

湖北中医药大学继续教育学院文件

中医药继教字〔2024〕7号

湖北中医药大学高等学历继续教育 学生档案管理办法

根据《中华人民共和国档案法》(2020年6月20日修订)《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)《湖北中医药大学学生档案管理办法》(中医校字〔2016〕92号),为了进一步加强我校高等学历继续教育学生档案管理,提高学生档案信息化管理水平,充分维护学生档案的完整与安全,便于社会各方面的利用,结合我校高等学历继续教育实际情况,制定本办法。

一、组织管理原则

1. 集中统一、归口管理原则,学生档案由继续教育学院具体组织指导建设。

2. 安全、保密原则。教学点要确保学生档案信息齐全、资料完整、保密、真实、转递有序。档案内容必须真实、准确、完整地记录学生在籍期间的德、智、体、美、劳等学业

成长过程。

3. 教学点要指定专人负责档案管理工作。档案管理员具有高度的认真负责、严谨细致和一丝不苟的态度，确保各项档案管理工作有序进行。

4. 继续教育学院负责接收、整理、分类、统计、保管档案并按期移交学校档案馆，确保有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平。

5. 若因特殊原因，学生档案遗失或者损毁需补办档案的，由继续教育学院按照相关规定办理。

二、学生档案材料的内容

(一) 录取通知书

(二) 全国统一招生考试考生信息表

(三) 学生登记表

(四) 学生成绩单

(五) 毕业生登记表

(六) 其他有价值的材料

三、档案材料的管理要求

(一) 新生入学时即开始组建学生档案，教学点相关老师指导学生本人在学习平台填写学生登记表。

(二) 学生档案材料必须是办理完毕的正式材料。要求完整、齐全、准确、真实，文字清楚、对象明确，有形成材料的日期，学生本人签字；严禁涂改、圈划、批注档案信息。

(三) 学生档案材料应是原件，分别由教学点和继续教

育学院严格审查并盖章，要求印章清晰。

（四）教学点负责学生档案材料的收集、整理和审核，发现不符合要求或漏填的材料应及时补充和改正，经继续教育学院教学办审核无误后方可移交。

（五）继续教育学院对不符合归档要求的档案材料，有权拒收或退还教学点，并限期改正后归档。

（六）教学点或个人无权截留或扣发学生档案。

四、档案查阅

毕业生档案查阅原则上由学生本人向学校档案馆出示身份证原件、毕业证复印件，登记后进行查阅，其他单位或个人未经批准不得查阅学生档案。

五、档案转递

毕业生档案原则上由学生本人亲自提取，个别学生因工作单位的要求，可根据工作单位人事档案管理部门或人才交流中心提供的邮寄地址以 EMS 方式传递。档案管理人员负责留存 EMS 单号备查。

六、本办法自公布之日起执行，由继续教育学院负责解释。

湖北中医药大学继续教育学院

2024年9月4日

