

深圳信息职业技术学院继续教育学院文件

继教院〔2021〕44号

关于印发《深圳信息职业技术学院成人高等教育学生档案管理规定》的通知

各部门：

《深圳信息职业技术学院成人高等教育学生档案管理规定》已经通过学院2021年第15次党政联席会议审议，现予以印发，请遵照执行。

深圳信息职业技术学院继续教育学院

2021年7月2日



深圳信息职业技术学院

成人高等教育学生档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范成人高等学历教育学生档案管理，保证学生学籍履历清楚，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令，2017 年）及《高等学校档案管理办法》（教育部第 27 号令，2008 年），制定本规定。

第二条 学生档案是学校培养、教育、考核学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设考察、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第二章 学生档案归档范围及分类

第三条 学生档案归档范围包括：

- （一）成人高考录取新生名册；
- （二）成人高考考生信息表；
- （三）学籍卡；
- （四）成绩单；
- （五）毕业生登记表；
- （六）校级以上奖惩材料；
- （七）学籍变更材料（转学、转专业、休学、复学、留级、退学等）；
- （八）学生信息变更材料；

(九) 毕业生名册；

(十) 其它经继续教育学院审定应归档的材料。

第四条 学生档案分为个人档案和学籍档案。个人档案在学生毕业时移交学生本人，学籍档案由继续教育学院移交学校档案室留存。

第三章 学生档案管理

第五条 新生录取时，继续教育学院从成人高考录取系统中打印《考生信息表》，与《录取通知书》一起发放给新生。新生报到时，须再次核对、确认本人基本信息，并对签字确认的内容负责。继续教育学院将学生签字确认后的《考生信息表》归入学生个人档案，《录取通知书》由学生本人保管。

第六条 新生注册时，继续教育学院组织学生在成教管理系统中填写《学籍卡》；继续教育学院每学期对保留学籍、转学、转专业、休学、复学、留级、退学等学籍异动情况进行集中处理并在成教管理系统中记载。学生毕业时，继续教育学院打印学籍卡（一式两份）并盖学校公章后分别归入学生学籍档案及个人档案。

第七条 学生学习期满，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格者，继续教育学院在学院成教管理系统中打印《学生成绩单》一式两份，加盖继续教育学院章，分别归入学生学籍档案及个人档案。

第八条 学生毕业前在学院成教管理系统中填写《毕业生登记表》，校外教学点打印《毕业生登记表》并签署意见，继续教育学院审核、盖章后归入学生个人档案。

第九条 学生个人档案材料包括但不限于：考生信息表、学籍卡、

成绩单、毕业生登记表等。档案袋粘贴密封条，加盖继续教育学院章，与毕业证一起发放给学生。

第十条 学生凭本人身份证签领个人档案。若需委托他人代领，受托人须提供委托人及受托人的身份证原件、复印件和授权委托书办理代领手续。

第十一条 学生本人不得私自拆开档案封条，应交本人工作单位人事部门或有人事档案保管权的单位保管、拆阅。

第四章 档案材料保管与移交

第十二条 继续教育学院安排专人负责收集、整理、保管档案，归档材料必须真实、完整、文字清楚，分类存放管理。

第十三条 学籍档案以年级、校外教学点、专业、班级为单位专柜存放，满足防火、防水、防盗、防潮、防虫、防光等要求。

第十四条 学生毕业后，继续教育学院将成人高考《录取新生名册》、《学生成绩单》、《学籍卡》、学籍异动材料、学生信息变更材料、毕业生集体照等学籍档案及有关资料按规定移交学校档案室。

第十五条 已毕业未领取的学生个人档案由继续教育学院按规定保管。

第五章 学生档案查阅

第十六条 学生毕业后，因工作、升学等需要查阅学籍档案时，可以到学校档案室按相关流程申请办理。

第十七条 学生个人档案如有遗失，不可补办，学生可以到学校档案室申请复印相关学籍档案材料，学校档案室按相关流程办理。

第六章 附则

第十八条 本规定自公布之日起施行，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十九条 本规定解释权归继续教育学院。