

随职院发〔2018〕2号

随州职业技术学院
关于印发《随州职业技术学院学生学籍管理实施细则》
等四项制度的通知

各处室、教学业务单位、附属单位：

现将《随州职业技术学院学生学籍管理实施细则》、《随州职业技术学院学生转专业管理办法》、《随州职业技术学院应征入伍学生学籍管理办法》、《随州职业技术学院学生档案管理办法》等四项制度印发给你们，请认真学习领会，结合实际贯彻落实。

2018年3月14日

随州职业技术学院学生学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）及《随州职业技术学院章程》、《随州职业技术学院学生管理规定》，制定本细则。

第二条 制定本细则旨在依法治校、科学管理、维护正常的教育教学秩序，保障学校与学生的合法权益，促进学生全面发展，提高教育教学质量。

第二章 入学与注册

第三条 新生入学报到，应持录取通知书和身份证等有关证件，按学校规定的期限和程序（新生报到程序表）办理入学手续。各院系应按规定程序做好新生报到、学生信息采集及校对工作，及时上报学生工作处进行学籍注册，做到及时、准确、规范、无遗漏、不重复。

第四条 因故不能按时报到入学的，应向学校招生工作处提出书面申请，或通过电话、邮件等形式说明情况，办理请假手续，请假期限一般不得超过15天。对经请假或请假后逾期未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第五条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的，需在学校规定的新生报到期限内向

学校提出书面申请，除参军入伍外，保留入学资格一般不得超过两年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期未办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 新生报到期间，由各院系按照学生工作处的要求采集新生信息，学生应认真、如实填写《随州职业技术学院学生学籍登记表》。

第七条 新生报到结束后两周内，各院系将已编制完成班级名称的新生数据信息报学生工作处，学生工作处统一编制学号打印新生花名册。

学生的“学生证”、“学籍卡”、“学籍档案”、“准考证”、“成绩册”、“借书证”等编号应与学号一致。

第八条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

第九条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格。

经复查认定可以保留入学资格的学生应在接到通知后一周内离开学校。

因病保留入学资格的学生，必须在学校规定期限内，持学校指定医院诊断证明和体检表，向学校申请入学，经学校复查合格，方可重新办理入学手续。对复查仍不合格者或逾期不办理入学手续的，将取消其入学资格。

第十条 学生应当自觉履行缴纳学费的义务。每学年第一学期开学报到的第一、二周内办理缴费手续后，以班级为单位凭学生证和缴纳学费收据到学生工作处注册。因故不能如期报到注册的，必须履行请假手续，未注册者不能取得新学期的学籍。

各院系对未按时到校的学生，要分别按病假、事假或旷课记载，并于报到结束后2个工作日内报学生工作处备案。请假未经批准不报到者，以旷课处理，逾期两周不报到不能注册，按退学

处理。

第十一条 凡休学、保留入学资格及其他原因离校后未办理复学手续者不得注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第三章 休学与复学

第十二条 学生可以分阶段完成学业。学生最长修业年限不得超过8年。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第十三条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）在校期间患有疾病，经学校指定的医院诊断，需停课治疗和休养的时间超过一学期总学时的三分之一（或六周时间）以上者；

（二）患有某种传染疾病，可能影响他人正常生活者，或学校认为必须休学者；

（三）因某种特殊原因，本人提出申请者；

（四）响应国家号召自主创业者；

(五) 参军入伍者。

第十四条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，其人身安全和个人行为所引起的一切法律责任由学生本人及监护人承担。

计算学生休学时间均以学期为单位，学生一次休学时间不得超过两个学期，自主创业者休学期可适当延长。休学次数一般不得超过 2 次。

(一) 凡休学一学期者，复学后跟原班级或下一年级学习。

(二) 凡休学一学年者，复学后编入下一年级学习。

(三) 学期结束前办理休学者，该学期按休学计算。

(四) 除不可抗力和突发原因外，学生申请休学的手续最迟必须在期末考试前 15 天办理完毕，且该学期不得复学。

第十五条 休学期满，须由学生本人在期满后 15 个工作日内提出复学申请，办理复学手续，经学校审查合格，方可复学。对于逾期不办理复学手续者，作退学处理。

第十六条 学生申请复学时，应持所在地街道办事处或乡镇一级政府开具的休学期间表现证明或县以上医院对其恢复健康的诊断证明及原休学证明，经学校指定的医院复查合格后，方可向所在院系申请复学。院系按规定审核同意，安排就读班级，报学生工作处备案。

