**哈尔滨工业大学（威海）学生档案管理规定**

为加强学生档案管理工作，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《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》以及学校学生管理工作的相关规定，结合校区实际，特制订本办法。

一、学生档案管理的基本要求

（一）学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等相关管理工作。学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校归口管理、学院（培养单位）和相关职能部门密切配合的管理制度。

（二）学生工作部（处）归口管理国家计划招收的在籍全日制普通本科生和研究生的档案，负责落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，检查和指导学院（培养单位）学生档案的管理工作；学院（培养单位）按照规定对在校学生档案进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理；学校相关部门和单位（教务处、研究生处、组织部、学生工作部（处）/团委、研究生工作部等）根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档、转递等工作。

（三）学院（培养单位）设立兼职档案管理员负责学生档案管理工作，可由1人或多人兼任，每年填写《学生档案管理人员登记表》。学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

二、学生档案材料的内容

（一）为适应国家人事工作需要，在校期间学生档案应及时收集、整理，不断充实完善。毕业时学生档案一般应包含以下材料：

1.入学材料：招收入学的本科生档案材料，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团（入党）申请书及志愿书等材料；招收入学的研究生除原个人档案应有材料外，还应包括报考攻读硕士学位研究生登记表（含录取为直接攻博生）、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表、报考攻读博士学位研究生登记表、推荐免试直接攻读博士学位登记表或在校硕士生提前攻读博士学位申请表等材料。

2.学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩登记表等材料。

3.学籍材料：大学生入学登记表，学籍档案卡，各学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

4.毕业材料：高校毕业生（毕业研究生）登记表、毕业生（毕业研究生）就业通知书等材料。

5.学位材料：各学习阶段学位申请、授予等材料。

6.奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

7.处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料。

8.组织材料：入党、入团的申请书、志愿书，自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书等材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

9.体检材料：入学及毕业体检表等材料。

10.工作材料：入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）等材料。

11.其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

三、学生档案材料的日常管理

（一）学生档案材料在校内流转、移交遵照以下规定：

1.本科新生中学期间形成的档案材料由所在学院（培养单位）负责接收。招生录取过程中形成的档案材料由招生部门负责分解移交至院系，由学院（培养单位）在开学后一个月收集齐全，进行初步整理归档。

2.学院（培养单位）在拟录取研究生政审过程中，应调阅拟录取学生档案，并对其真实性、完整性进行审查。录取类别为非定向就业的档案必须按时转入拟录取学院（培养单位），其它类别新生的档案学校不予接收。

3.新生入学后，学院（培养单位）应在规定期限内，依据新生档案和其他材料，对新生资格进行审查。发现弄虚作假的，应及时向招生部门报告；发现档案材料不齐全的，应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。

4.新生资格审查完毕后，由学院（培养单位）对新生档案进行初步整理、归档，待新生正式取得学籍后，建立学生档案，按学生学籍情况统一立卷归档、集中规范管理。

5．学院（培养单位）发现档案缺失或档案材料不全的，应及时催交补齐。

6.各相关部门应支持学院培养单位)随时收集、整理学生培养过程中形成的符合本办法第五条的学生档案材料，定期移交相关材料，并办理移交手续。

（二）各部门和单位提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门（单位）及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

（三）学生档案移交时，应填写《档案材料移交单》，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新整理并办理补交手续。

四、学生档案的保管和查阅

**（一）学生档案**根据安全保密和便于查找的原则，学生档案应以班级为单位、以学号为顺序，及时进行登记造册，进行严密、科学地保管。设立专门档案管理柜存放，并配备锁具，具备防盗、防火、防潮等安全设施，并定期开展安全检查。

（二） 因工作需要，与学生管理有关的职能部门负责人或具体经办人，学院(培养单位)的党政负责人、辅导员(仅限于查阅本单位的学生档案)可查阅学生档案。查阅学生档案，经学院主管学生工作的老师同意后，由学生档案管理人员查阅。校外单位因工作需要查阅学生档案时，必须由二人同时持单位介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经学院主管学生工作的老师同意后，由学生档案管理人员查阅。查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况按学校有关规定处理。

（三）在校学生不能查阅自己或他人的档案。

五、学生档案的转递

（一）学生毕业、结业、肄业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，学生学籍管理部门应及时通知学院（培养单位）档案管理人员办理档案转递手续。

（二）学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过邮局档案特快专递寄送、转递，必要时可派专人送取。学生档案一般不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

（三）学生转学（转入和转出）、校内转专业、留级、延期毕业的，学籍管理部门应当及时将学生学籍变更通知书送达学院（培养单位），学院（培养单位）档案管理人员应当及时按照规定做好学生档案的整理和转递等工作。

（四）毕业生档案的转递，由学生工作部（处）就业中心指导，学院（培养单位）负责，按以下规定进行：

1.已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案按照当年的就业方案进行转递。

2.考研、考博等继续深造的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3.定向生就业、委培定向招收的学生按签订的定向或委培培养合同进行档案转递。

4.因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生在规定期限内办理了档案托管手续的，由学院（培养单位）将其档案转递至档案托管机构。未办理档案托管手续的，由学院（培养单位）按规定将其档案寄送至生源所在地人事部门代管。因特殊原因申请缓发档案，学院（培养单位）根据情况审批，在规定期限结束后做好档案转寄。