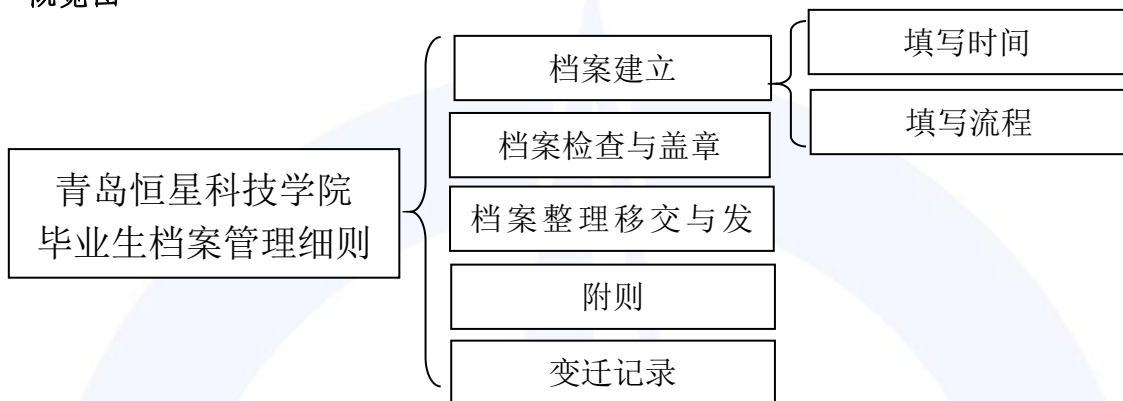




青岛恒星科技学院毕业生档案管理细则

目的依据和适用范围 为了规范我校毕业生档案的管理，有效的展现学生大学期间的各项表现，特制订本细则，适用于普通本专科在校学生。

概览图



1. 档案建立

在校应届毕业生在毕业前都应填写自己的档案材料，档案是毕业生办理入职和投保险的重要材料之一，对毕业生具有重要意义，档案的填写要规范、认真。

1.1 填写时间

档案材料在毕业前两个月填写。

1.2 填写流程

(1) 各学院在教务处领取相关表格，按要求填写相关信息，填写要求如下：

① 填写时应实事求是，一律用钢笔或黑色中性笔，字迹清晰。

② 材料中所列项目要参照教务处提供的档案填写模版填写，如有不清楚的可与教务处联系。

③ 时间为毕业年6月28日，如2008级学生，填写2011年6月28日。

④ “本人学历及社会经历”按要求填写，若无要求，应从小学填起，依时间顺序详细填写，年月要衔接。中途间断学习和工作的时间也要填入，并加说明。

⑤ “家庭主要成员”是指直系亲属（父母、兄妹），“主要社会关系”是指对本人影响较大、关系密切的亲友。

⑥ “本人身体健康状况”主要填写有无疾病和体质强弱状况。

⑦ 所有材料相片贴近期两寸正面免冠蓝底照片。

⑧ 如有其他问题，需要说明时，可另附材料。

(3) 成绩单由二级学院在学生参加实习后一个月内从学生管理平台“成绩单”中打印。

(4) 思想考核表由二级学院辅导员根据学生在校期间的表现填写，由分管学生管理副院长审批。

(5) 体检表由学生处安排医院对学生身体状况进行体检，并填写相关内容，体检表填写完毕后由二级学院负责将其放入学生档案袋。



2. 档案检查及盖章

(1) 学生档案填写结束后，由二级学院对填写的档案进行检查，检查的内容包括：学生档案填写是否规范，档案材料归档是否准确。要保证档案材料填写规范和档案袋所装材料一致。

(2) 学籍卡、大学生入学登记表的学生照片左下角，学生成绩单，档案袋封面上加盖教务处章；毕业生登记表“学校组织意见处”加盖学校公章；学生思想品德考核表上加盖学生处章。

(3) 加盖教务处章需要携带盖章材料和盖章申请到教务处签字后到档案室盖章。

(4) 加盖学生处章需要携带盖章材料和盖章申请到学生处签字后到档案室盖章。

(5) 加盖学校公章需要携带盖章材料和盖章申请到教务处和分管校长签字后到档案室盖章。

(6) 所有材料盖章要在学生离校前两个月内完成。

3. 档案整理、移交及发放

(1) 二级学院根据教务处和档案室安排的时间到档案室抽取学生的高中档案和团员关系等材料，并将其装入学生档案袋中。

(2) 二级学院根据教务处公开发布毕业名单对材料齐全的档案进行整理。完成学生档案的整理、排序，并按照档案排序打印名册，名册中应有校号、姓名、性别、身份证号、学院、班级、确认人签字以及备注等项（同名同姓应区分），然后将名册上交至教务处存档。

(3) 二级学院在档案移交前要再次核实档案是否完整，要包含毕业生登记表、学生学籍卡、大学生入学登记表、学生思想品德考核表、学生成绩单、学生体检表、高中档案材料，移交时间不可超过毕业当年6月15日。

(4) 报到证由二级学院行业院长负责统一入档，并于7月25日前完成后由教务处统一邮寄。

4. 附则

本细则由教务处负责解释，从公布之日起实施。

5. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组	批准人	
		类别	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2014.5.10	制定	A	0	崔和军	学籍科长	崔和军	学籍科长		陈昌金	董事长
2	2018.1.15	修订	A	1	徐爱民	副校长	卢洪晏	学籍科长		陈昌金	董事长