第十七条 学生休学期间有违法和严重违纪行为的，不得提

出复学申请。

第十八条 因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定执行。

第十九条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退出现役后二年。

第四章 留级与退学

第二十条 学生有下列情形之一，应予留级：

- （一）每学年考核成绩不合格课程累计达 6 门及以上者；
- （二）考核成绩不合格应参加重修而拒不参加者。

第二十一条 有下列情况之一者，予以退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习期限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者复学申请经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

(七) 学生自己原因申请退学，经学校及学生家长反复劝说无效的。

第二十二条 作退学处理的学生应由所在院系填写《退学决定书》，院系主要负责人签字同意，《退学决定书》由学生所在院系负责送达或在规定时间内告知学生本人，报学生工作处备案。

第二十三条 学生退学的有关事宜，按下列规定办理：

(一) 退学学生，应在收到退学通知 5 个工作日内办完离校手续。自收到正式通知之日起，停止享受一切学生待遇；

(二) 退学学生，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

(三) 因病或伤残退学者，由家长或监护人负责领回；

(四) 对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第二十四条 学生对退学处理有异议的，可在接到《退学决定书》后 15 日内向学校学生申诉处理委员会提出申诉。

第五章 毕业、结业

第二十五条 具有我校学籍的学生，修完教育教学计划规定的全部课程，完成实践性教学环节，成绩合格，思想品德鉴定合格，资格审查合格，准予毕业，发给毕业证书。

第二十六条 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的（两门及以上课程考试不合格者），

可以准予结业，发给结业证书。

结业学生可以申请补考或重修。补考、重修合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第二十七条 院系对学生德、智、体、美诸方面进行全面鉴定，学生工作处审核。

第二十八条 退学学生，发给肄业证书或者写实性学习证明。

第五章 附 则

第二十九条 本规定自印发之日起执行，原《随州职业技术学院学生学籍管理规定》（随职院发〔2008〕20号）同时废止。

第三十条 本规定由学校授权学生工作处负责解释。

随州职业技术学院学生转专业管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）及《随州职业技术学院章程》、《随州职业技术学院学生管理规定》、《湖北省教育厅关于普通高校转专业有关工作的通知》（鄂教学〔2014〕4号）文件精神，以及教育部学信网学籍学历信息管理平台关于转专业信息数据新的技术要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 学生转专业基本原则

第二条 充分体现“以人为本”的教育教学理念，遵循学生个性化学习需求与学校专业教学资源、社会需求相结合的原则。以学生本人书面申请为前提，确保公开、公平、公正，严格遵守相关规定与流程。各院系应做好拟转专业学生的思想工作，加强引导、适当调控，本着尊重学生意愿、统一规划的原则办理。

第三条 学生转专业后，必须修完转入专业《人才培养方案》规定的全部课程，满足毕业条件后方能毕业。

第二章 学生申请转专业条件

第四条 学生入学后，一般应在所录取的专业完成学业，确需转专业并有下列情形之一者，可在学校教学资源允许的情况下申请转换一次。

（一）入学后发现确有某种疾病或生理原因，经学校指定三

级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在转入专业学习的；

（二）参与创新创业大赛等活动成绩突出，或确有特殊才能，并有相关成果，转专业后能更好地发挥其优势的；

（三）因参军入伍“保留入学资格”，退役后以新生身份入学的；

（四）在校就读期间因参军入伍办理了休学手续，退役后复学的；

（五）确有某种特殊原因，不转专业无法继续学习的；

（六）招生录取期间由于专业计划安排，无法满足学生需求，建议学生调剂专业录取的；

第五条 有下列情形之一者，不得申请转专业：

（一）在校期间严重违反校纪校规，受到纪律处分的；

（二）已经有一次转专业记录的；

（三）进入三年级学习的学生；

（四）要求转入专业的编制不足一个班的；

（五）以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

（六）教育部或省教育厅其它明令禁止的。

第六条 在转专业手续办理终结之前，学生应安心在原专业上课，不得无故缺席，否则以旷课处理。

第七条 学生可在新生报到入学结束 2 个月后至第二学期开

学后 1 个月内向相关院系提出转专业申请。第二学期开学 1 个月
后仍需转专业的，应当留入下一年级学习，毕业时间与下一年级
学生相同。

第八条 学生转专业前已修完的公共课学分可以记为新转入
专业的学分。

第三章 学生转专业办理程序

第九条 学生申请。学生可依据《随州职业技术学院学生转
专业管理办法》向当前所在院系提出转专业申请，并填写《随州
职业技术学院转专业申请表》。

第十条 院系审核。跨学院转专业的，先由转出院系签署审
核意见，再由转入院系进行考核，转入院系签署意见后，由转入
院系将相关材料报送学生工作处；院系内部转专业的由学生所在
院系将相关材料报送学生工作处。

