

校政字〔2017〕34号

**关于印发《郑州工程技术学院
学历证书管理办法》《郑州工程技术学院学生档案
管理办法》等管理办法的通知**

全校各单位：

为了贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令），适应社会主义市场经济和社会发展的需要，树立良好的校风、学风，规范学校学历证书发放管理、学生档案管理、学生证、校徽及火车优惠卡管理等方面的工作，真正做公正、公平、公开，结合我校实际，制定了《郑州工程技术学院学历证书管理办法》《郑州工程技术学院学生档案管理办法》《郑州工程技术学院学生证、校徽及火车优惠卡管理办法》，该办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。

- 附件：1. 《郑州工程技术学院学历证书管理办法》
2. 《郑州工程技术学院学生档案管理办法》
3. 《郑州工程技术学院学生证、校徽及火车优惠卡管理办法》

2017年7月1日

附件 1:

郑州工程技术学院学历证书管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对我校高等教育学历证书的管理，维护高等学历证书的严肃性及社会声誉，便于社会、用人单位和个人对学历证书的认定，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》、《郑州工程技术学院学生管理规定》（试行）和有关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于我校接受普通高等学历教育和成人高等学历教育本、专科学生的学历证书管理。

第三条 普通高等教育学历证书分毕业证书、结业证书、肄业证书三种。毕业证书、结业证书、肄业证书均由学校印制并发放。

第二章 毕业、结业、肄业

第四条 凡国家计划内录取且入学后取得学籍的学生，修完教学计划规定的全部课程，考试（考查）成绩及格，德育、体育合格、准予毕业者，可取得毕业证书。

第五条 有以下情况之一者准予结业，取得结业证书：

（一）按国家规定招收、入学后取得学籍的学生，修完教学计划规定的全部课程，其中有一门及以上课程补考后仍不及格，

但不属于留级范围的，德育、体育合格、准予结业者；

（二）学生在校期间如有不及格的课程（未达到规定留级门数者），可在毕业前再补考一次，补考后仍不及格者。

（三）学生因违纪尚在处分期内者。

第六条 学满一学年以上退学的学生，可发放肄业证书。

第三章 毕业证书

第七条 具有我校正式学籍的学生（包括成人高等教育），在学校规定的年限内，修完培养计划规定的全部课程，考试成绩及格，德育体育合格，经审核取得毕业资格的学生，可取得毕业证书。

第八条 毕业资格审核由毕业生所在的学院、学校教务处、财务处和学生处按照分工共同完成。最后由学生处汇总审核结果，办理毕业证书。

（一）学历数据审核

1. 按照当年学校毕业工作安排的时间要求，毕业生所在学院根据每个毕业生学籍状态及在校操行表现决定是否通过毕业审查，并由审核人如实填写毕业资格审查表，未通过毕业审查（注明原因），学院学生工作领导小组组长签署意见后报学生处。

2. 教务处负责审核全校毕业生在校期间的学业成绩，由审核人如实填写成绩审核结论，在审核意见栏填写“通过”或“不通过”，处长和主管校领导签署意见后报学生处。

3. 学生处负责审核毕业生在校期间的违纪处分情况，根据审

核结果生成学历备案名单，报请学校领导审批通过后，报省教育厅备案。

（二）学历证书办理

1. 学生处根据学历备案名单，领取空白学历证书，并负责完成学历证书打印。

2. 财务处负责审核全校毕业生在校期间的学费、教材费缴纳情况，由审核人如实填写缴费审核结论，在审核意见栏填写“欠费”或“已清”，处长和主管校领导签署意见后报学生处。

