

# 中国科学技术大学研究生院文件

研字〔2020〕23号

## 中国科学技术大学研究生档案管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强研究生招生、学籍和学位档案的管理工作，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《普通高等学校学生管理规定》、《中华人民共和国档案法》等有关法规，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 招生档案是指在研究生招生录取过程中，形成的具有保存价值的各种形式的文字材料。包括攻读硕士学位研究生信息简表、推免生录取登记表，攻读博士学位研究生报名表、专家推荐信、公开招考博士研究生综合考核表或硕博连读博士研究生申请考核表及其他与招生相关的材料。

**第三条** 学籍档案是指研究生自入学之日起，在教育过程中形成的具有保存价值的各种形式的文字材料。是学生在校期间的学籍、成绩和毕（结）业等情况的重要凭证。包括研究生入学登记表、成绩单、毕业登记表、报到证和党员材料及其他与学籍相关的材料。

**第四条** 学位档案是指研究生在申请学位的过程中，形成的具有保存价值的各种形式的文字材料。包括学位申请书、学位论文开题报告及开题报告评审表、学位论文评阅人组成审核表、评阅书、答辩委员会组成审核表、答辩情况表、答辩委员会表决票、学位论文、学位申请者信息简况表、在学期间科研成果及其他与学位申请相关的材料。

**第五条** 研究生档案管理是学校教学管理工作的重要组成部分，管理人员要以严谨负责的态度对档案材料进行收集、整理、归档。

## **第二章 研究生招生档案**

**第六条** 研究生招生录取过程中的有关材料由学校各招生院系依相关招生管理规定收集、制成，经严格审核后提交至研究生院招生办公室。

**第七条** 研究生院招生办公室审核各招生院系提交的材料，并将审核通过的招生档案交研究生院档案室归档。

**第八条** 当年招生工作结束后，研究生院招生办公室制作年度招生大表交学校档案馆归档。

### 第三章 研究生学籍档案

**第九条** 研究生新生由研究生院招生办公室开具调档函，新生到原档案管理部门办理档案转递，经中国邮政特快专递服务（EMS）或者机要的方式投递到调档函上注明的具体学院和接收人，请勿将档案直接调往研究生院。新生入学报到后，应及时向调档学院和接收人核实档案到达情况。硕士研究生新生档案包括高中学籍表、高考材料、本科成绩单、毕业生登记表、入党入团材料、奖惩材料及其他本科学习期间相关材料。博士研究生新生档案除上述材料外还包括攻读硕士期间的硕士研究生招生信息简表、推免生录取登记表、硕士入学登记表、硕士学位材料、硕士毕业生登记表。

**第十条** 保留入学资格的研究生档案可以暂时不调入学校，待入学时再调入学校，也可以在办理保留入学资格时将档案调入学校。研究生档案一经调入学校，毕业前不得再调出。已办理放弃入学资格的研究生不得将档案调入学校。

**第十一条** 研究生新生档案统一由档案接收学院接收并审核，开学后在规定的时间内移交研究生院档案室归档，本校硕转博材料由研究生院档案室整理并归档。

**第十二条** 在读期间，研究生档案一律不得调出。若有特殊情况确需调出，须经学院负责人审核、研究生院主管领导批准。档案一经调出将不得再调入，也不再享受研究生助学金等其他相关政策。档案里的所有材料不允许复印，本科

成绩单需要前往本科院校办理盖章。

**第十三条** 因发展党员或预备党员转正需要查阅档案材料的，由支部书记或专门负责人携带院系证明到研究生院档案室统一查阅；各基层党委（总支）需在每年学生办理离校前将所有毕业研究生党员的组织档案材料统一交到研究生院档案室，以确保毕业生转出档案的完整性。

**第十四条** 用人单位需要查阅研究生档案材料的，相关工作人员需携带身份证及用人单位查档介绍信，办理学校相关手续后可以入校查阅研究生档案。

**第十五条** 学院将研究生入学时调入的所有档案材料以及研究生在读期间形成的录取材料、学籍材料、奖惩材料、党团材料、毕业生登记表、报到证（白联）及其他学籍档案材料整理完整后按规定时间提交到研究生院档案室。由研究生院档案室统一办理毕业生档案转寄工作。

**第十六条** 毕业生档案转递方式统一为中国邮政特快专递服务（EMS），毕业生务必与档案接收单位联系确认所填档案接收单位可以接收档案。在研究生信息平台（yjs.ustc.edu.cn）“我要离校”填写详细的档案接收地址和接收单位联系电话，档案室整理完毕所有毕业生档案后，审核通过的档案经EMS进行投递。寄出后学校统一发送Email邮件通知研究生本人。档案室投递档案的地址是以离校系统地址为准，要求档案邮寄地址与报到证的报到地址一致。

**第十七条** 毕业生的档案根据国家规定可以短暂保存在学校，主要是申请北京、上海等地落户的毕业生，长期没有就业的毕业生档案，包括出国人员和无法落户的毕业生档案，学校不办理任何档案托管和存放证明，自行联系办理托管。从毕业之日算起，超过两年的研究生档案学校不再保存。

**第十八条** 定向生在办理离校手续时应当在离校系统填写定向单位接收人事档案部门的详细地址，研究生档案必须投递到定向单位。

**第十九条** 在校生办理退学后，应及时携带退学申请复印件和身份证复印件到档案室办理研究生档案转出事宜。

#### **第四章 研究生学位档案**

**第二十条** 学位申请者按照各类学位申请要求将学位材料提交到相关学院，学院对学位材料进行严格审核后提交至校学位办公室。

**第二十一条** 经两级学位委员会审核通过的学位申请材料，校学位办公室将学位申请书，培养计划，学位论文答辩情况表与学籍档案合并由研究生院档案室归档。其余学位档案材料移交学校档案馆长期保存。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 研究生档案不提供外借查阅。

**第二十三条** 本规定经 2020 年 10 月 12 日研究生院院务会审

核通过，自印发之日起施行。

中国科学技术大学研究生院

2020年10月20日

