

电子工程学院学生科学生档案管理办法

为使我院学生档案管理工作更加制度化、规范化,本着为学生负责的原则,现结合电子工程学院实际情况,特制定本办法:

1、学生档案管理必须坚持集中统一管理的原则,将各班学生档案完整、准确的放入档案室文件柜。文件柜钥匙由各年级组长保管本年级钥匙,学生科长备份所有档案柜钥匙,确保学生档案的系统、安全。

2、办理学生档案的查阅、借阅,需在年级组长处备案登记。

3、学生档案的填写,必须客观地、全面地反映学生的成长过程及其有关情况。放入档案室文件柜的学生档案需统一按学号排序归档,放置整齐。

4、学生档案归档范围:(1)高中档案(包括毕业生登记表、报到证、成绩登记表、体检表、综合信息表、志愿卡等);(2)入学登记表;(3)入学体检表;(4)军训总结表;(5)操行鉴定表;(6)毕业生登记表、学籍成绩表;(7)党、团关系;(8)省市获奖证书、学院奖学金、国家奖学金、助学金等相关材料。学生档案所缺部分,辅导员应及时查漏补缺。

5、因病休学、参军入伍的学生档案应作为非在校学生档案,单独放入文件柜,妥善保存。学生复学后,应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

6、留级学生的档案,每学年在接到教务处正式通知后,将其档案转到所留班级并上名册,将原在班级的名字注销并说明原因。

7、退学学生的档案,单独放入退学学生档案管理柜进行保管。

8、毕业生遗留档案,单独放入毕业生遗留档案柜进行保管。

电子工程学院学生科

2016年5月25日