3. 学生根据财务处审核结果，生成《毕业证书办理名单》，经主管校领导、校长签字后办理毕业证书。

4. 学生处持已签字审批的《毕业证书办理名单》，到学校办公室办理盖章手续，根据名单在毕业证书上加盖学校公章、校长印章及学校钢印。

（三）学历证书办理材料归档管理

1. 《毕业证书办理名单》原件由学校办公室负责组卷存档。其他任何部门和个人不得以任何理由发放毕业文凭，违者将追究其责任，并给予纪律处分。

2. 毕业生毕业资格审核材料、学历数据的归档、保管和发放由学生处配备专门的办公设备，专人负责，严防被盗和丢失。

第九条 毕业证书的发放和管理。

1. 学生领取毕业证书时必须提供本人有效证件和《毕业生离校清单》，领取毕业证书。离校手续未办理完毕不予发放，毕业证

书不得委托他人代领。

2. 因特殊原因未即时领取或未办理的遗留学历证书，由学生处学籍科学生档案室负责保管。如需领取或换领，按规定程序办理领取或换领手续。

第四章 结业证书

第十条 具有我校正式学籍的学生（包括成人高等教育），在学校规定的年限内，修完培养计划规定的全部课程，但学业成绩未达到毕业要求的或未通过毕业资格审查的，可以准予结业，由学校发放结业证书。

第十一条 结业证书的办理发放办法同第三章毕业证书。

第十二条 结业证书换发毕业证书的规定。

（一）因课程考核成绩不及格或毕业论文（设计）及答辩未通过的学生按结业处理，发放结业证书。在结业后一年内可向学校申请，参加一次由学院统一安排的补考或答辩且补考及格或者答辩通过后，申请换发毕业证书。

（二）实习不及格，如结业后一年内从事与实习内容相近的工作，可由工作单位开具鉴定证明（单位负责人签字后加盖公章），经学生所在学院、教务处审查合格后，申请换发毕业证书。

（三）结业证书换发毕业证书中毕业时间，按换发日期填写。

（四）结业后一年内未申请补考或答辩、补考不及格或答辩未通过者，学校不再办理结业证书换发毕业证书。

第五章 肄业

第十三条 具有我校正式学籍的学生（包括成人高等教育），学满一年以上而未学完教学计划规定的课程中途退学者（被开除学籍者除外），可取得肄业证书。

第十四条 肄业证书由学校印制并颁发。

第六章 毕业证明书办理程序及要求

第十五条 高等学校毕业生遗失毕业证书后，不再补发毕业证书，可以申请办理《毕业证明书》。

第十六条 《毕业证明书》的内容与毕业证书基本相同，贴本人近期两寸免冠彩色照片，由学校按要求统一编号，经过学校加盖印章。《毕业证明书》与毕业证书具有同等效力。

第十七条 《毕业证明书》申请补办程序

1. 首先在公开发行的报刊上刊登遗失声明，本人持遗失声明、高考录取花名册和两张近期 2 寸免冠彩色照片到学生处填写《毕业证明书》补办申请表。

2. 学生处负责审核毕业生补办申请材料，核实其学籍和学校存档学历信息后，报请学生处处长、主管校领导签署《毕业证明书补办申请表》。

3. 持已签署意见的《毕业证明书补办申请表》到学校办公室办理《毕业证明书》盖章手续。

4. 毕业生须本人持有效证件领取《毕业证明书》。
5. 毕业证明书每学期办理两次。

第七章 学历电子注册及查询

第十八条 按照教育部要求实行学历电子注册制度。应届学历证书信息于当年7月1日对外公开查询。学生处负责按照教育部、省教育厅相关工作要求，在规定时间内对我校应届毕业生的学历证书信息进行学历电子注册。

第十九条 对于社会用人单位或上级有关部门要求核实毕业证书信息的函，由学生处负责核查学校学籍档案、学历信息及学历证书发放记录，按照统一格式复函。

第二十条 本办法由学生处负责解释。

本办法自学校校长办公会通过之日起实行，如有与本规定不一致的，按照本规定执行。

附件 2:

郑州工程技术学院学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生档案管理工作，完善学生档案建档、保存和投递工作程序，提高我校学生档案管理水平，结合我校档案管理工作实际，特制定本管理办法。

第二条 学生档案应明确专人管理，管理人员政治上必须可靠，敢于坚持原则，作风正派，能够遵守党的纪律，严守秘密，热爱本职工作，认真、细致，刻苦钻研业务，积极为学生管理工作服务。

第三条 学生档案是学生自升入中学至大学毕业时所形成的有保存价值的资料，是学生在学习阶段情况的真实记载，它为学生毕业后的就业工作单位或更高层次的学历培养部门提供可靠的依据。

