

# 南京信息工程大学文件

研发〔2021〕28号

## 南京信息工程大学研究生档案管理办法 (试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校研究生档案管理工作,使研究生档案管理制度化、科学化,根据《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案管理条例》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》等法律法规以及学生管理工作有关规定,结合我校研究生的实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指档案,主要是指研究生在校通过学习、从事社会活动及其他各项活动中形成的对研究生具有保存价值的各种文字形式的历史记录。对象为我校国家计划招生范围内的硕士研究生和博士研究生。档案内容包括研究生在各学习阶段中的学籍、成绩、健康、考核、毕业等各种登记表,以及党、团组织材料、奖惩材料等。

**第三条** 研究生档案管理工作要贯彻以生为本的基本原则,坚持维护档案真实性和完整性的工作方针,实行统一管理。

**第四条** 每年研究生毕业生派遣前和新生入学后的3个月内,各

学院定期进行档案检查工作，落实有关毕业生档案转递和新生档案整理并重新建档的各项工作。研究生档案由研究生工作部、研究生院收集，每年9月份新生入学之后将研究生档案发至学生所在学院（由研究生工作部直属管理的研究生档案发至研究生工作部学生工作办公室）。学院（研究生工作部学生工作办公室）对照研究生档案目录，按要求将研究生在校期间的档案归入研究生个人档案中，每年6月对毕业生的档案进行统一整理并寄至研究生档案接收单位。

## 第二章 材料的收集

**第五条** 研究生档案材料的归档工作直接关系到人事档案的完整性和研究生的切身利益。为了使研究生档案适应国家人事工作的需要，毕业时研究生在校期间的档案中应有以下材料：

### 一、硕士研究生阶段的档案

- （一）入学前档案；
- （二）硕士研究生录取登记表；
- （三）硕士研究生入学登记表；
- （四）研究生入学体检表；
- （五）研究生学籍卡；
- （六）硕士研究生成绩单；
- （七）开题报告；
- （八）硕士研究生中期考核表；
- （九）在读期间科研成果（复印件）；
- （十）学位论文评阅意见书（复印件）；
- （十一）学位申请书；
- （十二）答辩委员会决议（复印件）；
- （十三）学位授予决定；
- （十四）学历/学位证书（复印件），定向生原件、复印件各一份；
- （十五）在校期间奖惩记录；
- （十六）党建材料；
- （十七）毕业研究生就业报到证（定向生除外）；
- （十八）硕士研究生毕业登记表。

### 二、博士研究生阶段的档案

- （一）入学前档案；
- （二）报考攻读博士学位研究生登记表；

- (三) 报考攻读博士学位研究生专家推荐书（两份）；
- (四) 博士研究生录取登记表；
- (五) 博士研究生入学登记表；
- (六) 博士研究生入学体检表；
- (七) 博士研究生学籍卡；
- (八) 博士研究生成绩单（硕博连读生含硕士成绩单）；
- (九) 开题报告；
- (十) 博士研究生中期考核表；
- (十一) 在读期间科研成果（复印件）；
- (十二) 学位论文评阅意见书（复印件）；
- (十三) 学位申请书；
- (十四) 答辩委员会决议（复印件）；
- (十五) 学位授予决定；
- (十六) 学历/学位证书（复印件），定向生原件、复印件各一份；
- (十七) 在校期间奖惩记录；
- (十八) 党建材料；
- (十九) 毕业研究生就业报到证（定向生除外）；
- (二十) 博士研究生毕业登记表。

### 第三章 归档要求

**第六条** 所提供材料必须是办理完毕的正式文件材料。材料必须完整、真实，文字清晰，对象明确，注明单位及时间。特殊情况存入复印件的，应在复印件上加盖学院公章，必要时在复印件上注明原件保管单位。

**第七条** 手续必须完备。凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须有本人签字。

**第八条** 涉及学生成绩、奖励、处分等重要内容需要更改的，在更改处签上经办人的姓名并盖公章。

### 第四章 档案的查阅

**第九条** 因工作需要，研究生工作部、研究生院负责人、各学院主要负责人和档案管理人员可查阅研究生档案，其他人员不得私自查阅档案。

**第十条** 校内外单位来人需要查阅档案，必须出具单位查档介绍

信，查档介绍信应注明查档人姓名、查档范围和查档理由，调用、查阅档案必须履行登记手续。查阅研究生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

**第十一条** 查阅者确因工作需要须摘记档案内容时，应经研究生工作部、研究生院负责人同意。摘记材料要妥善保管，不得随意存放，用完后由查阅单位自行销毁；不得向无关人员泄露档案内容；查档人不得查阅本人或亲属的档案。

**第十二条** 档案查阅一般只能在研究生档案管理人员的陪同下在研究生档案室进行。研究生本人不得查阅个人档案。确有极其特殊原因需要复制本人相关档案材料的，须由研究生本人提交书面申请，说明需要何种证明材料和使用目的，经学院批准后，由档案管理人员按规定办理。

## 第五章 档案的转递

**第十三条** 毕业研究生的档案由研究生工作部、研究生院统一组织，通过邮局 EMS，根据报到证上的档案接收单位寄送。

**第十四条** 毕业研究生档案转递必须经严格审核密封后，盖上公章，必要时可派专人送达。不准交由本人自带。

**第十五条** 研究生毕业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动事件发生后，应当及时办理档案转递手续。学籍变动的研究生档案在转出之前保证档案完整齐全。研究生学籍变动后分情况做好学生档案转递工作。

### 1、毕业生档案：

(1) 已落实就业单位并已签订就业协议书的毕业研究生（含已办理人事代理手续者）档案按毕业生《就业报到证》上的单位名称转寄（送）。

(2) 未落实就业单位的毕业研究生，原则上应动员办理回原籍的报到证，将档案寄（送）至原籍的就业主管部门。特殊情况的，档案可由学院继续保管，保管时间不超过两年。

(3) 毕业研究生考取博士研究生者按录取院校调档函单位和地址转寄（送）档案。

2、退学、死亡、开除学籍处分的研究生，其档案经整理后转回生源所在地。

3、未按时到用人单位报到，被用人单位退回学校的毕业研究生

档案，报省教育厅批准取消其派遣资格后，其档案转回生源所在地。

4、申请不参加就业的毕业研究生档案，从毕业离校之日起，转回生源所在地。

**第十六条** 被我校录取为硕士研究生的同学（除定向委培的学生外），档案必须在规定时间内寄送到我校，如果档案在规定时间内不能够及时寄到我校，以放弃入学资格处理。如果档案到达我校，但其本人放弃入学资格，档案寄回原单位。

**第十七条** 研究生毕业后，如需查询其个人档案的转递情况，本人可持有效证件在学院进行查询。

## 第六章 纪律要求

**第十八条** 未经批准，任何单位不得私自扣留应归档材料。

**第十九条** 任何单位或个人无权截留或扣发按国家计划就业的毕业研究生档案。

**第二十条** 对利用职权违反档案管理工作要求的人员，在工作中存在失职、渎职行为，造成研究生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照有关规定严肃查处、责令改正。情节严重构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本办法适用于全校全日制研究生，由研究生工作部、研究生院负责解释，自发布之日起执行。

研究生工作部 研究生院  
2021年8月10日



南京信息工程大学研究生工作部 研究生院

2021年10月8日印发