附件3

**湖南科技大学学生档案归档范围和保管期限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| （一）研究生 | | |
| 1 | 研究生入学前人事档案 | 学习期间暂存学校 |
| 2 | 湖南科技大学研究生录取登记表 |
| 3 | 湖南科技大学研究生学位申请书（附身份证、论文评阅书和学术、应用成果复印件） |
| 4 | 湖南科技大学学位评定委员会批准授予学位的决定 |
| 5 | 湖南科技大学研究生学籍表（含课程成绩单） |
| 6 | 湖南科技大学研究生毕业登记表 |
| 7 | 湖南科技大学研究生学位论文 |
| 8 | 奖惩材料以及经学校审定的其它归档材料 |
| （二）本科生 | | |
| 1 | 党团材料 | 学习期间暂存学校 |
| 2 | 高中学历材料 |
| 3 | 高考报名材料 |
| 4 | 学生登记表（入学） |
| 5 | 入校体检表 |
| 6 | 学年鉴定表 |
| 7 | 学生学籍成绩表 |
| 8 | 毕业生登记表 |
| 9 | 学位授予证明书 |
| 10 | 毕业生体检表 |
| 11 | 教育实习鉴定表 |
| 12 | 教师资格认定申请表 |
| 13 | 奖惩材料 |
| 14 | 公费师范生培养协议 |
| 15 | 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料 |

注：1.毕业生到具有档案管理权限的机关、事业单位、国有企业就业，档案转递至该就业单位。

2.毕业生到无档案管理权限的单位（私营企业、外资企业等）就业，档案转递至当地或原户籍所在地的公共就业和人才服务机构。

3.考硕、考博等继续深造的毕业生，其档案寄送至录取院校。

4.定向就业的研究生档案原则上转递至定向就业单位，如需改变档案邮寄地址，须定向就业单位出具相关证明。

5.因故未参加就业或未落实就业单位的毕业生档案，按有关规定将其档案寄送至生源所在地公共就业和人才服务机构。

6.来华留学生、港澳台及华侨学生参照此办法执行。