第四条 学生处必须将学生档案材料的形成、积累、整理、归档等各环节纳入学生管理制度中去，切实维护和保证学生的档案材料反映学生的真实情况。

第二章 学生档案材料的归档制度

第五条 归档内容的范围

(一) 中学阶段形成的材料:

1. 入团、入党志愿书；
2. 高中毕业生登记表；
3. 考生高考报名登记表；
4. 考生高考体格检查表；
5. 考生高考志愿表；
6. 记录学生在校期间的有价值材料；
7. 特殊类别学生（3+2 专科、五年制专科）需要录取审批表或升段备案审批表复印件（加盖学校学籍管理专用章）。

（二）进入我校学习后形成的材料：

1. 入团、入党志愿书；
2. 学籍表；
3. 毕业生登记表；
4. 在校期间各种奖励及惩处材料；
5. 其它记录学生在校期间的有价值材料。

第六条 归档要求、时间及手续

（一）各学院要按照归档范围及要求，将本院学生应归档的材料，收集齐全、完整。

（二）学校招生部门在新生入校前将高招电子档案移交给各学院。若学生入校时自带纸质档案，在报到时交所在学院档案管理人员；若纸质档案转递至学校招生部门，招生部门应将收到的新生档案即时移交至学生所在学院，并办理相应交接手续。各学

院档案管理人员认真核对新生档案。未及时交纳纸质档案的新生，要求学生说明原因，并督促其本人查找档案。

（三）各学院收到新生档案后，应组织人员即时查验档案材料的实际情况。如存在档案材料不全或缺档情况，除认真做好档案查验记录外，通知缺档和档案材料不全的学生，即时补充完善个人档案材料。

（四）凡需归档的材料，一律用蓝或黑色钢笔填写，严禁使用圆珠笔填写、复写或复印，以利于档案的保存与使用。

（五）学生的各种应归档材料应及时转交本学院的档案管理人员，由档案管理人员整理归档。

（六）学生在校期间的档案由学生处档案室统一管理，学生处档案室主要负责在校期间形成的档案材料的归档及日常管理工作。

（七）学生在校学习期间形成的档案材料，其材料的真实性、严肃性，由各学院分管学生工作的学院领导负责，学生处档案管理人员负责监督。

（八）实行学生档案材料抽查制度，以检验学生档案材料是否完整、填写是否规范。具体抽检方法及比例：各学院按毕业生人数的10%的比例进行抽检。

第三章 学生档案的保管

第七条 各学院学生档案管理工作由学院学生工作领导小组组长负责，并指定一名专职档案管理人员负责本学院学生档案管理工作。

第八条 各学院要根据实际情况，建立学生档案管理制度，对接收的学生档案要及时进行整理。在日常管理中，要形成制度、规范管理。

第九条 要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，要严防档案的毁损、失散和泄密，做好档案的防火、防盗、防鼠虫、防尘、防光、防潮工作。

第十条 学生档案的查阅、借阅制度。

（一）校外人员查、借阅学生档案者，须持有单位所在地县、团级以上组织、人事部门查阅档案介绍信，并填写《查阅学生档案登记表》，经学生处主管领导批准后方可查、借阅，查、借阅学生档案原则上不得带出档案室。如有特殊情况，须带出时，借期最长不得超过两周，到期仍需使用，可办理续借手续。查、借阅者将档案带出档案室，要注意保管好档案，不得遗失。

（二）学校从事学生工作的辅导员、党委组织部门、校团委、各学院负责人可直接登记查、借阅学生档案。

（三）所有的查、借阅者都要严守机密，借出档案也只限本人使用，未经许可，不得擅自转借，更不得涂改、划圈、自批、抽页和污损档案材料，要保持档案的整洁、完整。

(四)查、借阅档案时，如有特殊情况，需要复印、摘抄档案时，需经学生处主管领导同意。

第十一条 毕业生离校时，学生档案转出，学生处要对《××级学生档案材料名册》、《档案异动材料登记表》、《转递学生档案通知单》（包括回执、存根等）按年度装订成册，长期保存。

