附件2

汕尾职业技术学院学生档案管理办法

**第一条**　为规范学生档案管理，保证学生学籍履历清楚，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号），制定本条例。

**第二条**　档案的管理：学生档案管理工作由学生处具体负责管理。

**第三条**　档案的接收：新生入学报到时，档案由各系辅导员负责接收。在查验档案密封完整后，接收人和学生在《新生档案接收登记表》签名。在系里暂管期间，班主任及有关老师可以查阅学生档案。

**第四条**　档案的移交：新生入学学籍确认一个月后，新生档案由系移交学生处学生档案室，并履行移交手续。

**第五条**　档案的查阅：出于工作需要，有关部门和人员可以在学生处查阅档案，如实填写《汕尾职业技术学院学生档案查阅登记表》。查阅人严禁伪造、涂改、复印档案材料。一般情况，档案资料不借出。

**第六条**　档案的整理：毕业生毕业时，各系和学生处及时收集并整理档案材料，材料包括高考档案、录取通知书、高等学校学生登记表、高等学校毕业生登记表、成绩表、实习鉴定表、在校奖励、处分材料。

**第七条**　档案的邮寄：档案整理完毕、装袋、密封后，转寄往生源地地级市人力资源与社会保障局、教育局及用人单位。档案材料不准学生本人自带。

**第八条**　档案的查询：毕业生八月中旬可通过《汕尾职业技术学院就业信息网》或到学校学生处学生档案室查询档案去向。

**第九条**　毕业离校时因特殊原因本人要求人事档案暂留在学校的,由本人提出申请,所在系领导签字,方可保留两年。申请档案留校的毕业生需提档时，须提供接受单位《调档函》和本人书面申请，方可转出。

**第十条**　本办法由学生处负责解释。

**第十一条**　本规定自发文之日起实施。