

武汉科技大学继续教育学院

院字〔2021〕6号

关于印发《继续教育学院成人高等教育 学生档案管理暂行办法》的通知

各单位：

经研究，特制订《继续教育学院成人高等教育学生档案管理暂行办法》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学继续教育学院

2021年10月11日

继续教育学院成人高等教育学生档案管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据《高等学校档案管理办法》，为规范继续教育学院成人高等教育学生档案（以下简称为“学生档案”）管理工作，加强学生档案管理，结合我院实际，制定本暂行办法。

第二条 学生档案是学生在成人高等学历教育期间形成的，是学习经历的历史记录，是学生就业及各级组织选拔、任用、考核的重要依据。

第三条 学生档案由学院成人高等教育学生档案室（以下简称为“档案室”）集中统一管理。

第四条 遵循档案和档案管理工作的客观规律，实现学生档案管理的标准化、规范化，提高工作效率。

第二章 归档范围和要求

第五条 成人高等教育学生的档案材料须真实、完整，填写规范。主要包括：

1. 《考生信息表》；
2. 《新生录取通知书》；
3. 《湖北省成人高校新生入学登记表》；
4. 《武汉科技大学学生成绩单》；
5. 《武汉科技大学成人高等教育毕业生登记表》；
6. 《成人高等教育本科毕业生学士学位申请与审批表》（仅限于获得成人学士学位的毕业生）；
7. 学生奖惩材料：学生在学期间获得继续教育学院及院级以上的各项

荣誉及处分材料；

8. 其他具有参考价值的材料。如：学籍异动材料。

第三章 归档和管理

第六条 学生档案材料的归档，由成人教育办公室指导各函授站点进行。成人教育办公室选派专人负责学生档案工作；各函授站点指定专人负责学生档案材料的收集和整理、归档工作，并按年级、学习层次、专业等进行排序制作学生档案清册（纸质和电子版两种载体形式）。各相关函授站点及时完成学生档案材料整理后，移交档案室集中存放。

第七条 学生档案进室，需使用统一的专用档案袋，排序上架。

第八条 学生学籍异动后，将《武汉科技大学成人高等教育学籍异动申请表》整理归档。

第九条 毕业生的学生档案整理完成后，由档案室办理档案转递手续，转出至各相应函授站点，由其发至毕业生本人，并反馈发放学生档案的情况。

学生档案如需转递人才市场的，该人才市场须发来《调档函》，档案室按《调档函》上的联系方式、地址转递学生档案。

第十条 学习间断、死亡、失踪学生的学生档案由档案室保管，函授站点应出具相关情况说明（签字、盖章）备查。

第四章 学生档案利用

第十一条 相关工作人员因工作需要，可查阅学生档案，并做好相关登记。

第十二条 查阅学生档案必须严格遵守相关保密制度和阅档规定，严禁

涂改、圈划、不得将档案内容向无关人员传播，未经允许不得复制。

第十三条 同时查阅两人以上档案时，须分别放置，以防错装、漏装。

第十四条 查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，禁止抽取、撤换档案，违者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分；情节严重的，按《中华人民共和国档案法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第五章 毕业生学生档案材料遗失补办

第十五条 补办遗失学生档案材料的毕业生需填写《成人高等教育毕业生档案补办申请表》，由成人教育办公室按相关规定和程序办理。

学士学位档案材料遗失的补办：2017 年 10 月及之前取得成人学士学位的学生，由成人教育办公室补办；2017 年 10 月之后取得成人学士学位的学生，到学校档案馆补办。

第六章 附 则

第十六条 成人教育办公室按时完成学校档案馆学生档案材料的相关归档工作。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

第十八条 本办法由继续教育学院成人教育办公室负责解释。本办法所涉及内容，凡上级主管部门或学校另有规定，按其规定执行。