第十一条 审批。学生工作处在三个工作日内完成转专业审
批，并将审批结论反馈给相关院系及学生本人。

第四章 附 则

第十二条 本办法自印发之日起执行，由学校授权学生工作
处负责解释。

随州职业技术学院应征入伍学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为了做好应征入伍普通高等学校学生学籍管理工作，根据《中华人民共和国兵役法》、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《教育部 总参谋部关于印发应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》的通知（教学〔2013〕8号）、《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》（教学厅〔2015〕3号）和《随州职业技术学院学生管理规定》，制定本办法。

第二条 制定本办法旨在进一步落实高校学生参军入伍优惠政策，为部队培养输送高素质人才，依法治校、科学管理、保障学校与学生的合法权益。

第二章 入伍新生保留入学资格

第三条 应征入伍普通高等学校录取新生，是指通过全国普通高等学校统一考试已被学校网上正式录取，但因同时依法应征入伍未到学校报到入学的学生（以下简称入伍新生）。

第四条 入伍新生可以申请保留入学资格。由入伍新生本人持学校录取通知书和身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请

表》(以下简称《申请表》见附件1)一式两份,加盖县级征兵办公室公章。

《申请表》应于参军入伍后十五个工作日内送达学校。

入伍新生本人因故不能前往办理的,可以委托其他人持上述证明材料及受委托人身份证代为办理。学校应当认真查验入伍新生及受委托人有关证件,核实身份。

逾期未办理新生保留入学资格的,视为放弃入学资格。

第五条 入伍新生申请保留入学资格的,无需按新生报到程序报到及缴纳学费。

第六条 入伍新生办理保留入学资格所需材料:

- (一)《申请表》;
- (二)入学通知书复印件;
- (三)入伍通知书复印件;
- (四)身份证复印件。

第七条 学校接到入伍新生申请保留入学资格的有关材料后,依法依规审核录取资格,办理保留入学资格手续,在中国高等教育学生信息网(简称“学信网”)学生个人信息中标注“参军入伍”。《保留入学资格申请表》审核加盖学校公章,一份学校备案,一份返回相关县级征兵办。

第八条 入伍新生在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年高校新生入学期间，持《保留入学资格通知书》和高校录取通知书，到学校办理入学手续。入学时间从学籍注册年算起。

入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第九条 入伍新生退役入学时，原报考专业撤销的，可由学校安排转入其他相近专业学习。

第十条 入伍新生在新兵检疫复查期间因身体原因被退回，可以持县级征兵办证明和学校录取通知书到学校办理入学手续；因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役，可以在退役当年（如错过当年入学期间，可以顺延 1 年）到学校办理入学。

第十一条 学校对申请入学的入伍新生（被退回及中途退役的）按照有关规定，进行新生入学资格复查，复查合格的办理入学手续，复查不合格的取消其入学资格。入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的，或者被依法追究刑事责任的，学校应取消其入学资格。

第三章 在校生入伍

第十二条 在校生指已注册学籍且完成一年及以上学业教育的学生。

第十三条 在校生应征入伍可以申请休学，凭入伍通知书办

理休学手续。学校应为其保留学籍至退役后 2 年。

第十四条 在校生入伍在退役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年高校新生入学期间，持退役证到学校办理复学手续。复学后编入年级按“原年级+实际休学年限”计算。

第四章 实习年入伍

第十五条 学生进入实习年（最后一学年）应征入伍，入伍经历可作为毕业实习经历。学生可以申请休学或者申请正常毕业。

第十六条 申请休学的学生，持入伍通知书按休学程序办理休学手续；

申请正常毕业的学生，学生本人持入伍通知书在离开学校之前办理正常毕业申请，填写《入伍学生毕业申请》（见附件 2）。

第十七条 申请正常毕业的学生，毕业前由所在部队团以上政治机关给学校来函同意由部队组织毕业考试，学校将试卷寄往学生所在部队。部队团以上政治机关在考生答卷上签字证明考试真实有效并加盖公章寄回学校。考试合格颁发毕业证书。

