学籍档案管理工作流程图

（函授学生部，2313607/2313605，办公楼309-1室）

为了规范成人高等教育学生学籍档案管理工作，学生入学后，相关部门及函授站点应及时建立、妥善保管好学生档案（主要包括：入学通知书、考生信息表、毕业生成绩单、毕业生登记表、学生学籍表、奖惩材料等）。

学

生

学

籍

档

案

材

料

新生入学通知书

考生信息表

毕业生成绩单

毕业生登记表

学生学籍表

奖励、处分及其它应予归档材料

学生学籍档案袋

录取新生后，继续教育学院打印《成人高等教育考生信息表》并加盖公章，在学生毕业前移交给学生所属学院、函授站归入学生学籍档案。

继续教育学院在学生毕业时打印《毕业生成绩单》并加盖公章，移交给学生所属学院、函授站归入学生学籍档案。

所属学院、函授站在学生毕业前组织毕业生按要求线上完整填报《成人高等教育毕业生登记表》并签署意见，经继续教育学院审核、打印并加盖公章后，移交给学生所属学院、函授站归入学生学籍档案。

所属学院、函授站在新生入学后组织学生线上填报《成人高等教育学生学籍表》；由继续教育学院在学生毕业时打印并加盖公章后，移交学校档案馆存档。

学生受奖励、处分及其它应予归档的材料，由所属学院、函授站将决定或意见及有关材料归入学生学籍档案。

由继续教育学院统一打印

注：

[1]学籍档案应以密封形式进行转移。

[2]学生发生学籍变动或毕业时，学籍档案随之转移。

[3]学籍档案转移要有完备的交接手续，即转出单位、经办人和接收单位、接收人在档案登记簿上签字。

[4]校内学籍变动学生，接收单位应将其学籍档案归入变动后学生所在班级。

[5]学籍转出的学生，其学籍档案应交学生本人自带。

[6]毕业生学籍档案及时转交到毕业生工作单位。

由所属学院、函授站将《成人高等教育新生入学通知书》归入学生学籍档案。