**学籍档案管理制度**

学籍档案是反映学生家庭情况和记载学生在校期间学习情况的重要资料。学籍档案管理人员要认真执行《档案法》，遵守档案管理制度和档案借阅制度。

1.档案[管理](http://www.mkaq.org/mkgl/" \o "煤矿管理" \t "_blank)员负责收集、整理、保管和统计本单位的档案，并及时输入计算机。

2.学籍服务中心负责毕业生的学籍档案管理和借阅工作，学工处负责在校生的学籍档案管理。管理人员要树立高度的工作责任心，严格执行借阅制度。  
 3.学籍管理人员在新生入学后，以班为单位建立并按学籍注册情况整理学籍档案，整理好后将新生档案装袋并移交学工处管理。  
 4.学期结束，学工处管理人员与教管中心交接将学生成绩汇总上档，凡不及格科目须盖“补考”章，补考及格应盖“补考及格”章，补考不及格应盖上“补考不及格”章。档案内不准涂改，若有记错须涂改者，须盖上“校对”章。“校对”章由主任掌握。  
 5.退学学生，档案上注明“退学”和退学原因。  
 6.学籍档案借阅时，只能在档案所在地查阅，一律不准外借。  
 7.学生毕业前，学籍管理人员与学工处对接，将所有已填写的毕业生的档案资料存档，待学生领取毕业证时一起发放。

8.学历证件（包括学位证书、毕业证明、结业证书、肄业证书等）由学籍服务中心负责办理。每年学生毕业时，学籍中心以学籍档案为依据，统一登记造册编号，汇总呈报学校领导批准后，方可颁发证件。

9.毕业证书不慎丢失，按照省教育厅的规定，不能当时补发原件。可由本人写出申请，填写《补办毕业证明书申请表》，提供本人三张2寸彩色免冠照片以及身份证复印件，由学籍管理科核查其原始学籍档案，主任签字后，方可向上级主管单位申请补办毕业证证明。