第五章 附 则

第十八条 本规定接受省教育厅的指导、检查和监督。

第十九条 本规定由学校授权学生工作处负责解释。

附件 1

应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表

姓 名		曾用名		性 别		照片 (一寸免冠)
出生年月		政治面貌		入党(团) 时 间		
公民身份证 号 码						
考 生 号						
录取高校				专业名称		
录取通知书 编 号		学制		高考分数		
高校地址 及 邮 编				招生部门 联系电话		
家庭住址 及 邮 编				联系电话		
批准入伍地 县级人民政 府征兵办 室审核意见	<p>_____同学经我办批准,于_____年_____月入伍服义务兵役,入伍批准书编号为: _____, 入伍通知书编号为: _____。</p> <p>经办人签字: _____ _____县级征兵办(盖章)</p> <p>联系电话: _____ _____年_____月_____日</p>					
录取高校 审批意见	<p>根据《中华人民共和国兵役法》第 55 条规定, 同意为_____同学办理保留入学资格手续, 其录取通知书编号为: _____, 保留入学资格通知书编号为: _____。</p> <p>经办人签字: _____ _____学校(盖章)</p> <p>联系电话: _____ _____年_____月_____日</p>					
<p>备注: 1. 此表由县(市、区)人民政府征兵办公室印制; 2. 此表一式两份, 由入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室审核盖章后寄交录取高校, 录取高校审核盖章后本单位留存一份, 寄给录取学生入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室保存一份。</p>						

附件 2

入伍学生毕业申请

姓名：_____，性别：____，身份证号：_____，
家庭住址：_____，于_____年
月在随州职业技术学院 _____学院_____专业
班学习，学号：_____，取得学籍年月：_____。
于_____年__月响应国家号召参军入伍。

父亲_____，身份证号：_____。

母亲_____，身份证号：_____。

本人希望根据国家相关文件及政策规定，随_____级学生一起
毕业，希望学校于_____年为我颁发毕业证书。本人将严格遵守学
校相关规定，并保证不向学校提出任何超出政策范围之外的其他无理
要求。

如果本人到退役时，因毕业时间问题不能享受国家其他优惠政策
(如：专升本等优惠政策)，其责任由我本人承担，与学校无关。

特此申请！

申请人(印)：

年 月 日

说明：1、申请人如果已经离开学校到部队，可由其父母亲代为办理。

2、由父母亲代办手续时，父母双方均须签名并按手指印。将带有父母亲双方姓名和学
生本人

姓名的户口本复印同本申请一起备存。

3、学生本人自愿放弃正常毕业，提出休学申请的，按休学程序办理，勿须填此表。

4、学校武装部审核同意并在此表上签字盖章。

随州职业技术学院学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，维护档案的真实性、严肃性，完善我院学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，依据《中华人民共和国档案法》、《随州职业技术学院学生管理规定》的相关条款及招生、就业的有关要求，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称学生档案是指：按国家计划招收的全日制普通高等学校学生档案。

第三条 学生档案管理体系：学生档案管理工作实行“学生工作处统一指导、班主任（辅导员）收集整理、院系直接管理”的原则。

班主任（辅导员）是学生档案材料收集、整理和完善工作的第一责任人；院系学籍管理员根据学生工作处的统一要求，安排部署本院系学生档案材料的收集、整理和完善工作；学生工作处对学生档案的收集、整理和完善提出具体、规范的要求，档案工作要做到安全、保密、系统、完备。

第二章 档案材料

第四条 学生档案材料的收集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：新生入学时档案材料来源于原毕业学校，由学生原所在地教育、人事等部门通过邮寄方式寄往学校，也可由新生入学报到时自带，班主任（辅导员）应及时收齐、整理。整理时，应首先检查档案密封是否完好、材料是否齐全、如有可疑，即与档案来源地联系，查明原因。随后将原新生档案及《入学通知书》一并装入我院统一印制的档案袋，并按学号先后顺序进行排列存放。

（二）入学后档案材料：

1. 《学生学籍登记表》：一式两份，由学生工作处统一印制下发，班主任（辅导员）组织学生填写，其中一份装入学生档案，另一份以班为单位装订成册交回学生工作处学籍科存档。

2. 《学生成绩记载表》：一式两份，由各院系教学秘书在教务处指导下根据“教务管理系统”所记载的学生成绩进行打印，加盖“成绩合格印章、毕业审核专用章”，一份装入学生档案，另一份送教务处存档。

3. 《学生品行鉴定表》：一式两份，由学生工作处统一印制下发，班主任（辅导员）填写，其中一份装入学生档案，另一份以班为单位装订成册交学籍科存档。

4. 《毕业实习手册》：一式两份，由教务处统一印制，学生所在实习单位根据学生实习情况如实填写并加盖实习单位印章，其中一份装入学生档案，另一份以班为单位装订成册交学籍科存档。

