

广东创新科技职业学院

广创职院〔2023〕74号

关于印发《广东创新科技职业学院学籍档案 管理规定》的通知

学校各单位：

经学校校长办公会审议通过，《广东创新科技职业学院学籍档案管理规定》符合章程规定。现予以印发，请各单位遵照执行。



广东创新科技职业学院学籍档案管理规定

学生学籍档案管理是学生学籍管理的重要组成部分，是一项系统、细致、严肃的管理工作。为认真落实《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）、《高等学校档案管理办法》（教育部第 27 号令）等文件精神，进一步健全学生学籍档案管理机制，加强学生学籍档案规范化管理，做到学生学籍档案从新生入学到毕业全过程覆盖，及时收集整理和归档保存，形成可查询、可追溯的完备档案资料，现根据《广东创新科技职业学院学籍管理办法（修订）》，结合学校各相关职能部门工作职责，特就学生学籍档案材料有关管理事项作出如下规定：

第一条 本规定适用于正式注册的普通全日制各专业高职学生的学籍档案管理。

第二条 新生入学学籍档案材料管理。本部分的档案材料为新生入学时档案中应有的材料，包括但不限于高中毕业生登记表、高等学校招生报名表（带照片）、体检表等。于新生报到后一个月内交由学生处负责统一管理，并于学生毕业时按规定存入学生个人档案。新生报到后，由学生处负责组织新生照片采集、入学体检、填写入学登记表等，供日常

管理使用。

第三条 涉及招生录取及入学资格复查环节形成的档案材料管理。本部分的档案材料为招生录取及学生入学资格复查环节形成的有关材料，包括但不限于新生录取名册、新生入学资格复查及异常情况处理的材料等。由招生就业办负责清查、整理，并于学生入学当学期期末以前移交学校档案室永久留存。

第四条 关于在校期间学籍档案材料的管理。本部分的档案材料为学生在校学习期间形成的学籍管理材料，平时由教务处结合学籍管理工作负责收集、整理和妥善保管，并于学生毕业时按规定将归属于学生个人的材料存入学生个人档案，其余材料视情况由教务处长期保存，或移交学校档案室永久留存。具体管理事项和要求如下：

1. 学籍变更材料。学籍变更材料系指在校生发生学籍异动（包括休学、复学、退学、转专业、转学、保留入学资格、取消入学资格或学籍、提前毕业、延期毕业、留级、降级等）所形成的过程性材料和异动事项决定书（以正式文件形式，下同）。其中，过程性材料由教务处按学年分类整理、归档，并长期保存；异动事项决定书，由教务处于每学年末移交学校档案室永久留存。

2. 学籍信息变更材料。学籍信息变更是指学生的姓名、出生日期和身份证号码等个人身份信息的更正与变更。办理

学生个人学籍信息更正与变更时，必须依据当地县级以上公安部门出具的有效证明材料，严格审批程序、严格把关。所有学籍信息更正与变更材料（含证明材料），由教务处于每学年末移交学校档案室永久留存。

3. 毕业生归档材料。本部分的档案材料包括毕业生登记表（由省教育厅统一印制、学生处负责组织填写和审核），学籍卡片、毕业生学业成绩表，毕业生电子注册毕业照、学生毕业结业名册（学校发文）等。其中，学籍卡片、毕业生学业成绩表各一式两份，一份连同毕业生登记表于学生毕业当月交学生处存入学生个人档案，另一份连同学生毕业结业名册（学校发文），由教务处于学生毕业当学期期末移交学校档案室永久留存；毕业生电子注册毕业照等材料由教务处长期保存。

4. 其他档案材料。按照学校学籍管理规定，往届生结业证换发毕业证的所有资料，以及所有上报省教育厅的涉及学籍管理内容的文件，均由教务处于事发当学期移交学校档案室永久留存。

第五条 各有关职能部门应遵从本规定，认真履行其工作职责，及时做好资料收集和归档保存，定期清查、整理，确保学生学籍档案安全、真实、完整。

第六条 本规定自发文之日起执行，由教务处负责解释。