**中国美术学院学生档案管理办法（修订）**

第一章 总 则

第一条为加强我校学生档案的管理，使学生档案管理工作更加规范化、制度化、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》(教育部第27号令），结合我校学生工作的实际情况，制定本办法。

第二条 学生档案是记载学生在校期间的思想、学习、工作、生活，遵守校规校纪和法律法规等情况的主要材料，是具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录，是全面考察了解学生在校表现的主要依据。

第三条学生档案工作坚持维护档案真实性、完整性和保密性的工作方针。学生处、研究生处是学校学生档案管理的主管部门，由学生处、研究生处制定办法并统一组织实施管理。各教学单位具体负责管理本单位学生档案，接受学生处、研究生处的指导、监督和检查。

第四条本办法适用于全日制普通本科生和研究生的档案管理。非全日制研究生参照本办法执行。

第二章 学生档案的收集

第五条 新生入学时，其档案由学校招生办公室统一接收后，移交至新生所在教学单位。有遗漏的，由学生本人向原学习或工作单位追索后交至新生所在教学单位。开展新生分流工作的教学单位，在第二学年开学初，按学生的专业流向将学生档案整理后，移交到各教学单位，并填写《学生档案交接登记表》。

第六条各教学单位应指定专人负责学生档案的移交、接收和管理工作，移交和接收工作应在学生入学后一个月内完成。

第七条 各教学单位在移交和接收档案时必须清点并记录所缺档案，同时要及时通知学生本人协助学校向档案所在地催寄档案。在每年新生报到后两个月内，各教学单位须将《新生缺档登记表》分别报学生处、研究生处备案。

第八条 各教学单位应建立学生档案名册，如中途有转入、转出档案，须及时填写《学生档案交接登记表》，登记注册。

第九条 每学年结束后，各教学单位应以年级为单位，将上学年度形成的档案材料进行整理并归入学生档案。学校各部门应当在次学年6月底前归档；各院系等应当在次学年寒假前归档；档案材料的整理和归档工作应在开学后一个月内完成，毕业生档案材料的归档工作应在毕业生离校前完成。

第十条 档案材料应真实、完整、文字清晰，档案材料不得涂改。档案材料须由主管部门审查盖章的，应加盖公章；个人文字材料应有本人签字。档案材料应用碳素墨水或蓝黑墨水书写，以便长期保存。

第三章 学生档案的内容

第十一条 学生档案材料的归档工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为提高学生档案管理水平，在校期间学生档案应不断充实以下内容：

（一）招生材料：学生参加高考、研究生招生考试而录取的档案材料；

（二）毕业材料：高等学校毕业生登记表、毕业生体检登记表、毕业生报到证副联；

（三）学业材料：学习成绩登记表、专业（教育）实习鉴定表、论文（设计）评审表、学位申请表、答辩决议书等；

（四）学籍材料：学生延缓入学、休学、复学、退学、开除学籍，转学、延长学习期，转专业、出国等；

（五）奖励材料：学生在校学习期间获得的校级及以上奖励材料；

（六）处分材料：学生在校期间因违反校纪校规，触犯国家法律等形成的各类处分、处理材料；

（七）贷款材料：申请国家助学贷款有关材料；

（八）组织材料：学生在校期间加入中国共产主义青年团以及加入中国共产党的有关材料，包括入团、入党申请书、考察登记表、外调材料、思想汇报、入团、入党志愿书、转正申请书等；

（九）日常行为表现材料：学生登记表、重要总结鉴定表、第二课堂成绩单等；

（十）可供组织参考的其他应当归档的材料。

以上材料在校期间一经形成，应即时归档，各单位应对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

第十二条 对于定向和委培研究生，除第十一条所规定的档案材料以外，还应根据合同规定将《毕业证书》归入其档案，转递到定向或委培单位。

第四章 学生档案的保管

第十三条 档案的日常保管应做到规范、安全与严格。

（一）档案必须专人管理，存放在档案柜内并上锁；

（二）学生档案按年级、班级、学号排列，在固定位置存放，做到专柜保存；

（三）做好档案柜内防盗、防光、防火、防潮、防漏、防蛀等安全保卫措施；

（四）管理人员应严格遵守保密原则，妥善保管档案。

第五章 学生档案的使用

第十四条因工作需要使用学生档案须征得所在教学单位分管学生工作领导的同意，并填写《学生档案使用申请表》。

第十五条 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，查阅档案人员须在规定地点查阅，并履行登记手续。查阅学生档案时，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料。不得将档案拿出室外，不得向无关人员或向外公布档案内容。凡要摘抄档案内容的，必须征得管理人员同意，并在《档案查阅登记表》上作记录。

第十六条 校内各单位或外单位人员因工作需要要求查阅学生档案，必须出具个人有效证件和单位介绍信，办理有关申请登记手续，填写《学生档案使用申请表》，方可查阅。确因工作需要复制学生档案材料，须经所在教学单位分管学生工作领导批准，方可复印。

第十七条 学生档案一律不得外借。

第十八条学生不得自行查阅本人或他人档案。阅档人员不得查阅或借阅其亲属的档案。

第十九条管理人员应始终在查阅现场并及时检查归还档案材料是否完好无损。

第六章 学生档案的转递

第二十条学生升学、转学、退学、出国或死亡后，其档案按以下规定办理：

（一）升学、转学的学生档案按学生升入、转入的学校转寄。

（二）保留学籍出国在协议期满后未办理复学手续、退学、开除学籍以及在校期间死亡、失踪等学生的档案转回生源地。

第二十一条 学生学籍在校内变动后档案的转递：

（一）学生原所在教学单位依据学校有关转专业等学生学籍变动规定，及时将变动学生档案转入学生所转入的教学单位。

（二）转出、转入的学生档案材料必须完整齐全，严禁扣留材料或分批转出转入。

第二十二条毕业生档案的转递：

（一）毕业离校前已落实就业单位或办理人事代理的毕业生，在其离校后十日内，由各教学单位按专业以学校制订的就业方案顺序把毕业生档案送交毕业生就业指导服务中心，毕业生就业指导服务中心在一周内寄送给就业单位人事部门或上级主管（人事代理）部门。档案寄送地址依据协议书“档案转寄详细地址”栏所填信息。

（二）毕业生在报到后一个月内（毕业当年9月底前），务必到有关部门查收个人档案，未查收到档案的毕业生，应在毕业当年10月份以前与学校联系查询事宜。

（三）未落实就业单位的学生或被用人单位退回的毕业生，其档案转回生源所在地人事局或人才交流中心。

第二十三条 学生档案原则上应通过机要转递，也可由接收单位派专人领取。学生档案一般不允许由本人自带。因特殊情况需要自带的，应由档案接收单位出具证明，由学生本人到档案管理部门办理自带手续。在自带档案的过程中发生档案袋开封、档案材料遗失等问题的，由学生本人承担责任。

第七章 附 则

第二十四条 学生档案管理工作人员在进行档案材料的收集、借阅、归档、转递等工作时，必须严格履行本办法的有关规定。任何单位或个人无权截留或扣发学生档案。

第二十五条对违反档案管理的学校工作人员，由主管部门进行批评教育，责令改正；情节严重的，由学校纪检监察部门给予党纪政纪处分；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第二十六条 本办法自发文之日起开始施行，原《中国美术学院学生档案管理办法》（国美学发〔2010〕18号）废止。本办法由学生处、研究生处负责解释。

附件：新生缺档登记表

**中国美术学院级（本科/研究生）新生档案缺档情况登记表**

教学单位名称:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 专业班级 | 性别 | 籍贯 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教学单位档案负责人（签字）：

教学单位盖章