材料。

第三章 学生档案归档时间

第五条 新生入学后，各系负责将新生高考档案收齐整理，更换学院统一印制的档案袋，根据班级、学号等对新生档案进行资格审核、整理、编号。新生档案的建档工作自新生入学之日起一学期内完成。

第六条 学生在校期间各种校级奖惩材料均应填写奖惩登记表及相关材料，于文件下发之日起一个月内归入学生个人档案。

第七条 学生入团材料，于学院团委批准之日起一个月内由各系归入学生本人档案；学生入党材料由各系保管，在学生毕业前归入学生个人档案。

第四章 毕业生档案的管理

第八条 毕业生档案由各系安排人员于6月底前将学生档案室整理完毕。

第九条 用人单位提取毕业生档案时，必须持单位人事部门调档函及本人身份证，方可提取档案。

第五章 学生档案管理要求

第十条 归档的材料不得使用圆珠笔、纯蓝墨水、铅笔、复写纸等书写，除传真件需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

第十一条 凡按规定应由个人填写的归档材料，必须由本人如实填写。在署名时必须署本人户口法定姓名且要与入学录取名册中的姓名相符，不得用同音字或不规范用字代替，不得未经批准擅自更改姓名。

第十二条 档案整理过程中，要将档案袋内有关材料名称填写到档案袋封面目录一栏内，材料名称要求填写完整、规范，并且保持内外名称一致、顺序一致，具体材料以时间先后为序。

第六章 附 则

第十三条 本办法由学生处负责解释。

第十四条 本办法自 2014 年 9 月起执行。