5. 《普通高校毕业生登记表》：一式两份，由学生工作处统一印制，学生本人填写，其中一份装入学生档案，另一份以班为单位捆装交学籍科存档。

6. 《入团志愿书》：学生到校后新加入团组织的，由学院团委如实提供，装入学生档案。

7. 《入党志愿书》：由学院党委组织部如实提供，装入学生档案。

8. 《奖惩材料》：由学生工作处或形成奖惩材料的单位如实提供，装入学生档案。

9. 《毕业生体检表》：由学生本人提供，装入学生档案。

10. 《休、复、转学、转专业证明》：由学籍科根据学生学籍异动情况如实提供，装入学生档案。

11. 《毕业设计》：由学生本人或院系教学秘书提供，装入学生档案。

12. 《普通高校毕业生就业通知书》：由学生工作处就业指导中心提供并以班为单位分发各院系，装入学生档案。

13. 其它需装入档案的材料。

以上表格需加盖单位公章的应按要求加盖相应单位公章，需装入档案的部分，全部由班主任（辅导员）负责组织装入学生档案。

第五条 学生在校期间的档案材料须统一使用 B5 规格的办公用纸，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，除荣誉证书等证书可以使用复印件外，档案材料一般应使用原件。应爱护档案，不准在档案材料上划圈、涂抹、批注、删改。

第六条 档案袋封面的填写。新生入学后，应使用学院统一印制的档案袋。应保持档案袋封面的整洁、干净并以正楷字填写，有条件的单位可以使用打印机打印。档案编号即为学生学号。已装入档案的材料应在封面相应的位置做“√”标记。

第三章 归档时间

第七条 录取报到的新生档案、入学通知书及《学生学籍登记表》应在学生报到工作全面结束后一个月以内完成。

第八条 学生取得各类奖惩的原始材料及《休、复、转学、转专业证明》，应在形成档案材料后的一周内归档。

第九条 《学生成绩记载表》、《学生品行鉴定表》、《普通高校毕业生登记表》、《毕业实习手册》应在学生毕业当年的五月底前归档。

第十条 《普通高校毕业生就业通知书》应在省就业指导中心下发后的一周内由学生工作处就业指导中心按班级分发给各院系，各院系及时装入学生档案。六月底前完成所有毕业生档案整理、完善、封档工作。

第十一条 档案材料的收集整理，应各负其责，并执行相应的责任追究制度。

第四章 保管与查询

第十二条 学生档案实行专人规范管理。归档的各类材料要登记、编号、造册、分装、归类。要严格保密、防火、防盗、防尘、防虫、防潮。要做到科学规范，方便查找。

第十三条 新生档案整理完毕后，由各院系统一存放；学生工作处定期抽查。学生毕业前，班主任（辅导员）领回本班学生档案，将全部材料装入档案袋，使用学生工作处统一印制的“随州职业技术学院档案封条”进行密封，加盖档案密封专用章。

第十四条 因工作需要查阅学生档案时，本校人员须说明查询内容及目的，经档案管理人员同意并进行登记后方可查阅。校外人员需要查阅档案时，应持有单位介绍信，并进行登记。

第十五条 学生档案一般不予外借。如遇特殊情况需要外借

者，必须持单位介绍信，否则不予办理。凡借阅的档案，要严格保管、遵守保密制度，不得私自复制、拍照、涂改、勾划、转借、增加或撤换。否则，由此造成不良后果的，当事人应当承担责任。

第五章 档案投递

第十六条 毕业学生档案由学校通过“普通高等学校学生档案投递专用通道”集中投递。毕业生已正式就业的，其档案由学校直接寄到用人单位人事部门；毕业生暂未正式就业的，由学校按就业报到证上的报到地址投递到学生生源地人才交流中心；暂时无法投递的，学校可集中保管，保管有效期为2年。

第十七条 学生在毕业后2年内未落实就业单位者，其档案按本人意愿可转入其生源所在地的人才交流中心托管，也可由学院继续保管。毕业生毕业2年后仍在择业且未提取档案者，其档案将按有关规定移交学院所在市人才交流中心托管，托管细节部分按相关要求执行。

第十八条 退学、开除学籍以及其他原因丧失学籍者，其本人档案装入相关批准文件或注明情况后由学院永久留存。

第十九条 毕业生档案投递地址由班主任（辅导员）按《学生档案投递名册》负责收集汇总。

第二十条 本规定由学校授权学生工作处负责解释。

