

重医大文〔2018〕132号

# 重庆医科大学 关于印发《重庆医科大学学生学籍档案管理制度》的通知

各院系部处、各有关单位：

学生学籍档案是高校教学档案的重要组成部分，是学生完成学业、获得毕业证书和授予学位的主要依据。为进一步规范学生学籍档案管理工作，提高学生学籍档案管理水平，使学籍档案管理制度化、科学化，结合我校实际情况，学校组织编写了《重庆医科大学学生学籍档案管理制度》，现印发给你们，请认真组织学习，广泛宣传并遵照执行。

重庆医科大学

2018年4月18日

# 重庆医科大学学生学籍档案管理制度

**第一条** 学生学籍档案是高校教学档案的重要组成部分，它真实地记录了学生在校期间的全部学习情况，是学生完成学业、获得毕业证书和授予学位的主要依据。为进一步规范学生学籍档案管理工作，提高学生学籍档案管理水平，使学籍档案管理制度化、科学化，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我校具有正式学籍的普通高等教育本专科学生、来华留学生、成人高等教育本专科学生的学籍档案管理。

**第三条** 学生学籍档案的归档内容要坚持实事求是的原则，将学生在校期间的学习情况真实、完整地归档。

**第四条** 学生学籍档案的日常管理要安全，要做好防火、防潮、防虫、防鼠，并采取安全防范措施，避免丢失。

**第五条** 学生学籍档案管理包括学生个人学籍档案管理和学校学籍档案管理。

**第六条** 学生个人学籍档案管理由学生处负责。

（一）具体由学生工作办公室保存学生的个人档案，在学生毕业时负责将学生的学籍档案材料装入学生个人档案中，随学生毕业离校时寄往工作单位或家庭所在地等处。

（二）归档内容：

1. 教务处出具的学生在校期间的成绩单；
2. 在校期间所获奖励或处分材料；
3. 在校期间在思想、学习和生活上的表现证明材料，如：综合素质测评材料，党（入党积极分子）、团组织档案；
4. 毕业相关材料，如：毕业生登记（政审）表、就业报到证（通知单联）、毕业生体检表、实习鉴定等相关材料。

**第七条** 学校学籍档案由教务处和学校档案管理部门负责。

（一）教务处负责审核学籍档案材料的真实性和完整性，并将学籍档案材料按时、规范存入学校档案管理部门；学校档案管理部门负责学籍档案的日常安全管理和档案查询工作。

(二) 归档内容:

1. 盖有各省市大中专招生委员会鲜章的新生录取名册由招生办公室负责每年存入学校档案管理部门;

2. 学生在校期间所有转学、转专业、休学、复学、留降级、退学等学籍异动材料由教务科负责定期存入学校档案管理部门;

3. 毕业生的所有必修课、选修课成绩单由教务科负责每年归纳汇总存入学校档案管理部门;

4. 毕业生的毕结业名单、授予学士学位名单及授位相关材料由教务科负责每年存入学校档案管理部门;

5. 教务处制定的各种教学、学籍管理文件由教务处办公室定期存入学校档案管理部门;

6. 教务处拟定的学生在校期间因旷课、考试作弊等所受处分文件材料由教务处办公室定期存入学校档案管理部门。

**第八条** 本规定自发文之日起实施，由教务处负责解释。