

兰州大学网络与继续教育学院文件

网教院发〔2021〕92号

关于印发《兰州大学网络与继续教育学院高等学历继续教育学生学籍档案管理规定》的通知

各学习中心、教学站点：

《兰州大学网络与继续教育学院高等学历继续教育学生学籍档案管理规定》已经2021年12月20日学院党政联席会议审议通过。现予以印发。

特此通知

附件：兰州大学网络与继续教育学院高等学历继续教育学生学籍档案管理规定

兰州大学网络与继续教育学院

2021年12月21日

附件

兰州大学网络与继续教育学院高等学历 继续教育学生学籍档案管理规定

第一章 总则

第一条 高等学历继续教育学生学籍档案（以下简称学籍档案），是以文字形式记录了学生的成考成绩、学业完成情况以及在校期间表现、家庭情况、奖惩情况等。学生毕业后，相关材料经学院和校外教学站审核鉴定后装袋密封转至学生所在单位的人事部门或者是委托代理的人才服务机构保存。学籍档案包含《新生入学登记表》、《毕业生登记表》、《毕业生成绩表》、相关身份信息变更、学籍异动、奖惩材料等。

第二条 学籍档案管理是学院档案管理工作中的重要组成部分。为切实做好学生学籍档案管理，提高档案管理水平，确保学籍档案的完整性、史料性，充分发挥档案资料的重要作用，依据《兰州大学〈归档文件整理规则〉实施办法》，结合学院档案管理工作实际，特制定本规定。

第三条 学生学籍档案管理工作由学院学生管理部门负责。学生管理部门应根据实际情况建立相应管理制度，实现管理的科学化、制度化、信息化。学院安排专人专岗按不同学习形式分别负责学籍档案的管理、立卷与归档工作，并按照规定向学校档案馆移交相关档案。

第四条 学籍档案管理遵循多头收集与统一管理，坚持时效性、完整性和准确性原则。《新生入学登记表》在招生录

取结束后，由学生、校外教学站、学院招生与站点管理部按照工作分工填写完成，最后移交学生管理部统一建档保存；《毕业生成绩表》在学生毕业当季由学院教学部按分类要求打印后交学生管理部制档、归档；《毕业生登记表》在毕业当季由预毕业生填写，经校外教学站审核并签署鉴定意见后交学生管理部制档；奖惩材料由相关部门完成工作后，及时将文件、材料交学生管理部归档。

第五条 学籍档案采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。其中《新生入学登记表》、《毕业生登记表》、《毕业生成绩表》、相关身份信息变更、学籍异动、奖惩材料以纸质形式装入学籍档案袋，在学生毕业时同学历证书一同发放，纸质版新生录取名册、毕业生成绩表与毕业证书登记表做永久性档案归入学校档案馆保存，其他材料以电子档案形式在学院平台留底以备后期查询。

第二章 学籍档案管理内容和制作要求

第六条 学籍档案要求真实准确、规范完整，它涵盖学籍注册信息、学生个人信息变更、学籍异动情况、学习过程记载（含学业考试情况、社会实践情况）、奖惩情况、毕业注册信息等内容，涵盖学生报考录取到毕业离校的全过程。

第七条 学籍档案学生基本信息必须由学生个人填写并确认，严禁他人代写，学生对个人填写的信息负责，一经装袋密封，不得再做修改。校外教学站应对学生宣讲学籍档案的重要性，督促学生本人对所填写的信息进行核对，同时对学生提供的材料进行审核。校外教学站对学生的思想品德、

道德品质、学习情况的鉴定须客观公正并真实反映学生在学期间的情况。

第八条 新生入学登记表

(一) 高等学历继续教育学生接到录取通知后, 登录学院学生平台填写《新生入学登记表》, 核对报名信息、确认提交、形成新生学籍基本信息。

(二) 《新生入学登记表》建档是在新生完成缴费注册后一个月内, 所属校外教学站打印已取得学籍学生的《新生入学登记表》, 在本人核对学籍信息无误后, 签订《诚信承诺书》, 校外教学站审核盖章并上交学院招生与站点管理部签署录取意见, 最后移交学生管理部建档。《新生入学登记表》保留在学生管理部, 直至学生完成学业, 最长保留期限为高中起点专科、专科起点本科 5 年, 高中起点本科 7 年。

第九条 毕业生登记表

(一) 校外教学站在毕业当季, 学院教学计划课程考试结束后两个月内, 通知预毕业生填写《毕业生登记表》, 同时认真做好学生在学期间的思想品德、道德品质、学习情况的鉴定意见, 并做好指导和回复工作。

