

西藏民族大学办公室文件

校办发〔2024〕18号

关于印发《西藏民族大学 非脱产学生档案管理办法（试行）》的通知

各学院、校直部门：

《西藏民族大学非脱产学生档案管理办法（试行）》，经2024年10月30日第15次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

西藏民族大学办公室

2024年10月31日

西藏民族大学非脱产学生档案管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校非脱产学生档案管理工作，实现学生档案管理的制度化、规范化、科学化，维护档案的真实性、严肃性，提高档案管理水平，保障学生的个人权益，根据《普通高等学校档案管理办法》《西藏民族大学学生档案管理暂行规定》，结合我校非脱产学生档案管理工作实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称学生档案是指按国家计划招收的具有正式学籍的非脱产学生档案。

第三条 学生档案管理工作实行继续教育学院统一指导，各教学单位直接管理，班主任收集整理的原则。

第二章 档案材料

第四条 学生档案材料的管理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。为了适应国家人事工作的需要，

学生档案除招生录取时已有的原始档案材料外，应不断充实和完善学生在校期间的各种档案材料。

（一）入学时档案材料。入学时档案材料由新生入学报到时带来，包括录取通知书、专科毕业证书（复印件）及专科学历证书电子注册备案表（专升本学生）、高中毕业证或具有同等学力证明材料（高起本学生），各教学单位应及时收齐、整理。如有缺失，须与学生及时联系，了解原因，做好登记，并将新生档案一并装入我校统一印制的档案袋，按学号先后顺序进行排列。

（二）入学后档案材料：

1. 西藏民族大学学生登记表（入学登记表）
2. 学生在校期间成绩单(个人)
3. 在校期间奖励、表彰以及处分材料
4. 西藏民族大学毕业生登记表
5. 其它需装入档案的材料
6. 学籍卡
7. 毕业生成绩登记表（汇总）
8. 毕业生毕结业一览表
9. 毕业生学位审批表
10. 新生录取材料（录取大表）

以上材料中 1—5 项由班主任负责收集整理后装入学生档案袋，学生档案袋内的材料必须真实，严禁弄虚作假。6—9 项由各教学单位相关负责人收集整理后报继续教育学院学历教育中心，

继续教育学院学历教育中心汇总后将 6—10 项按要求报送学校档案馆。

第五条 学生在校期间的档案材料须统一打印或用碳素墨水、黑色签字笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色笔和纯蓝色墨水以及复写纸书写，除荣誉证书等证书外，档案材料一般应使用原件。禁止在档案材料上划圈、涂抹、批注、删改。

第六条 学生档案材料应使用学校统一印制的档案袋，并使用正楷字填写，保持档案袋封面的干净整洁。

第三章 归档时间

第七条 录取报到的新生档案及西藏民族大学学生登记表（入学登记表）应在学生报到工作全面结束后 3 个月以内完成。

第八条 学生取得各类奖惩的原始材料及需归档材料，应在形成文件下发后的一周内归档。

第九条 学生成绩单、西藏民族大学毕业生登记表等材料在学生毕业当年的六月底前归档。

第十条 需报学校档案馆的档案资料由继续教育学院学历教育中心整理后按时间要求报送归档。

第四章 档案的保管与转交

第十一条 学生档案实行专人规范管理。归档的各类材料要登记并严格保密，方便查找，做到防火、防尘、防虫、防潮。

第十二条 学生档案由各教学单位统一存放保管，并在转交前组织逐一清查资料是否完备，将档案袋封口、盖章、粘贴档案袋标签，按程序转交。

第十三条 毕业生档案转交工作时间为：

（一）集中转交时间：每年进藏面授期间。

（二）零散转交时间：毕业生未能在集中转交时间领取档案材料的，由各教学单位负责保管并单独联系学生及时领取。

第五章 附 则

第十四条 本规定由继续教育学院负责解释。

第十五条 本规定自公布之日起执行。