第四章 学生档案的转递

第十二条 学校招生办公室应于当年12月31日前协同学院、学生处三方办理档案移交手续，学生处档案管理人员负责接收学生档案。

第十三条 毕业生离校前（每年6月底），学生处档案室负责整理好毕业生档案，在规定时间内将毕业生档案移交至学校大学生创新创业就业指导中心（以下简称就业办）。交接双方清点核对无误后，填写《学生档案转交清单》，清单一式两份（一份交学校就业办，一份留学生处）。双方签字、验收、交接，以备登记和查找。

第十四条 学校就业办在转递毕业生档案时，按学校统一安排，依照当年《毕业生名单》仔细填写《学生档案转递通知单》，并将《学生档案转递通知单》一并入档密封，通过机要部门进行统一投递。就业办填写档案寄送地址应依据《高等学校毕业生就业协议书》中“档案转寄详细地址”栏所填信息。

第十五条 毕业生报到一个月内，务必到有关部门查收个人档案，未查收到档案的毕业生，需在毕业当年10月份前通过学校到省机要部门查询。

第十六条 学生因各种原因退学、转学等需转递档案时。必须办理离校手续，凭《离校清单》办理提档手续。

第五章 附 则

第十七条 本办法如与上级规定不符时，按上级有关规定执行。

第十八条 本办法公布之日起施行。

第十九条 本办法由学生处负责解释。

附件 3:

郑州工程技术学院学生证、校徽及 火车优惠卡管理办法

第一条 学生证和校徽是证明学生身份的证件和标志。学生应该经常佩戴校徽，随身携带学生证。学生必须正确使用并妥善保管学生证、校徽。

第二条 凡在我校取得正式学籍的全日制普通本专科学生（含 3+2 分段制和五年制一贯制），均可办理学生证及校徽。外地市学生可正常申请办理火车优惠卡，学生处严格按照生源所在地进行审核发放。

第三条 学生在校期间，学生证、校徽只限个人使用，不得随意涂改、相互转让、赠送他人等，造成不良后果的，要受批评教育甚至纪律处分。

第四条 学生应按规定交纳学费，并于每学期开学报到二周内，持学生证到所在学院学生工作办公室办理学生证注册手续，加盖注册章后方为有效。

第五条 学生出入校门、宿舍楼，必须佩戴校徽。

第六条 遗失学生证或校徽的学生，可以申请补办（发）。首先由学生到所在学院填写《学生证、校徽补办申请》，经所在学院审核同意并签字盖章后报学生处。

第七条 补办学生证，学号不变，但须注明“补办”字样。学生证照片必须是近期一寸免冠正面像，不得使用模糊不清或盖有印迹的旧照片。

第八条 学生父母如调动工作或者家庭迁居时，由父母单位所

在地开具证明，持证明到学生处更换学生证。学生证不得涂改，否则将视为无效证件。

第九条 按国家规定，不带工资学习的学生寒、暑假可持粘贴乘车优惠卡（在使用过程中严禁重贴、受潮、折叠，购票时学生证中不能夹带非接触式 IC 卡）的学生证，买半价火车（船）票，每学年可享受 4 次优惠。要求学生在填写学生证的乘车区间栏时要准确填写离家庭最近的火车站（父母分居两地的，只能填本人家庭所在地）。新学年开学后学院统一到学生处输入学生证优惠卡乘车信息。

第十条 凡虚报学生证遗失，转借或赠送学生证、校徽者，或利用两个学生证进行其它非法活动者，一经查实，不予更换和补办，并给予批评教育直至纪律处分。

第十一条 补办学生证于每学期办理两次。凡因丢失学生证造成的一切损失和后果，由学生本人负责。

第十二条 学生毕业、退学、转学或因各种原因注销学籍离校者，应到学生处注销学生证，校徽交回学生处，丢失者按第六条处理。否则，不予办理离校手续。

第十三条 学生证、校徽、优惠卡批量办理时间为每学期开学后两周，放假前两周。其他因特殊情况需要办理的，按补办程序进行办理。

第十四条 本办法由学生处负责解释。

