**2022届本科毕业生学籍卡档案整理装订工作要点**

**1.封面要求：**本科毕业生学籍卡的封面要求按照学校的封面模板制作，统一为浅蓝色羊皮纸印刷（和往年一样）。封面的档号按照原样式印刷上去，不要修改，“档号：8-2022-JX13-1-”，其中“1-”之后的号码由档案馆统一编制上去。出现同一个专业分成两册装订的情况，在封皮标明（共二册，第一册）（共二册，第二册）

**2.按专业制作成册：**按照1个专业制作1册学籍卡的原则整理装订（部分专业班级较多可分成2册装订），本册学籍卡的装订顺序为本专业的1班、2班、3班、4班......依次装订。1个班级中的装订次序为：毕业像片卡、学位像片卡、学生学籍卡。其中，毕业像片卡、学位像片卡及学生学籍卡的学生次序按照学号次序排列，顺序必须绝对一致（后期档案馆要对其逐一扫描，保存为电子照片形式的电子档案，因此要求2张相片卡和学生学籍卡中的学生排列顺序必须高度一致，在扫描成像命名时就会正确无误）。  
 我校本科生实行1个年度多次毕业政策，但学籍卡的整理装订要求将本专业在本年度毕业的学生的学籍卡全部装订在一起归档。

1个专业大部分学生是在6月份毕业，但是还有小部分学生在本年度的8月份或者9月份或者12月份毕业，等到本专业本年度所有学生完成学业毕业后，将本专业在本年度毕业的本科生学籍卡统一装订成1册或2册（部分专业班级较多可分成2册装订）。如果确定在6月份集中毕业后本专业在本年度再无毕业生，就可以着手整理装订本年度本专业的毕业生学籍卡。  
 **3.像片卡要求：**学籍卡中的毕业像片卡、学位像片卡都要求加盖学院公章，盖章位置在填写的学院名称处。2张像片卡在填写学生学号和姓名时要求使用黑色签字笔书写，字迹要求正楷清晰准确！粘贴像片必须紧实牢固，不可脱落！  
**4.学籍卡要求：**学生学籍卡中必须有3个印章或签字：学院公章、主管本科教学的院系领导的印章或签字、教学秘书的印章或签字（制表人签章）。所有印章和签字必须清晰可辨（有些学院的印章和相关人员的印章模糊不清，严重影响档案的真实性，学生、签约单位及社会对于此类档案内容有质疑！也影响了我校的声誉！），后期档案馆要逐页扫描，原版不清晰则扫描成像也就不会清晰！这是永久保存的档案，务必做到清晰可辨！  
**5.编制页码：**从本专业1班的毕业像片卡开始连续编制页码至本册末尾，最好使用打码器编制页码，也可使用黑色签字笔人工书写编制页码，编制页码于本页的右下角位置，不能影响学籍卡的原始内容。特别提示：对于外国留学学生的外国留学成绩单，要求装订在该学生在我校的学籍卡的后面位置，并必须和本册学籍卡一起连续编制页码。解释：归档至档案馆的任何图表和文字内容均是档案，每页内容都很重要！每页内容都有归档页数记录在案。以“册”为单位编制页码（即1册编制1组页码，另外1册重新计数即就是从本册起始页的页码为1连续编至本册尾页）。  
 **6.装订要求：**学籍卡的装订要求采用“线装+胶装”的方式制作，要求左侧装订线不能压住学籍卡的内容，装订线右侧尽可能多的留出些位置，方便档案馆扫描学籍卡，要保证扫描成像的图片：完整、清晰、准确 。

**7.特殊情况说明：**（1）对于延长学制的学生，不应有其学籍卡（其学业还未完成，将会在下届毕业生学籍卡中出现。若将其并未完成学业的学籍卡装订入本届学籍卡中，一则其档案内容并不完整准确，二则其以后学业完成的当届毕业生学籍卡中必然会有其1张完成学业的完整的学籍卡，档案馆在扫描成像命名后，在档案馆的电子档案中将会出现该学生的2张学籍卡，这是绝对不允许的，也是错误的！），其2张像片卡（毕业像片卡、学位像片卡）位置不用粘贴其像片，在其像片卡位置要求填写其学号和姓名，粘贴像片的位置使用黑色签字笔填写“延长学制”字样予以注明。（2）对于结业的学生，要有其学籍卡，在两张像片卡位置不用粘贴其像片，在其像片卡位置要求填写其学号和姓名，在其两张像片卡位置使用黑色签字笔填写“结业”字样予以注明。（3）对于没有学位的学生，要有其学籍卡，学位相片卡位置不用粘贴其像片，在其像片卡位置要求填写其学号和姓名，在其学位像片卡位置使用黑色签字笔填写“不授予学位”字样予以注明。

**8.**

（1）2022年学籍卡装订包括整个2022年毕业的全部学生，包含6月份、9月份、12月份。

（2）12月份毕业的学生，学籍照片卡原2017级专业的位置写姓名学号，照片位置写延长学制，不贴照片。

（3）12月份毕业的学生，在2018级学生学籍卡之后单独整理一个2018级学生毕业相片卡和学位相片卡，班级写180X班，并附上学籍卡，具体要求与学籍卡装订要求一致，页码编号顺延。

（4）6月份和9月份毕业生在一起，照片卡位置日期填写2022年6月、9月。

（5）6月、9月毕业学生统一按照学号大小排顺序。

（6）各学院将装订完成的本科毕业生学籍卡档案交至教务处审核，教务处审核合格后，由教务处统一移交档案馆归档。