

# 海南师范大学研究生学院

---

海师研函〔2021〕63号

## 关于印发《海南师范大学研究生档案管理暂行规定》的通知

各研究生培养单位：

经学院研究同意，现将《海南师范大学研究生档案管理暂行规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

研究生学院

2021年12月7日

# 海南师范大学研究生档案管理暂行规定

## ( 修订 )

### 第一章 总 则

**第一条** 为了实现我校研究生档案管理的规范化、科学化，确保研究生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性，根据《中华人民共和国档案法》、教育部《高等学校档案管理办法》等文件精神，结合我校研究生教育发展实际情况，制定本办法。

**第二条** 研究生档案是指研究生在录取、培养、毕业、学位授予等活动过程中形成的，记载个人学习情况、政治思想品德、科研能力、奖惩情况的具有重要保存价值的文字材料以及录取前原人事档案的总和，是相关部门全面考察、了解和选拔人才的重要依据。研究生档案包括学籍学位档案和人事档案。

**第三条** 研究生学院（研究生工作部）是学校研究生档案工作的责任单位，负责组织实施全校研究生档案工作。各学院分党委、党总支负责人为本学院研究生档案工作的第一责任人。

**第四条** 各培养单位须指定专人负责本单位研究生学籍学位档案和人事档案的收集、整理立卷和移交工作。

### 第二章 档案的立卷整理

**第五条** 学籍学位档案的立卷整理

一、学籍学位档案立卷整理的材料包括：入学登记表、学籍表、成绩单、毕业研究生登记表、学位申请书、论文答辩决议和授予学位审批表、学位论文评审意见书、授予学位人员登记表、

学位论文印刷版等（详见附件1）。

## 二、学籍档案的立卷整理要求

（一）研究生培养单位将《研究生学籍学位档案卷内目录》一对一放入盒内，并按照《研究生学籍学位档案卷内目录》，检查每位学生的材料是否齐全，是否符合要求，并依目录顺序排列，编著文件编号（用水性笔或钢笔标注在文件右上角）。若有异常，在卷内目录备注栏中注明具体情况。

（二）研究生培养单位需认真检查《毕业研究生登记表》与《学位申请表》是否按要求盖章；《学位论文评阅意见书》是否填写完整，特别是姓名务必准确填写（铅笔填写无效）；导师评语和签名是否规范。

（三）卷中材料的装订，要求用不锈钢钉；材料不能使用传真件。

（四）研究生档案装盒基本要求：

1. 正稿背脊与盒子背脊方向一致，在档案盒背脊上注明届别（即毕业年份）、所属学院、姓名（单名的名字中间应空2格）；

2. 学生档案材料按学号从小到大的顺序排放，同一个学院同一个专业的装在一盒，不同专业不混装一盒。

3. 不同学位类型的学籍学位档案不能混装一盒。

4. 研究生培养单位在粘贴背脊名单时，务必与盒内学位论文上的名字进行核对，若出现错字，将有错名字修正（用涂改液），并将有关情况记录下来，在所著录的数据表格中进行修改。

## 第六条 人事档案的立卷整理

一、人事档案立卷整理的材料包括：入学前的原始档案、报

到证、录取登记表、入学登记表、学籍表、成绩单、学位申请、答辩申请书、论文评阅书、答辩情况表、学位审批表、毕业资格审查表（附结项审批表）、体检表、毕业研究生登记表、党团关系、奖惩材料、毕业证书和学位证书复印件、教师资格认定表、更改姓名材料等（详见附件2）。

## 二、人事档案的立卷整理要求

（一）研究生培养单位要按照《研究生人事档案卷内目录》，检查每位学生的材料是否齐全，是否符合要求，并依目录顺序排列，编著文件编号（用水性笔或钢笔标注在文件右上角）。若有异常，在材料目录备注栏中注明具体情况。

