浙江音乐学院学生档案管理要求

学籍档案是学生在校期间的重要信息记录载体，是国家规定的机密文件，各系应高度重视档案管理工作，做到专柜专放、专人管理。

1. 档案管理主体

各系为档案管理的主体，负责学生档案的接收、保管、整理、派发等工作，学生处（含招办）应配合各系做好调档工作。

1. 档案材料内容

学生入学时通过自带或原档案管理单位寄送等方式将学生档案交给我院，包含高中档案、党团员材料、体检表等高中阶段学生信息；毕业生学生学籍档案应包含高中档案、毕业生登记表、成绩单、学位证明、实习评定表、奖惩文件等，具体详见学生档案整理清单。

三、档案管理职责

1、各系应当在新生入学时做好自带档案的接收工作，如新生档案采用寄送方式的，由招生办统一接收，新生入学后由招生办分发各系，各系应当及时查看所在系所有新生的档案，确保高中阶段档案齐全，如有缺失的，应当及时要求学生补齐。

2、在校期间，各系应当做好档案的管理工作，根据学生实际情况将在校期间的各奖惩材料及时归档，切忌档案整理的随意性。如遇学生退学、转专业等情况，各系应当及时将学生档案退回学生生源地或移交相应系的档案管理部门。

3、各系应当在学生毕业前做好档案整理工作，按学生实际就业去向派发档案，并做好派发底单的留存工作以便学生日后查询。