

# 程序文件

## 航海职业教育与培训学生档案管理程序

文件编号：JD02JJ015

### 1 目的

完善学生在校期间的档案记载，为用人单位提供学生在校期间完整的档案。

### 2 适用范围

航海职业教育与培训学生在校期间的档案管理。

### 3 职责

- 3.1 继续教育学院船员培训部门负责学生个人档案、学籍档案（学籍卡、毕业生名册）建立，及相关材料的收集、归档和传递。
- 3.2 承办学院学生管理人员具体负责学生个人档案的收集、整理和保管，学生结业时移交继续教育学院。

### 4 工作流程

#### 4.1 学生档案

- 4.1.1 船员培训招生工作结束后，继续教育学院船员培训部门在半个月内将录取材料（录取名册复印件）归档。
- 4.1.2 新生入学后，承办学院学生管理人员组织学生填写学生情况登记表，由继续教育学院船员培训部门归档留存。
- 4.1.3 办公室负责联系新生入学的体检复查，体检复查结论归档。
- 4.1.4 学生被处分、取消处分与学籍变动等的材料，由继续教育学院船员培训部门负责随时归档。
- 4.1.5 毕（结）业前夕，承办学院辅导员组织学生进行毕（结）业鉴定，鉴定完成一周内，继续教育学院船员培训部门负责归档。
- 4.1.6 毕（结）业前夕，继续教育学院船员培训部门检查与整理学生的全部档案材料。发现漏缺，应及时向有关部门索要补齐。负责办理移交手续。
- 4.1.7 学生档案包括：①入学前材料；②在校期间档案：学生登记表、学生学习成绩单、学生学籍变动文件、奖惩材料、毕（结）业生登记表、党（团）员等有关材料。
- 4.1.8 毕（结）业生名册和学籍卡等在学生毕（结）业后，由继续教育学院船员培训部门移交校档案室保存。

#### 4.2 短期船员培训学员档案

- 4.2.1 每期短期船员培训班结束后二周内，继续教育学院船员培训部门将学员的有关资料收集、整理后存档，每期培训班为一卷。
- 4.2.2 学员档案包括：①学员登记表；②船员培训、考试申请表（海事局用表）；③考

# 程序文件

## 航海职业教育与培训学生档案管理程序

文件编号：JD02JJ015

---

试、评估成绩单（若有）；④学员学籍变动记录表等有关材料。5 承诺书（包含告知学员培训方面要求内容）

### 5 相关/支持性文件

- 5.1 集美大学非学历航海职业教育学籍管理规定
- 5.2 集美大学非学历航海职业教育学生管理规定
- 5.3 集美大学非学历航海职业教育学生安全管理规定
- 5.4 集美大学非学历航海职业教育学生违纪处分条例
- 5.5 学校颁布的相关规章制度
- 5.6 其他有关船员培训和考试的外来文件

### 6 质量记录

- 6.1 学生档案转递通知单 JD02JJ015/01（继续教育学院船员培训部门保存，三年）
- 6.2 继续教育学院船员培训部门归档记录 JD02JJ015/02（继续教育学院船员培训部门保存，长期）
- 6.3 机要文件交寄单 JD04XS026/03(外来表格)

### 学生档案转递通知单存根

第\_\_\_\_\_号

已将\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_位同学的档案材料共\_\_\_\_\_册转往\_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_继续教育学院（盖章）\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 学生档案转递通知单

第\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_

兹将\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_位同学的档案材料转去，请按档案内所列目录清点查收，并将回执寄回。（地址：厦门市集美区 邮编：361021）。

\_\_\_\_\_继续教育学院（盖章）\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓名	所学专业（班级）	转递原因	备注

有关学生名单附后

### 学生档案转递回执单

第\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_学院：

你处\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日转来的第\_\_\_\_\_号学生档案转递材料通知单中所开列的\_\_\_\_\_等同学的档案材料共\_\_\_\_\_册，我处（科）已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收到，经清点无误，现将回执寄回，请查收。

收件人\_\_\_\_\_收件机关盖章\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

