

中国矿业大学继续教育学院文件

中矿大继教字〔2022〕3号

关于印发《中国矿业大学高等学历继续教育 学生个人档案建立与管理办法》的通知

各有关部门、各函授站：

为了加强学生个人档案管理工作，充分发挥学生个人档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生个人档案管理的标准化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》文件精神以及学校学生管理工作的相关规定，结合我校高等学历继续教育实际情况，经过研究，决定对《中国矿业大学高等学历继续教育学生个人档案建立与管理办法》（继教字〔2018〕15号）予以重新修订印发，请遵照执行。

附件：中国矿业大学高等学历继续教育学生个人档案建立与管理办法

(此页无正文)

中国矿业大学继续教育学院
二〇二二年一月十日



中国矿业大学继续教育学院党政办公室

2022年1月10日印发

附件：

中国矿业大学高等学历继续教育 学生个人档案建立与管理办法

第一条 为加强学生个人档案管理工作，充分发挥学生个人档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生个人档案管理的标准化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》精神以及学校学生管理工作的相关规定，结合我校高等学历继续教育实际情况，特制订本办法。

第二条 学生个人档案是反映学生个人学习经历和学习成绩的相关材料，是学生就学过程的历史记录，是用人单位了解毕业学生学习成长情况的真实依据。

第三条 本着真实性、完整性、规范性原则，学生个人档案建立与管理实行学院相关职能部门提供档案材料，函授站或学院本部班主任负责建档、保管、转递的管理制度。

第四条 学生个人档案一般应包含以下材料

1. 入学材料：《考生信息表》是学院招生部门从省级教育考试院成人高等教育招生录取系统打印生成的纸质材料。由考生的自然身份、报名、考试成绩、报考院校、录取院校和专业（包含学习形式、学习层次、学制等）、考生头像照片等信息组成。

2. 学习材料：学生个人《历年成绩单》是反映学生修读专业培养方案规定课程和教学环节学习情况的纸质材料。由课程名称、学时、学分、成绩等信息组成。

3. 毕业材料：《学生毕业鉴定表》是由学院统一印制的纸质材料。由学生自然身份、专业年级、本人学历及工作经历、自我鉴定、班级鉴定、函授站点意见、学院意见等信息组成。

4. 其它应予入档的学生个人材料，包括学籍异动、奖惩情况等。

第五条 学生个人档案材料建立

《考生信息表》与录取通知书一起，根据新生所在站点情况，由学院招生与对外合作办公室负责提供给相应的函授站，本部新生材料由班主任接收。在新生入学资格复查合格报到注册后一月内，由函授站与学院本部班主任负责按一人一袋建立学生个人档案，完成建档初步工作。

《历年成绩单》，在学生学期满并完成培养方案规定课程和全部教学环节教学任务，经过考核，成绩合格，由学院教学管理办公室负责打印盖章并转交给函授站和学院本部班主任，再由接收者将学生个人《历年成绩单》分别装入对应学生个人的档案袋。

《学生毕业鉴定表》，在学生毕业离校前，由函授站或本部班主任负责发放、组织指导学生本人填写并签署相应鉴定意见，集中到学校盖章后，再分别装入对应学生个人档案袋。其它应予入档的学生个人材料，由学院教学管理办公室转交函授站和学院本部班主任。

第六条 学生个人档案属于重要的实证材料，必须妥善保管。学院各部门和函授站必须明确岗位职责，实行专人负责，强化责任意识。学生个人档案的建档、保管、转递工作，实行台账和清单制，做到有案可查。台账一式两份交接双方各执一份。

第七条 各函授站须做好学生档案的安全、保密、保管工作。完善档

案管理硬件设施，提高档案保管与存放的安全性、可靠性，维护学生档案管理的严肃性。

第八条 学生个人档案管理人员如发生工作变动，应当及时办理档案管理工作交接手续，做到交接工作清单明晰清楚、台账完备。

第九条 本部班级毕业离校后未发出的学生个人档案，由本部班主任以班级为单位，整理清查清楚后，与档案清单一并移交给学院教学管理办公室管理。

第十条 本办法自发布之日起施行，由继续教育学院负责解释。