

天水师范学院成人高等教育学籍档案管理暂行规定

学籍档案管理是学籍管理工作的重要组成部分，为使我院成人高等教育学籍档案管理工作更加科学化、规范化，特制定本规定。

一、函授部建立学籍档案的管理

1. 新生入学后，成人教育部按教学班、专业，认真填写《天水师范学院职业培训学院学生注册登记表》、《天水师范学院职业培训学院学籍卡》，并将新生注册数据输入成人高等教育学籍学历管理系统。学籍档案管理采用计算机和文字管理方式，保存于函授部学籍资料室。

2. 函授部应及时建立、妥善保存好学生档案。学生档案包括：报名表、录取档案、学籍卡、各学期成绩单等。

二、学籍资料室长期保存的学籍档案细目

1. 招生录取审批表
2. 学生注册登记表
3. 教学班基本情况登记表
4. 学生学籍异动审批表（包括转学、转专业、休学、退学、复学等）
5. 学生成绩册
6. 毕业生花名册
7. 计算机管理电子文档数据资料

三、学籍档案日常管理

1. 学籍资料室应对每学期学生的注册表格及数据、学籍异动、学生成绩、学生奖惩资料等进行分类整理、立档归卷，并及时做好计算机管理电子文档数据资料的安全备份工作。

2. 学籍档案保管应有专人负责、专柜存放，应配置防盗、防火、防潮等安全设施，对档案保管情况进行定期检查。

3. 应建立学籍档案借阅和信息查询制度。

4. 不得私自涂改和损坏、销毁学籍档案。对确无保存价值的档案，须报请主管领导批准后予以销毁。

四、学生毕业档案资料细目及管理

1. 学生毕业档案资料

学生毕业时，学籍资料室应将下列资料归入毕业生档案。

- (1) 天水师范学院职业培训学院成人高等教育学生学籍卡。
- (2) 天水师范学院职业培训学院成人高等教育学生成绩单
- (3) 天水师范学院职业培训学院毕业生登记表

2. 学生档案的填写要求

(1) 各种表格须由毕业生本人用蓝、黑色钢笔填写，字迹工整。

(2) 表格所列项目必须填写认真、不得缺项。

(3) 签字、盖章手续必须完备。

3. 学生毕业档案的移交:学生毕业离校时,学生毕业档案密封后,由学生持本人有效证件(身份证等)到职业培训学院统一办理档案登记领取手续,并记录档案移交时间、方式和接收人。

4. 学生毕业档案是学生在校学习期间的重要资料,函授部和学员所在单位都应妥善保管。根据省教育厅规定,学生毕业档案遗失不予补办。毕业档案遗失者可由本人向函授部提出申请,经职业培训学院审核后可出具相关证明。

五、其它

学籍档案属长期保存档案,函授部应妥善保存,若遇学籍管理人员调整,应做好学籍档案资料的整理、登记和交接工作。

学籍档案要按照学校规定定期移交归档,规校档案室统一存放。