宁夏大学高等学历继续教育
学生档案管理办法

为加强宁夏大学高等学历继续教育学生档案的规范管理，根据《中华人民共和国档案法》和相关法规，结合宁夏大学继续教育学院（以下简称学院）的实际情况，特制定本办法。

第一条 学生档案坚持维护真实性和完整性的工作方针，实行统一管理，由学院安排专职档案管理员负责收集、归类和整理等工作。档案管理员应严格执行国家对档案管理的有关规定，确保学生档案的完整和安全。

第二条 学生符合毕业条件时，根据学生的学籍档案，建立其毕业生档案。毕业生档案包括以下材料：

1.《宁夏回族自治区××××年成人高考宁夏大学考生信息表》

2.《宁夏大学高等学历继续教育成绩登记表》

3.《宁夏大学继续教育学院高等学历继续教育毕业生鉴定表》

4.《宁夏大学高等学历继续教育优秀毕业学生登记表》（获得“优秀学生”荣誉的学生添加此表格）

第三条 毕业生档案一式两份，统一使用“宁夏大学继续教育学院学生档案袋”封装，粘贴“宁夏大学继续教育学院档案密封条”，加盖“宁夏大学继续教育学院学籍档案密封章”。

第四条 校外教学点应在学院的领导下，在相关部门的指导下，高度重视毕业生档案管理工作，按照学院要求，根据实际情况，安排专人负责对所属教学点学员档案材料如实填报、如实评价、按时上报。

1.在毕业前最后一学期组织学生做好毕业生鉴定表的填写、提交工作；

2.按“填表说明”要求认真审核学生所填信息；

3.统一领取所属教学点毕业生档案材料并逐一发放，发放档案时应做好签收记录，若学生委托他人代领，则须附学生本人委托函、代领人的证明材料，并将签收记录及委托函、证明材料存档备查；

4.毕业生应在毕业后三个月内领取毕业生档案资料。发放档案时，如发现任

何问题，及时反馈到学院，学院于 3 个工作日内给予解决。

第五条 档案不得遗失或损坏，必须保持档案密封的完整无损。凡因学生个人原因造成档案遗失的，由此产生的一切责任，由学生自行承担。

第六条 档案不可复制，毕业生不得自行启封档案，否则该档案作废。

第七条 任何人不得涂改或伪造毕业生档案材料，如发现，一经查实，报有关部门处理，追究当事人的责任。

第八条 已毕业学生的档案资料由宁夏大学档案馆统一保管，档案资料有关证明文件由宁夏大学档案馆负责办理，相关工作流程及要求由宁夏大学档案馆负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行，由继续教育学院负责解释。