（二）研究生培养单位需认真检查《毕业研究生登记表》与《学位申请书》是否按要求盖章。

（三）档案中的材料装订，一律用不锈钢钉。

（四）研究生人事档案一人一个档案袋，档案装袋时，将整理好的档案材料和《研究生人事档案卷内目录》一起放入档案袋内。在档案袋封面上用铅笔写明学生姓名。

（五）研究生人事档案按学号从小到大的顺序排放。

**第七条** 读研期间形成的党团材料由培养单位的党团组织负责整理，其他材料由培养单位研究生行政管理人员负责。

## 第三章 档案移交

**第八条** 培养单位毕业研究生的学籍学位档案与人事档案须同时移交到研究生学院（研究生工作部）。

**第九条** 学籍学位档案和人事档案移交要求

（一）学籍学位档案的移交要求

1. 培养单位在档案移交前，要填写《毕业研究生学籍学位档案移交清单》，并按照移交清单顺序排序号好。在档案移交时，交接双方均要在《毕业研究生学籍学位档案移交清单》上签字，写明移交时间，一式两份，各持一份备查。

2. 研究生学院（研究生工作部）对各培养单位的毕业研究生学籍学位档案按学校档案馆要求进行汇总，汇总后移交学校档案馆。

## （二）人事档案的移交要求

1. 培养单位在档案移交前，要填写《毕业研究生人事档案移交清单》，并按照移交清单顺序排序号好。在档案移交时，交接双方均要在《毕业研究生人事档案移交清单》上签字，写明移交时间，一式两份，各持一份备查。

2. 研究生学院（研究生工作部）档案管理人员对各培养单位报送毕业研究生人事档案进行整理，并将其与学生入校前的人事档案合并在一个档案袋中。

**第十条** 研究生毕业派遣后，研究生学院（研究生工作部）应在 20 天内通过机要方式将研究生人事档案发往其就业单位或档案接受单位，如暂时不需要移交人事档案的，学校可以暂时代管，时间不得超过 2 年，2 年后学校将其人事档案退回生源地。在 3 个月内将毕业研究生学籍学位材料分类归档，移交学校档案馆保存。

**第十一条** 其它情况的档案转递：因转学的研究生的档案寄往转入院校；因退学、开除学籍、出国或死亡的学生档案寄往其生源所在地；未按规定的时间报到入学或经审查不符合录取条件

被取消入学资格的新生，其档案退回生源地。

## 第四章 使用与管理

**第十二条** 查阅、摘录、复制研究生档案，须填写申请表，并按审批流程进行审批。

（一）凡须查阅或复印研究生档案的人员，必须提供相关证件和证明；

（二）复印研究生档案的人员，不得对档案内容进行涂改、增减和传播，更不得遗失，否则由此引起的后果将由当事人负全部责任；

（三）查阅或复印研究生档案的人员，必须在限定的时间内归还，在借出和归还时必须严格按照要求进行详细登记。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法适用于我校全日制研究生档案管理，非全日制研究生的档案管理参照本办法执行。

**第十四条** 本办法由研究生学院（研究生工作部）和学校档案馆负责解释，自发布之日起施行。原《海南师范大学研究生档案管理实施办法》（海师办〔2011〕94号）同时废止。

附件：1. 海南师范大学研究生学籍学位档案卷内目录  
2. 海南师范大学研究生人事档案卷内目录

附件 1:

## 海南师范大学 研究生学籍学位档案卷内目录

培养单位名称: \_\_\_\_\_

学生姓名: \_\_\_\_\_

学位授予时间: \_\_\_\_年\_\_\_\_月

学生类型: \_\_\_\_\_

序号	文件材料标题	数量	备注
1	入学登记表		
2	学籍表 (含成绩单)		
3	毕业研究生登记表		
4	博/硕士学位申请书(原件)		
5	论文答辩决议和授予学位审批表		
6	博/硕士学位论文评阅意见书		
7	授予博/硕士学位人员登记表		
8	硕士学位论文印刷版、博士学位论文印刷版		

附件 2:

## 海南师范大学 研究生人事档案卷内目录

培养单位名称: \_\_\_\_\_

学生姓名: \_\_\_\_\_

学位授予时间: \_\_\_\_年\_\_\_\_月

学生类型: \_\_\_\_\_

序号	文件材料标题	数量	备注
1	报到证		
2	入学前原始档案		
3	录取登记表		
4	入学登记表		
5	博士招生专家推荐信		
6	学籍表 (含成绩单)		
7	毕业研究生登记表		
8	博/硕学位申请书		
9	论文答辩决议和授予学位审批表		
10	博/硕学位论文答辩记录		
11	博/硕研究生毕业证书、学位证书 (复印件)		
12	党团关系材料		
13	奖惩材料		
14	教师资格认定表、更改姓名等材料		
15	档案转寄单		