(二) 校外教学站毕业资格审核合格名单发布后, 校外教学站按照名单打印《毕业生登记表》, 加盖校外教学站公章后寄送学院, 最后由学院学生管理部根据毕业生学历电子注册名单顺序制档。

未通过学信网学历电子注册的学生暂不制发档案, 待注册通过后再行制发。

第十条 毕业生成绩表

教学部对《毕业成绩表》进行审核、确认后，根据毕业生学历电子注册名单，按照制作学籍档案和学校档案馆归档要求的顺序打印，按要求签署意见并加盖学院公章，分类将《毕业成绩表》移交学生管理部。

第十一条 其他材料

学生个人信息变更、学籍异动情况、奖惩材料是反映学生在学期间因个人信息修正、转专业等与录取信息比对发生变化以及在籍期间获奖或违纪处理的情况。档案管理员应及时将相关材料装入学籍档案。

第十二条 学生毕业时，学生部将《新生入学登记表》、《毕业生成绩表》、《毕业生登记表》、奖惩等材料归入毕业生学籍档案，与毕业证书一同发放。

第十三条 学籍档案材料在学生与校外教学站、学院相关部门之间交接时应责任到人，做好记录。以确保档案完整、安全。

第十四条 归档要求

学生管理部档案管理人员应在每年的4月和9月将所有已经毕业学生的成绩表按照不同层次、专业和毕业时间上交学校档案馆归档。

第三章 学籍档案的保管

第十五条 学籍档案建档后保留在学生管理部，直至学生完成学业，最长保留期限为高中起点专科、专科起点本科5年，高中起点本科7年。学生毕业后，学籍档案由各校外教学站统一向学生发放。

第十六条 毕业生应将学籍档案交用人单位或人事代理部门，严禁个人私自拆封，丢失或损毁不予补发，可申请到兰州大学档案馆开具档案证明，与学籍档案具有同等效力。

第四章 附则

第十七条 本规定自发布之日起执行。此前所发布的《兰州大学网络与继续教育学院学生学籍档案管理规定》同时废止。

第十八条 本规定解释权归兰州大学网络与继续教育学院。

附件：

1. 兰州大学网络与继续教育学院高等学历继续教育学生学籍档案管理流程

兰州大学网络与继续教育学院高等学历 继续教育学生学籍档案管理流程

1. 学籍档案材料包括《新生入学登记表》、《毕业生成绩表》、《毕业生登记表》，相关学生的个人信息修正、学籍异动情况，奖惩材料。

2. 《新生入学登记表》由校外教学站打印（A3 纸双面打印 1 份并对折），学生本人在诚信承诺书处签字，校外教学站加盖公章后交学院招生与站点管理部填写录取意见后，按校外教学站、培养层次、入学批次（年级）、专业、姓名（学号）排序交学生管理部建档。

3. 《毕业生登记表》由校外教学站组织毕业资格审核合格的预毕业生在学院学生平台填写《毕业生登记表》，学生填写自我鉴定，校外教学站填写鉴定意见。校外教学站打印《毕业生登记表》（A3 纸双面打印 1 份并对折）并加盖公章，按校外教学站、培养层次、入学批次（年级）、专业、姓名（学号）排序交学生管理部制档。最后由学院档案管理员加盖学院公章装入学生学籍档案。

4. 《毕业生成绩表》在学生管理部发布毕业资格审核合格名单后，由教学部分别按照校外教学站、培养层次、入学批次（年级）、专业、姓名（学号）的顺序打印，用于制作毕业生档案；按培养层次、专业、入学批次（年级）、校外教学站、姓名（学号）顺序打印，用于向学校档案馆归档。

5. 学生管理部在完成学生个人信息修正、学籍异动工作后，及时将相关材料和文件复印后交档案管理人员归档。

6. 相关部门应在完成“优秀学生 and 优秀班干部评选”以及违纪学生处理工作后，及时将相关文件材料交学生管理部档案管理人员归档。

7. 学生管理部根据毕业注册名单顺序，按照校外教学站、培养层次、专业分类，将上述材料装入档案袋封口，与毕业证书一同邮寄至校外教学站，由其代学院发放给毕业生本人。

8. 每年4月和9月底，学生管理部将《毕业生成绩表》移交学校档案馆归档。

9. 校外教学站在每年5月和10月将档案发放表返回学院学生管理部存底。